

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ



HOMOLOGO EM

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

Secretaria \_\_\_\_\_

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

FUNÇÃO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

CLASSE INICIAL: \_\_\_\_\_ PADRÃO \_\_\_\_\_ CADASTRO \_\_\_\_\_

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

I - ASSIDUIDADE E URBANIDADE

PRESENÇA PERMANENTE NO LOCAL DE TRABALHO.

BOM RELACIONAMENTO COM COLEGAS E CHEFES.

AUSENTA-SE DO LOCAL DE TRABALHO SOMENTE COM CONHECIMENTO E AUTORIZAÇÃO

DA CHEFIA IMEDIATA.

SÓ FALTA AO TRABALHO POR MOTIVO JUSTIFICADO.

EDUCAÇÃO E POLIDEZ NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

TOTAL DE PONTOS

JUSTIFICATIVA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II - PONTUALIDADE E DISCIPLINA

CUMPRE HORÁRIO ESTABELECIDO.

RESPEITA AS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTOS DO ÓRGÃO.

AS EVENTUAIS CHEGADAS COM ATRASO OU SAÍDAS ANTECIPADAS REALIZAM-SE DENTRO DOS LIMITES DE TOLERÂNCIA ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO.

CONHECE E OBSERVA A HIERARQUIA FUNCIONAL, CUMPRINDO COM PRESTEZA AS ORDENS RECEBIDAS.

CONHECE AS ATRIBUIÇÕES DA SUA FUNÇÃO E NÃO SE NEGA A EXECUTÁ-LO SDB A ALEGAÇÃO DE QUE SÃO INCDMPATÍVEIS COM SEU GRAU DE CONHECIMENTO.

TOTAL DE PONTDS

JUSTIFICATIVA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III - INICIATIVA E CODPERAÇÃD

É CAPAZ DE TOMAR DECISÕES EM SITUAÇÕES HABITUAIS E SE ADAPTA FACILMENTE ÀS INOVAÇÕES NO TRABALHO.

SABE O QUE DEVE FAZER NO TRABALHO, MESMO SEM ORIENTAÇÃO.

PROCURA CONTORNAR SITUAÇÕES DIFÍCEIS SURGIDAS NO TRABALHO QUANDO TEM OPORTUNIDADE.

TROCA EXPERIÊNCIAS COM OUTROS COLEGAS E COM AUXILIARES, BUSCANDO SOLUÇÕES PARA PROBLEMAS DE TRABALHO.

CONTRIBUIÇÃO ESPONTÂNEA AO TRABALHO EM EQUIPE, A FIM DE ATINGIR O OBJETIVO.

TOTAL DE PONTOS

JUSTIFICATIVA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV - PRODUTIVIDADE E QUALIDADE**

CONHECE A UNIDADE EM QUE TRABALHA.

CONHECE O SERVIÇO QUE EXECUTA E SEU TRABALHO É REGULARMENTE CORRETO E LIMPO.

O NÍVEL DE ATUAÇÃO QUE DISPENSA À EXECUÇÃO DE SEU TRABALHO É SUFICIENTE PARA LEVAR A UM RESULTADO DE BOA QUALIDADE.

ASSIMILA COM FACILIDADE E RAPIDEZ AS TAREFAS QUE LHE SÃO TRANSMITIDAS, MESMO AQUELAS QUE FOGEM A SUA ROTINA.

O VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO É PROPORCIONAL A SUA COMPLEXIDADE E EXECUTA REGULARMENTE SEU TRABALHO SEM NECESSIDADE DE ORDENS DE ORIENTAÇÕES CONSTANTES.

TOTAL DE PONTOS

JUSTIFICATIVA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V - RESPONSABILIDADE**

EXECUTA TODAS AS TAREFAS QUE ESTÃO SOB SUA RESPONSABILIDADE, BEM COMO REVÊ E APERFEIÇA O TRABALHO QUE EXECUTA.

CUMPRE OS COMPROMISSOS DE TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS E CORRESPONDE A CONFIANÇA QUE LHE É DADA.

ASSUME AS CONSEQUÊNCIAS DE SUAS PRÓPRIAS ATITUDES E FATOS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.

A SERIEDADE COM QUE ENCARA SEU TRABALHO É COMPATÍVEL COM O CARGO QUE OCUPA.

ZELA E USA CORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS E MATERIAIS DE TRABALHO.

TOTAL DE PONTOS

JUSTIFICATIVA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>RATIFICO</b> Em    /    /    .  Assinatura	<b>AVALIADOR</b> Em    /    /    .  Assinatura
<b>VI - SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
CIENTE: Em    /    /    .  Assinatura do Servidor	

### INSTRUÇÕES

- 1- Esta Ficha compõem-se de cinco (05) itens:
  - i - Assiduidade e urbanidade.
  - ii - Pontualidade e disciplina.
  - iii - Iniciativa e cooperação.
  - IV - Produtividade e qualidade.
  - V - Responsabilidade.
- 2- Cada item está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação;
- 3- Cada item corresponde até 20 pontos;
- 4- Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado;
- 5- A tarefa do avaliador corresponde em dizer em que grau corresponde o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado;
- 6- No quadrinho que precede cada subitem será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja: 0,1,2,3 ou 4;
- 7- Sempre que o total de pontos for o máximo ou o mínimo, torna-se necessária a justificativa do avaliador.

### RECOMENDAÇÕES

- 1- A Ficha de Avaliação de Desempenho é confidencial;
- 2- Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado;
- 3- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais;
- 4- O avaliador não deve deixar-se impressionar por avaliações anteriores, nem fazer previsões futuras.