**Ficha de Acompanhamento de Tutoria**

Este formulário deve ser preenchido **pelo Tutor** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identificação do servidor técnico-administrativo** | | | | |
| **Nome:** | MARIA CLARA RAMOS DA SILVA | | | |
| **Matrícula SIAPE:** | 3074732 | **Data de exercício:** | | 01/11/2018 |
| **Cargo:** | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Lotação:** | FCF | | | |
| **Setor de Trabalho:** | SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO | | | |
| **Acompanhamento:** | ( ) 6º mês ( ) 12º mês ( x ) 18º mês ( ) 24º mês ( ) 30º mês | | 01/11/2019 a 30/04/2020 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Identificação do Tutor** | | | |
| **Nome:** | GIANE ALVES DA SILVA | | |
| **Matrícula SIAPE:** | 1168985 | | |
| **Fone para contato:** |  | **e-mail:** |  |

|  |
| --- |
| **FATORES DE ACOMPANHAMENTO** |
| **CAPACIDADE DE INICIATIVA (buscar orientação para a solução de problemas/dúvidas do dia-a-dia)** |
|  |
| **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (habilidade no trato com as pessoas, independente do nível hierárquico)** |
|  |
| **DEDICAÇÃO E COMPROMISSO (dedica-se ao desenvolvimento do trabalho com compromisso, responsabilidade e participação, interagindo nas atividades da unidade)** |
|  |
| **ADAPTAÇÃO (capacidade de adaptar-se às mudanças de métodos, processos, ferramentas e equipamentos, respondendo às demandas)** |
|  |
| **CONDUTA ÉTICA (ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum)** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Assinaturas** | |
| Data: | |
| Tutorado | Tutor |

*Este formulário deverá ser devolvido à CAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação do servidor, devidamente preenchido e assinado pelo Tutor e Tutorado.*