

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
Período Avaliativo - 1º Etapa ( ) 2º Etapa ( ) 3º Etapa ( )

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (A):			
Data de Admissão: ___/___/___		Período da Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___	
Matrícula:		Cargo:	
Lotação:		Telefone:	
		Chefia Imediata:	
		Matrícula da Chefia:	
		Telefone da Chefia:	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DE AVALIAÇÃO	NOTA (0 a 10)	JUSTIFICATIVA (preenchimento obrigatório)
<b>1 Idoneidade moral</b>  Considere a integridade, a sinceridade, a discrição e a ética do servidor, inspirando confiança aos demais e fazendo uso dos recursos e estrutura pública de forma correta.	1. Inspira confiança e é sincero em suas colocações e opiniões.		
	2. É correto no uso dos recursos e estrutura de sua área de trabalho, nunca utilizando deles para fins pessoais.		
	3. Age com firmeza, ética, discrição e coerência no seu dia-a-dia de trabalho.		
<b>2 Assiduidade</b>  Considere o comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada.	1. Comparece regularmente ao trabalho e tem o compromisso de permanecer executando as atividades de seu setor durante o expediente.		
	2. Nunca falta ao trabalho de forma injustificada.		
	3. Prioriza seu horário de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais durante o expediente.		
<b>3 Disciplina</b>  Considere o comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico.	1. Convive bem com seu superior hierárquico, executando com presteza as suas solicitações.		
	2. Conhece e respeita os direitos e deveres do servidor público estadual e dos colegas de trabalho.		
	3. Obedece às normas e aos procedimentos estabelecidos.		
<b>4 Eficiência</b>  Considere o melhor emprego dos recursos e meios, racionalizando o tempo na execução das tarefas e observando as prioridades para a Instituição.	1. Realiza as suas tarefas observando as prioridades para a instituição.		
	2. Racionaliza bem o tempo, procurando executar as tarefas de forma rápida e ágil.		
	3. Faz o melhor emprego dos recursos e meios (humanos, materiais e institucionais), atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos pela Instituição.		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
Assinatura e Carimbo da chefia imediata:		Local e data:	
Assinatura e Carimbo da Área de RH:		Local e data:	
Assinatura e Carimbo do (a) Servidor (a):		Local e data:	