  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Conselho Superior

**Anexo III – Avaliação de Estágio Probatório**

**FORMULÁRIO COLEGAS DA UNIDADE**

Nome do servidor avaliado:

Setor/Colegiado: SIAPE:

Parecer relativo ao período de \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Prezado servidor, solicitamos seu auxílio na avaliação de seu colega acima identificado. Lembre que sua avaliação é anônima e será ponderada juntamente a outras informações coletadas pela Comissão de Avaliação. Seja sincero e ético.**

1) Avalie o desempenho do(a) servidor(a) em avaliação com os indicadores abaixo, conforme sua percepção e contato com o(a) mesmo(a), a partir da estrita observância da ética profissional, seguindo a seguinte referência:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Não sei dizer / Não se aplica: (X) | Insuficiente:  (I) | Razoável:  (R) | Bom:  (B) | Ótimo:  (O) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Critério** |  |
| 1. Informa tempestivamente situações que provoquem ausências, atrasos ou saídas antecipadas, permitindo organização das atividades do setor/colegiado. |  |
| 2. Cumpre os procedimentos sem precisar que lhe cobrem prazos, correções ou ajustes, ele observa os padrões e as rotinas estabelecidas. |  |
| 3. Apresenta impessoalidade em suas atitudes e nas decisões a seu alcance. |  |
| 4. Oferece soluções viáveis e com qualidade para as demandas sob sua responsabilidade. |  |
| 5. Resolve ou encaminha adequadamente as situações que não são habituais. |  |
| 6. Assume as consequências por suas atitudes, mostrando disponibilidade para aprender. |  |
| 7. Cuida dos bens da instituição, conservando-os em condições de uso. |  |
| 8. Desliga os aparelhos disponíveis (luz, impressora, projetor, computador, etc.) quando não está usando, diminuindo o consumo de energia. |  |
| 9. Evita o desperdício de materiais de expediente (papel, caneta, pincel atômico, etc.) e gastos financeiros desnecessários. |  |
| 10. Demonstra transparência e coerência em suas atitudes. |  |
| 11. Os poderes ou facilidades decorrentes de suas funções não são usados pelo servidor em favorecimento próprio ou a terceiros. |  |
| 12. Evita comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho. |  |
| 13. Sua atuação contribui para o bom funcionamento do serviço público. |  |
| 14. É disponível e atencioso, respeitando todos os usuários do serviço público sem preconceito ou distinção (por ex. de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social). |  |
| 15. Sua atuação contribui para construção coletiva de um ambiente de trabalho de bom relacionamento com a comunidade interna e externa. |  |
| 16. Demonstra flexibilidade quando se depara com opiniões diversas. |  |
| 17. Demonstra disposição para colaborar com colegas e chefia, quando terminadas as suas tarefas, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. |  |
| 18. Preocupa-se em entender o funcionamento da unidade para melhor compreender e cumprir suas tarefas com qualidade. |  |
| 19.Demonstra atitudes voltadas aos objetivos da instituição, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. |  |
| 20. Chama a responsabilidade para si. Recebe eventuais demandas a seu setor/colegiado e, mesmo frente às situações distintas de sua rotina, tenta resolvê-las. |  |
| 21. Participa ativamente das reuniões, contribuindo para o avanço dos trabalhos. |  |
| 22. Demonstra clareza e objetividade na transmissão de informações e ideias. |  |
| 23. Atende a comunidade acadêmica de forma tempestiva, respeitando os fluxos, sem procrastinar e revelando disposição. |  |

2) Durante esse período, você percebeu no servidor os seguintes comportamentos ou atitudes? Siga a seguinte referência:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nunca (N) | Raramente (R) | Frequentemente (F) | Sempre (S) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comportamento/atitude** |  |
| 1. Apresenta dificuldade de relacionamento ocasionando problemas com outras pessoas. |  |
| 2. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. |  |
| 3. Desrespeita as opiniões de colegas quando discorda das mesmas. |  |
| 4. Atrasa ou ausenta-se sem justificativa, prejudicando o planejamento ou atividades da unidade ou do setor/colegiado. |  |
| 5. Demonstra dificuldade para aceitar novos métodos e soluções, ou questiona as situações de maneira negativa. Justifica-se com expressões como: “sempre foi feito assim”. |  |
| 6. Apresenta subterfúgios para não seguir normas e procedimentos |  |
| 7. Falta com o cuidado no uso e conservação de materiais e equipamentos, sem a devida atenção à eficiência e à economia dos recursos disponíveis. |  |
| 8. Faz somente o que lhe demandam mesmo quando possui conhecimento necessário para fazer além. |  |
| 9. Ocasiona sobrecarga para os outros e/ou prejudica os resultados finais ao não se empenhar como poderia nas atividades em que se envolve. |  |
| 10. Atende somente situações que se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho. |  |
| 11. Demonstra falta de autonomia no desempenho de suas tarefas. |  |
| 12. Sem justificativa plausível, recusa participar de representações e comissões de seu setor/colegiado, sobrecarregando as atribuições dos demais. |  |