

(ANEXO 5)
ESTÁGIO PROBATÓRIO
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDOR
ESTAGIÁRIO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo do Servidor Estagiário:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade de avaliação:	

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pelo próprio servidor estagiário.
- Indique o nível de desempenho que entende tenha apresentado em cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do seu Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- **Obrigatoriamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo.

Indique as tarefas que desempenhaste neste período avaliativo.

DISCIPLINA

1)- Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.

() Não atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Não respeito as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não sigo as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequo meu proceder.	Em regra sigo as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tenho alguma dúvida.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpro 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 atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Desrespeito às pessoas ou não sou urbano ou inicio ou mantenho atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeito ou não sou urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupo-me em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforço-me para sanar os conflitos em que sou parte envolvida no trabalho.	Sempre respeito e trato com urbanidade a todos.	Sempre respeito e trato 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 atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não detenho conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta-me a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busco adquiri-los.	Faltam-me pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busco supri-los.	Detenho o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Detenho o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilho.

Evidências:

EFICIÊNCIA

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

() Não atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Não planejo e não organizo minhas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessito sempre ser supervisionado.	Apresento falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e preciso ser supervisionado.	Por vezes, necessito ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades e proponho melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.

Evidências:

EFICIÊNCIA

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

() Não atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não sigo, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Sigo 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 atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não tenho iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e/ou não os encaminho a quem possa resolvê-los.	Tenho dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e os levo para outra pessoa resolver.	Consigo solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e dou o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.	Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas.	Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e apresento 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 atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Sempre desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e/ou faço uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.	Desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tenho domínio completo.	Procuro bem utilizar materiais e busco aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tenho domínio completo.	Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada.	Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas 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 atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresento justificativa ou, quando apresento, ela é inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevedo impossibilidade de cumprimento, não proponho alternativas de execução. Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevedo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução. Quando descumpro, apresento justificativa consistente.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevedo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Prevedo impossibilidade de cumprimento, proponho 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 atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas.	Em regra, realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causo atraso no andamento dos trabalhos.	Realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas.	Realizo todas as atividades e tarefas que a mim 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 atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
As ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos /documentos que apresento, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos /documentos que apresento, precisando de correções.	As ações que realizo ou os trabalhos /documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento 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 atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Apesar de orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades /tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimilo os conhecimentos, os aplicando da forma estabelecida na execução de minhas atividades /tarefas. Quando não assimilo, solicito a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas 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.

<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho e não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata. Quando comuniquei as faltas à chefia imediata o fiz posteriormente aos compromissos.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei 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.	Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei 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.

<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho e não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata o fiz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	Sou pontual e comunico à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	Sou pontual e comunico 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:

A chefia imediata lhe sugeriu ou orientou acerca de como obter melhorias em seu desempenho funcional? De que forma?

--

Indique a(s) chefia(s) imediata(s) com quem trabalhaste por, no mínimo 30 (trinta) dias, neste período avaliativo.

--

Assinatura:.....

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