



III – DISCIPLINA: Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

1 – Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e veste-se adequadamente.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 – Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 – É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 – Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades técnico-administrativas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5 – Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- O somatório dos pontos e a média serão calculados pela Seção de Avaliação de Desempenho, assim como serão informados através do formulário de resultado da avaliação do estágio probatório que será anexado ao processo.

IV – PRODUTIVIDADE: Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.

1 – Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 – Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 – É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 – Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5 – Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- O somatório dos pontos e a média serão calculados pela Seção de Avaliação de Desempenho, assim como serão informados através do formulário de resultado da avaliação do estágio probatório que será anexado ao processo.

V – RESPONSABILIDADE: Dedicação à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.

1 – É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 – É probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 – Trata cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 – Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5 – Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- O somatório dos pontos e a média serão calculados pela Seção de Avaliação de Desempenho, assim como serão informados através do formulário de resultado da avaliação do estágio probatório que será anexado ao processo.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura da Autoridade Máxima da Entidade



AVALIAÇÃO GLOBAL DO SERVIDOR AVALIADO **(Preenchimento pela Chefia Imediata e Dirigente da Unidade)**

1. Com o objetivo de facilitar a adaptação do servidor avaliado ao órgão, quais as atividades / cursos você indicaria? Comente sua resposta. (NÃO OBRIGATÓRIO).

2. Identifique e relacione abaixo, aspectos que possam ter interferido negativamente no desempenho do avaliado durante o período, como por exemplo: necessidade de treinamento, acompanhamento psicológico e/ou social. Se possível, registre as causas destas interferências, bem como as providências a serem tomadas. (NÃO OBRIGATÓRIO).

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura da Autoridade Máxima da Entidade