**Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação**

**Ficha de Acompanhamento**

**Chefia imediata: ALEX MARTINS COELHO**

Este formulário deve ser preenchido **pelos membros da Comissão de Avaliação** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.**

Devolva este formulário para a CAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

|  |
| --- |
| **1. Identificação do servidor técnico-administrativo em Educação** |
| **Nome:** | AGEU MONTEIRO MAIA JÚNIOR |
| **Matrícula SIAPE:** | 2377449 | **Data de exercício:** | 20/03/2017 |
| **Cargo:** | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO |
| **Lotação:** | DAEST/PROGESP |
| **Setor de Trabalho:** | CBE |
| **Acompanhamento:** |  ( ) 6º mês ( ) 12º mês ( ) 18º mês ( ) 24º mês ( x ) 30º mês | 20/03/2019 a 20/09/2019 |

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

|  |
| --- |
| **2. Critérios** |
| **2.1 – Assiduidade** (cumprimento do horário de trabalho estabelecido, frequência e permanência do setor) |
| **Pontuação** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Comparecimento ao trabalho |  |  |  |  |
| Pontualidade |  |  |  |  |
| Permanência no trabalho |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **2.2 – Disciplina (**cumprimento das normas legais e ordens emanadas dos superiores hierárquicos.) |
| **Pontuação** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Cumprimento das normas |  |  |  |  |
| Compromisso com os planos, acordos e metas firmados no setor. |  |  |  |  |
| Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |
| **2.3 - Iniciativa** (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço) |
| **Pontuação:** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| É criativo. Faz sugestões e criticas construtivas. |  |  |  |  |
| Investe no auto desenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas. |  |  |  |  |
| Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **2.4 - Responsabilidade** (Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das atividades – decisões.) |
| **Pontuação:** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Zelo pelo patrimônio da instituição |  |  |  |  |
| Inspira confiança, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho. |  |  |  |  |
| Demonstra firmeza e coerência de atitudes, assumindo as consequências dos seus atos. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **2.5 - Produtividade** (capacidade de produzir o resultado proposto com agilidade e eficiência) |
| **Pontuação:** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades. |  |  |  |  |
| Faz as tarefas corretamente e com a boa apresentação. |  |  |  |  |
| Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitamento eventual disponibilidade de forma producente. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **Assinaturas** |
| Data: |
| Ciência do Servidor Avaliado | Avaliador |

**Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação**

**Ficha de Acompanhamento**

**Tutor/Avaliador: DÉBORAH LUCIA DE OLIVEIRA VASCONCELOS**

Este formulário deve ser preenchido **pelos membros da Comissão de Avaliação** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.**

Devolva este formulário para a CAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

|  |
| --- |
| **1. Identificação do servidor técnico-administrativo em Educação** |
| **Nome:** | AGEU MONTEIRO MAIA JÚNIOR |
| **Matrícula SIAPE:** | 2377449 | **Data de exercício:** | 20/03/2017 |
| **Cargo:** | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO |
| **Lotação:** | DAEST/PROGESP |
| **Setor de Trabalho:** | CBE |
| **Acompanhamento:** |  ( ) 6º mês ( ) 12º mês ( ) 18º mês ( ) 24º mês ( x ) 30º mês | 20/03/2019 a 20/09/2019 |

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

|  |
| --- |
| **2. Critérios** |
| **2.1 – Assiduidade** (cumprimento do horário de trabalho estabelecido, frequência e permanência do setor) |
| **Pontuação** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Comparecimento ao trabalho |  |  |  |  |
| Pontualidade |  |  |  |  |
| Permanência no trabalho |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **2.2 – Disciplina (**cumprimento das normas legais e ordens emanadas dos superiores hierárquicos.) |
| **Pontuação** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Cumprimento das normas |  |  |  |  |
| Compromisso com os planos, acordos e metas firmados no setor. |  |  |  |  |
| Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |
| **2.3 - Iniciativa** (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço) |
| **Pontuação:** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| É criativo. Faz sugestões e criticas construtivas. |  |  |  |  |
| Investe no auto desenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas. |  |  |  |  |
| Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **2.4 - Responsabilidade** (Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das atividades – decisões.) |
| **Pontuação:** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Zelo pelo patrimônio da instituição |  |  |  |  |
| Inspira confiança, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho. |  |  |  |  |
| Demonstra firmeza e coerência de atitudes, assumindo as consequências dos seus atos. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **2.5 - Produtividade** (capacidade de produzir o resultado proposto com agilidade e eficiência) |
| **Pontuação:** | **Escala de avaliação** |
| **Ótimo****( 10 pontos )** | **Bom****( de 7 a 9 pontos )** | **Regular****( de 5 a 6 pontos )** | **Insuficiente****( de 0 a 4 pontos )** |
| Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades. |  |  |  |  |
| Faz as tarefas corretamente e com a boa apresentação. |  |  |  |  |
| Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitamento eventual disponibilidade de forma producente. |  |  |  |  |
| **Observações complementares:** |

|  |
| --- |
| **Assinaturas** |
| Data: |
| Ciência do Servidor Avaliado | Avaliador |