



Universidade Federal do ABC

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
DO (A) SERVIDOR (A) TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

v. 27.06.2017

DADOS DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A)			
NOME:			
SIAPE:		CARGO EFETIVO:	
ÁREA/ DIVISÃO/ SEÇÃO:			
AVALIAÇÃO:	1ª AVALIAÇÃO	2ª AVALIAÇÃO	3ª AVALIAÇÃO
E-MAIL INSTITUCIONAL:			
DATA DO INÍCIO DE EXERCÍCIO EFETIVO:			
NOME DO (A) SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR):			
SIAPE DO (A) SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR):			

Orientação para mensuração dos fatores da avaliação:

Quando realizar a Avaliação de Estágio Probatório, refletir com qual frequência o servidor que está sendo avaliado apresenta os comportamentos conforme escala abaixo:

Nota 5 - 100% (Todas as vezes)

Nota 4 - 80% (Muitas vezes)

Nota 3 - 60% (Com frequência)

Nota 2 - 40% (Poucas vezes)

Nota 1 - 20% (Raramente)

Nota 0 - 0% (Nunca)

OBS: Recomendamos a leitura de todos os fatores abaixo que serão avaliados, bem como das instruções anexas, antes de iniciar o processo de avaliação!

FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTAS
ASSIDUIDADE		(0 a 5)
1	Comparece regularmente ao local de trabalho?	
2	Cumprir e respeitar os horários estabelecidos para as atividades de trabalho, conforme previsto em lei e determinação superior?	
3	Informar antecipadamente acerca de imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao local de trabalho ou cumprimento de horários, atividades ou compromissos?	
4	Dedicar-se à execução de tarefas, demonstrando boa governabilidade sobre interrupções e interferências externas?	
5	É pontual no cumprimento de compromissos e obrigações?	
SUBTOTAL		
CAPACIDADE DE INICIATIVA		(0 a 5)
6	Busca conhecer a instituição, sua estrutura e funcionamento?	
7	Busca manter-se atualizado sobre os assuntos relativos a sua área de atuação na UFABC, objetivando dominar e utilizar os conhecimentos exigidos para a função que ocupa ?	
8	É capaz de planejar e coordenar a realização das atividades sob sua responsabilidade, com base nos objetivos, planos e programas pré-estabelecidos?	
9	Demonstra argumentações consistentes ao expor suas ideias, sendo capaz de negociar e influenciar positivamente pessoas/grupos, obtendo aceitação, consenso e ação destes para consecução dos objetivos?	
10	Tem disposição espontânea para auxiliar os colegas na execução dos trabalhos e aprender outras atividades?	
11	Age proativamente, sendo capaz de prever e identificar problemas e encontrar meios para resolvê-los?	
12	Toma as providências necessárias para evitar a incidência e/ou reincidência de erros?	
13	Conhece e compreende o impacto de suas atribuições na instituição e realiza o encaminhamento correto e adequado de assuntos afetos a outras áreas?	
14	Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis, para a tomada de decisões?	
15	Tem a percepção do momento adequado da tomada de decisão?	
16	Possui capacidade de aprender e realizar atividades diferentes e diversificadas, assimilando as mudanças e revelando habilidades múltiplas ?	
17	É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão?	
18	Certifica-se de que as informações transmitidas foram compreendidas pelas pessoas?	
19	É capaz de se colocar no lugar do outro, percebendo suas necessidades, seus valores e opiniões?	



Universidade Federal do ABC

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

20	É capaz de administrar suas emoções e tem capacidade de contornar situações de conflitos, de stress e de pressão.	
21	Apresenta suas dúvidas e busca orientações em relação aos trabalhos, para evitar erros ou retrabalhos e solucionar problemas?	
22	Contribui com ideias inovadoras e aplicáveis na prática, que otimizem os recursos da instituição ?	
23	Traz soluções para problemas cotidianos?	
SUBTOTAL		
DISCIPLINA		(0 a 5)
24	Participa efetivamente nos trabalhos em equipe, demonstrando espírito de grupo?	
25	Reconhece e assume a responsabilidade que lhe compete?	
26	Trabalha de forma regular e em ritmo constante?	
27	Reconhece e respeita os níveis hierárquicos da instituição?	
28	Executa as atividades com concentração visual e mental e atenção e percepção aos detalhes, objetivando evitar erros e realizar um trabalho com qualidade?	
29	Tem postura pessoal condizente com a cultura da organização?	
30	Zela pela boa impressão e pelo cuidado pessoal (maneiras agradáveis, expressões faciais, imposição da voz)?	
SUBTOTAL		
PRODUTIVIDADE		(0 a 5)
31	É ágil e efetivo na resolução de problemas?	
32	Planeja a execução das atividades sob sua responsabilidade, observando as prioridades e utilizando o tempo de forma eficaz?	
33	Cumprir metas e atribuições dentro dos prazos estabelecidos ?	
34	Utiliza máquinas / equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas?	
35	É capaz de ajustar-se às mudanças ambientais, aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva?	
36	Recebe feedback com equilíbrio emocional com disposição em ouvir e refletir, de forma a incrementar positivamente o comportamento crítico ou reforçado ?	
37	É capaz de concentrar esforços e canalizar energia para superar desafios e alcançar os objetivos propostos?	
38	Apresenta resultados de trabalho compatíveis com suas competências e recursos disponíveis?	
39	Contribui para a melhoria e o desenvolvimento organizacional, através do uso da sua experiência e conhecimentos, em prol da melhoria dos serviços executados?	
SUBTOTAL		
RESPONSABILIDADE		(0 a 5)
40	Evidencia-se um indivíduo que atua dentro dos princípios éticos?	
41	Toma decisões que são de sua responsabilidade. É resolutivo e decide com o propósito de acertar?	
42	Aprecia os fatos com sensatez e clareza e utiliza critério coerente, justo e imparcial no julgamento de fatos na sua rotina de trabalho?	
43	Zela pelo patrimônio da instituição e utiliza racionalmente os recursos materiais e financeiros disponibilizados em prol do trabalho, evitando desperdícios de materiais e gastos desnecessários?	
44	Cumprir atribuições e metas com qualidade, conforme os requisitos pré-estabelecidos?	
45	Organiza o material e o trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço?	
46	Mantém discrição e reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno, evitando comentários inadequados e prejudiciais ao ambiente de trabalho?	
47	Desenvolve e conclui as atividades sob sua responsabilidade, com a menor margem de erro?	
48	Executa ações e processos de acordo com a legislação vigente e conforme as normas, instruções e procedimentos da UFABC?	



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

49	Busca o autodesenvolvimento profissional e pessoal?	
50	Busca o aprendizado constante em relação aos sistemas operacionais e demais tecnologias utilizadas?	
	SUBTOTAL	

NOTA FINAL:	
--------------------	--

Espaço disponível para comentários da chefia imediata (avaliador):

Data:

Assinatura da chefia imediata (avaliador/a)

Declaro estar ciente da nota da avaliação de Estágio Probatório:

Data:

Assinatura do (a) servidor (a) (avaliado/a)

Nome completo:

Pedido de Reconsideração/ Recurso das Avaliações Parciais:

É assegurado ao servidor o direito de requerer o Pedido de Reconsideração das Avaliações Parciais de Estágio Probatório e o Recurso das Avaliações Parciais de Estágio Probatório, na forma do Capítulo VIII da Lei 8.112 de 11/12/90. Para mais informações acesse o Manual do Servidor, disponível no site da UFABC.