



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

Plano de atividade(s) do Servidor

Este Plano deve ser preenchido **pela Chefia Imediata logo após o início de atividades do servidor a ser avaliado e** tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

1. Identificação do servidor técnico-administrativo			
Nome:			
Matrícula SIAPE:		Data de exercício:	
Cargo:			
Lotação:			
Sector de Trabalho:			
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6º mês <input type="checkbox"/> 12º mês <input type="checkbox"/> 18º mês <input type="checkbox"/> 24º mês <input type="checkbox"/> 30º mês		

2. Identificação da Chefia Imediata			
Nome:			
Matrícula SIAPE:			
Fone para contato:		e-mail:	

3. Atividades de Acompanhamento	
Quant.	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

PARECER DE DESEMPENHO (Fornecido pela Chefia Imediata em presença do Servidor em Estágio Probatório e Tutor).

4. Ações de melhorias para o Servidor

CONSIDERANDO O PARECER DE DESEMPENHO, CONCLUI-SE QUE O SERVIDOR:

- () Necessita participar de ações de capacitação e/ou desenvolvimento.
() Não necessita participar de ações de capacitação e/ou desenvolvimento

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO RECOMENDADA: *(Indicar nome do curso/treinamento/eventos/outros)*

RESULTADOS ESPERADOS COM A CAPACITAÇÃO:

Observação:

- Este formulário deverá ser devolvido à CAC/DDP no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação do servidor, devidamente preenchido e assinado pela Chefia Imediata, Tutor e Servidor em Estágio Probatório.

Manaus, 18 de março de 2022.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado 1 Campus Universitário
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte -
Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1487
CEP 69080-900, Manaus/AM, cac@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.041005/2020-71

SEI nº 0913438



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação Ficha de Acompanhamento

Tipo de Avaliador: () Chefe Imediato () Tutor/Avaliador () Avaliador 1 () Avaliador 2

Nome:

Este formulário deve ser preenchido pelos membros da Comissão de Avaliação e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.

Devolva este formulário para a CAC/DDP no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

1. Identificação do servidor Técnico-Administrativo em Educação			
Nome:			
Matrícula SIAPE:		Data exercício:	de
Cargo:			
Lotação:			
Sector de Trabalho:			
Acompanhamento:	() 6º mês () 12º mês () 18º mês () 24º mês () 30º mês		

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

2. Critérios				
2.1 - Assiduidade (cumprimento do horário de trabalho estabelecido, frequência e permanência do setor)				
Pontuação	Escala de avaliação (especifique as notas)			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos) Especifique a nota:	Regular (de 5 a 6 pontos) Especifique a nota:	Insuficiente (de 0 a 4 pontos) Especifique a nota:
Comparecimento ao trabalho				
Pontualidade				
Permanência no trabalho				
Observações complementares:				

2.2 - Disciplina (cumprimento das normas legais e ordens emanadas dos superiores hierárquicos.)				
Pontuação	Escala de avaliação (especifique as notas)			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos) Especifique a nota:	Regular (de 5 a 6 pontos) Especifique a nota:	Insuficiente (de 0 a 4 pontos) Especifique a nota:
Cumprimento das normas				
Compromisso com os planos, acordos e metas firmados no setor.				
Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
Observações complementares:				

--

2.3 - Iniciativa (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço)				
Pontuação:	Escala de avaliação (especifique as notas)			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos) Especifique a nota:	Regular (de 5 a 6 pontos) Especifique a nota:	Insuficiente (de 0 a 4 pontos) Especifique a nota:
É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.				
Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas.				
Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações.				
Observações complementares:				

2.4 - Responsabilidade (Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das atividades - decisões.)				
Pontuação:	Escala de avaliação (especifique as notas)			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos) Especifique a nota:	Regular (de 5 a 6 pontos) Especifique a nota:	Insuficiente (de 0 a 4 pontos) Especifique a nota:
Zelo pelo patrimônio da instituição				
Inspira confiança, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.				
Demonstra firmeza e coerência de atitudes, assumindo as consequências dos seus atos.				
Observações complementares:				

2.5 - Produtividade (capacidade de produzir o resultado proposto com agilidade e eficiência)				
Pontuação:	Escala de avaliação (especifique as notas)			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos) Especifique a nota:	Regular (de 5 a 6 pontos) Especifique a nota:	Insuficiente (de 0 a 4 pontos) Especifique a nota:
Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.				
Faz as tarefas corretamente e com a boa apresentação.				
Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitamento eventual disponibilidade de forma produtora.				
Observações complementares:				

Observação:

- Este documento deve ser assinado pelo Servidor em Estágio Probatório e pelo membro da comissão responsável pelo preenchimento da ficha.

Manaus, 18 de março de 2022.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado 1 Campus Universitário
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte -
Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1487
CEP 69080-900, Manaus/AM, cac@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.041005/2020-71

SEI nº 0913440



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

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:			
Matrícula SIAPE:		Data de exercício:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6º mês <input type="checkbox"/> 12º mês <input type="checkbox"/> 18º mês <input type="checkbox"/> 24º mês <input type="checkbox"/> 30º mês		

2. Identificação do Tutor		
Nome:		
Matrícula SIAPE:		
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)

Observação:

- Este documento deve ser assinado pelo Tutor e pelo Servidor em Estágio Probatório.

Manaus, 18 de março de 2022.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado 1 Campus Universitário
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte -
Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1487
CEP 69080-900, Manaus/AM, cac@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.041005/2020-71

SEI nº 0913446