

Pontuação do Boletim de Avaliação do Estágio Probatório

Decreto nº 16.256/2009

*O presente material visa facilitar o acesso do servidor-estagiário à pontuação obtida na sua avaliação de desempenho no estágio probatório, com base nos anexos I e II do Decreto que regulamenta o estágio probatório.

F A T O R E S	G R A D U A Ç Õ E S			
<p>1. POSTURA PROFISSIONAL Considere se o trabalho/atividades/tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo.</p>	<p>Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho do trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</p>	<p>Desempenhou com profissionalismo o trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</p>	<p>Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</p>	<p>Desempenhou o trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas com grande profissionalismo.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 12</p>
<p>2. RELACIONAMENTO PROFISSIONAL Avalie o modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho.</p>	<p>O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho e o desenvolvimento dos serviços.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</p>	<p>Necessita melhorar o jeito de se relacionar no seu ambiente de trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</p>	<p>Estabeleceu um bom relacionamento profissional.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</p>	<p>A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento do trabalho da área.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</p>
<p>3. RESPONSABILIDADE Considere o quanto assumiu os compromissos dos seu trabalho.</p>	<p>Demonstrou pouco comprometimento ao assumir seus compromissos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</p>	<p>Demonstra bom comprometimento com o seu trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</p>	<p>Demonstrou falta de comprometimento com seu trabalho, prejudicando o andamento do trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</p>	<p>Mostra-se muito responsável, assumindo muito bem seus compromissos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 12</p>
<p>4. OBSERVÂNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO Considere se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas.</p>	<p>Deixou de cumprir com os deveres, obrigações estatutárias e combinações realizadas, dificultando as relações de trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</p>	<p>Necessita cumprir melhor as normas de serviço e as combinações feitas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</p>	<p>Cumpriu muito bem as normas, procedimentos e combinações de serviço, facilitando o desenvolvimento das atividades da área.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</p>	<p>Cumpriu as normas, procedimentos e combinações de serviço.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</p>
<p>5. APROVEITAMENTO DO TRABALHO Considere a distribuição do tempo entre as diversas tarefas desenvolvidas, segundo a importância das mesmas.</p>	<p>Desenvolveu suas atividades aproveitando bem o tempo.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</p>	<p>Distribuiu muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 12</p>	<p>Acumulou desnecessariamente as tarefas que precisavam ser realizadas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</p>	<p>Necessita melhorar a utilização do tempo entre as diversas tarefas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</p>
<p>6. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS Avalie como foram utilizados os recursos materiais disponíveis.</p>	<p>Necessita ter mais cuidado com os recursos materiais disponíveis.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</p>	<p>Utilizou os recursos materiais disponíveis com muito cuidado e zelo.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</p>	<p>Utilizou bem os recursos materiais disponíveis.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</p>	<p>Foi descuidado na utilização dos recursos materiais, causando danos aos mesmos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</p>

<p>7. DISPONIBILIDADE E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO Avalie o quanto o servidor-estagiário envolveu-se, contribuindo para o desenvolvimento da sua área de trabalho.</p>	<p>Envolveu-se muito bem, trazendo progressos para sua área de trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/>12</p>	<p>Demonstrou falta de envolvimento com o trabalho e a sua participação na área de trabalho ficou abaixo do mínimo esperado.</p> <p><input type="checkbox"/>3</p>	<p>Envolveu-se parcialmente com o trabalho e necessita contribuir mais para o desenvolvimento da área.</p> <p><input type="checkbox"/>6</p>	<p>Mostrou-se disponível, com um bom envolvimento com o trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/>9</p>
<p>8. CONHECIMENTO DO TRABALHO Considere em que medida o servidor-estagiário conhece o trabalho/atividades/tarefas a ele atribuídas.</p>	<p>O pouco conhecimento das atividades/tarefas/trabalho tem dificultado a execução dos serviços.</p> <p><input type="checkbox"/>2</p>	<p>Demonstra ter bom conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve.</p> <p><input type="checkbox"/>6</p>	<p>Deve melhorar o conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve.</p> <p><input type="checkbox"/>4</p>	<p>Conhece muito bem o trabalho/atividades/tarefas desenvolvidas, facilitando o andamento do serviço.</p> <p><input type="checkbox"/>8</p>
<p>9. QUALIDADE DO TRABALHO Considere se o trabalho/atividades/tarefas desenvolvidas foram bem realizadas.</p>	<p>Realizou um trabalho de muito boa qualidade, facilitando o andamento do serviço.</p> <p><input type="checkbox"/>12</p>	<p>Desenvolveu um trabalho de boa qualidade.</p> <p><input type="checkbox"/>9</p>	<p>Precisa melhorar a qualidade de seu trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/>6</p>	<p>Realizou um trabalho de má qualidade.</p> <p><input type="checkbox"/>3</p>
<p>10. RENDIMENTO DO TRABALHO Considere se o trabalho, atividades e/ou tarefas foram desempenhadas com produtividade.</p>	<p>Necessita melhorar a produtividade no desempenho do trabalho, atividades e/ou tarefas.</p> <p><input type="checkbox"/>4</p>	<p>Não conseguiu desempenhar o trabalho, atividades e/ou tarefas de forma produtiva.</p> <p><input type="checkbox"/>2</p>	<p>Desempenhou com produtividade o trabalho, atividades e/ou tarefas.</p> <p><input type="checkbox"/>6</p>	<p>O alto desempenho produtivo do trabalho, atividades e/ou tarefas, facilitou o andamento do serviço.</p> <p><input type="checkbox"/>8</p>

Decréscimos à pontuação da avaliação:

ASSIDUIDADE:

Considere a frequência ao trabalho.

- É assíduo
 Não é assíduo (considere neste item somente as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e comandadas em ficha funcional):

Em caso negativo, assinale:

Pontos a descontar

01 a 03 faltas	<input type="checkbox"/>	02
04 a 06 faltas	<input type="checkbox"/>	04
07 a 09 faltas	<input type="checkbox"/>	06
10 a 12 faltas	<input type="checkbox"/>	08
13 a 15 faltas	<input type="checkbox"/>	10
16 a 30 faltas	<input type="checkbox"/>	12

PONTUALIDADE:

Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho.

- Foi pontual.
 Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e comandados em ficha funcional).

Em caso de imp pontualidade, assinale se:

Pontos a descontar

teve de 01 a 03 atrasos	<input type="checkbox"/>	1
teve de 04 a 06 atrasos	<input type="checkbox"/>	2
teve de 07 a 09 atrasos	<input type="checkbox"/>	3
teve de 10 a 12 atrasos	<input type="checkbox"/>	4
teve 13 ou mais atrasos	<input type="checkbox"/>	5