  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

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

Conselho Superior

**Anexo IV – Avaliação de Estágio Probatório**

**FORMULÁRIO AUTOAVALIAÇÃO**

Nome do servidor avaliado:

Setor/Colegiado: SIAPE:

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

**I – ASSIDUIDADE.** Cumprimento da carga horária de trabalho estabelecida; pontualidade; comparecimento às reuniões e compromissos assumidos; aviso tempestivo de ausências, atrasos ou saídas antecipadas, permitindo organização do setor/colegiado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I – DISCIPLINA.** Conhecimento e cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos internos; reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno ou particular; cooperação e participação efetiva nos trabalhos da equipe; demonstração de respeito e atenção, assim como tratar com urbanidade (independente de nível hierárquico, profissional ou social).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III – PRODUTIVIDADE.** Cumprimento dosprazos exigidos sem precisar ser cobrado e sem acúmulo de demandas; volume de trabalho produzido coerente com tempo, recursos e complexidade das atividades; tarefas desenvolvidas corretamente, com qualidade e boa apresentação.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV – INICIATIVA.** Desenvolvimento de melhorias no trabalho que realiza; disposição espontânea para aprender outras tarefas e auxiliar o setor/colegiado; busca por orientação e por ações de desenvolvimento profissional, visando solucionar situações e/ou eliminar lacunas de desempenho; sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, a partir de sua experiência e observações.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V - RESPONSABILIDADE.** Cumprimento de atribuições e tarefas que assume; organização de atividades de modo a garantir a continuidade do trabalho em suas ausências (previstas ou não); responsabilidade pelos resultados de suas ações ou, parcialmente, de sua equipe; exercício de funções sem usufruir de poderes/facilidades delas decorrentes em favorecimento próprio ou a terceiros; zelo pelo patrimônio público, uso adequado de materiais e otimização de gastos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aspectos gerais:**

a) Você apresentou dificuldade para executar alguma tarefa inerente ao cargo que exerce? Se sim, qual(is)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) Hoje, você desempenha com dificuldade alguma(s) tarefa(s) que já executou bem no passado? Se sim, qual(is)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) Você cumpriu os deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional? ( ) Totalmente ( ) Às vezes ( ) De forma insatisfatória

Comentários e outros aspectos gerais:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fatores intervenientes:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| a) Concluiu participação em evento de Iniciação ao Serviço Público? |  |  |  |
| b) Se docente, possui formação pedagógica exigida para o cargo? |  |  |  |
| c) Tem apresentado problemas de saúde? |  |  |  |

d) Solicita avaliação, parecer e/ou apoio da equipe multiprofissional de saúde? ( ) Sim ( ) Não

e) Outros fatores intervenientes em seu desempenho (Por ex.: novas habilidades exigidas para determinada tarefa, apoio e orientação recebidos, volume de trabalho compatível com carga horária, recursos materiais e tecnológicos disponíveis, condições de trabalho (instalações físicas e ambiente social), etc.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

f) Indique ações para eliminação ou mitigação dos fatores intervenientes detectados nos quesitos anteriores ou que poderão favorecer o desenvolvimento pessoal do servidor. (Por ex.: treinamentos (cite quais), redistribuição de tarefas, adequação de recursos e instalações, conversa com a equipe, etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avalie seu desempenho conforme indicadores abaixo, a partir da estrita observância da ética profissional, seguindo a 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. |  |

Durante esse período, você apresentou os seguintes comportamentos ou atitudes? Siga a 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. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (data).

Nome (substituível pelo carimbo) e assinatura: