

(ANEXO 4)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDOR PAR**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome do Servidor Estagiário: | |
| Cargo do Servidor Estagiário: | |
| Período de Estágio Probatório: | |
| Período Avaliativo: | |
| Unidade de avaliação: | |
| Nome do servidor par | |
| Cargo do servidor par | |

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser **preenchido exclusivamente por você**.
- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- **Obrigatoriamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- Encaminhe este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo.

| DISCIPLINA | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 1)- Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público. | | | | |
| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
| Não respeita s normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes. | Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder. | Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida. | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos. | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos. |
| Evidências: | | | | |

| DISCIPLINA | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 2)- Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo. | | | | |
| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
| Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos. | Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos. | Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho. | Sempre respeita e trata com urbanidade a todos. | Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho. |
| Evidências: | | | | |
| EFICIÊNCIA | | | | |
| 3)- Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce. | | | | |
| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
| Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. | Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los. | Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los. | Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. | Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha. |
| Evidências: | | | | |

EFICIÊNCIA

4)- Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|---|--|---|--|
| Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado. | Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado. | Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço. | Planeja e organiza adequadamente suas atividades. | Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação. |

Evidências:

EFICIÊNCIA

5)- Quanto à forma de execução das suas atividades.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|---|---|---|--|
| Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos. | Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos. | Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados. | Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos. | Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais. |

Evidências:

EFICIÊNCIA

6)- Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|---|--|--|--|
| Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo. | Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver. | Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consegue resolver. | Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas. | Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras. |

Evidências:

EFICIÊNCIA

7)- Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|--|---|--|--|
| Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público. | Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo. | Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo. | Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada. | Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos. |

Evidências:

RESPONSABILIDADE

8)- Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|---|--|--|--|
| Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente. | Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente. | Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente. | Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. | Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam. |

Evidências:

PRODUTIVIDADE

9)- Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|---|---|---|--|
| Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos. | Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. | Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos. | Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. | Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação. |

Evidências:

| PRODUTIVIDADE | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 10)- Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado. | | | | |
| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
| As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos. | Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos. | Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções. | As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos. | As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades. |
| Evidências: | | | | |
| PRODUTIVIDADE | | | | |
| 11)- Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades. | | | | |
| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
| Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas. | Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente. | Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos ou aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente. | Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas. | Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas. |
| Evidências: | | | | |

| ASSIDUIDADE | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 12)- Quanto à frequência ao trabalho. | | | | |
| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
| De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata. | De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos. | De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos. | Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes. | Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões de acordo com a necessidade da Instituição. |
| Evidências: | | | | |
| ASSIDUIDADE | | | | |
| 13)- Quanto à pontualidade ao trabalho. | | | | |
| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
| De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. | De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso. | De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso. | É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes. | É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição. |

Evidências:

Observações e Sugestões

Assinatura do servidor par:.....

Data:/...../.....