



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**RESOLUÇÃO Nº. 134 DE 03 DE AGOSTO DE 2017.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº 06/2017 da Comissão Permanente de Legislação e Normas, **RESOLVE**:

I - Aprovar a alteração das Normas para Instrução e Tramitação de Processo de Acompanhamento e Avaliação de Servidores Docentes e Técnicos Administrativos em Estágio Probatório da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, conforme segue:

**Onde consta:**

**Art. 34.** Os servidores que se encontram em Estágio Probatório devem se enquadrar na presente Resolução.

**Passe a constar:**

**Art. 34.** Os servidores que se encontram em Estágio Probatório devem se enquadrar na presente Resolução.

**Parágrafo único.** Para os servidores que já tiveram a 1ª (primeira) etapa ou 1ª (primeira) e 2ª (segunda) etapas finalizadas, o total de pontos de cada etapa deverá ser multiplicado por 2 (dois) e as etapas posteriores deverão corresponder a esta resolução.

II – Como parte integrante desta Resolução constará (anexo) a versão consolidada das Normas para Instrução e Tramitação de Processo de Acompanhamento e Avaliação de Servidores Docentes e Técnicos Administrativos em Estágio Probatório.

**Prof. Marcio Eduardo de Barros**  
**Presidente em exercício**



**Anexo à Resolução COUNI nº 111, de 29 de junho de 2017.**

**NORMAS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE  
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES E  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA FUNDAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Considera-se Estágio Probatório o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo na Universidade serão submetidos ao processo de avaliação de desempenho.

**TÍTULO II  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Estágio Probatório tem os seguintes objetivos:

- I - Acompanhar e proporcionar orientação e instrumentos ao servidor para o desempenho das suas atribuições;
- II - Promover a adaptação e o processo de ajustamento do servidor na unidade de lotação;
- III - Sugerir treinamentos para o desenvolvimento funcional quando necessário;
- V - Fornecer dados e informações que permitam avaliar a necessidade de:
  - a) Remoção do servidor, no curso do estágio probatório, para outra unidade, quando possível;
  - b) Inclusão em programas de capacitação e aperfeiçoamento específicos;
  - c) Aferição e avaliação conclusiva da aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.



### TÍTULO III DA OBRIGATORIEDADE

**Art. 3º** Conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 8.112/1990, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo será obrigatoriamente submetido ao Estágio Probatório.

**Art. 4º** A avaliação será realizada por uma Comissão instituída pelo (a) Reitor (a), composta de 03 (três) membros, servidores públicos preferencialmente estáveis do quadro da UFGD, ocupantes de nível igual ou superior ao do avaliado, que levarão em consideração os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

**Art. 5º** Caberá a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas formalizar, quando da entrada em exercício, processo específico de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para cada servidor, com os devidos documentos comprobatórios do ato de posse e entrada em exercício e outros que julgar conveniente.

**Parágrafo único.** Deverão ser juntadas ao processo as cópias dos atos inerentes às atividades funcionais do servidor no decorrer do estágio probatório, bem como os originais das avaliações periódicas realizadas e o Relatório Final conclusivo da Comissão Instituída para a devida homologação pelo (a) Reitor (a).

**Art. 6º** Caberá ao servidor em Estágio Probatório participar, quando houver, das ações relacionadas ao estágio probatório, buscar a chefia imediata para orientá-lo, dirimir as dúvidas e/ou tratar de questões que envolvam o seu desempenho no trabalho.

**Art. 7º** Caberá a Chefia Imediata fornecer a descrição detalhada e orientação das atividades atribuídas, bem como:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

- I - acompanhar a inserção do servidor no local de trabalho;
- II - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quando necessário, dirimindo dúvidas e/ou tratando de questões que envolvam o desempenho do servidor no cargo como relacionamento, adaptação e outros;
- III - responder a avaliação de desempenho do servidor avaliado.

**Art. 8º** Caberá à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório o acompanhamento e a coordenação do processo avaliativo, bem como proceder à apuração dos resultados e dar ciência do avaliado.

**Parágrafo único.** Após a elaboração do Relatório Final realizado pela Comissão de Avaliação, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Avaliação Funcional e Estágio probatório - SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP para averiguação e, posterior envio à Reitoria para Homologação do processo.

#### TÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

**Art. 9º** As atividades do Estágio Probatório iniciarão assim que o servidor entrar em exercício, constatado mediante envio do Termo de Apresentação do Empossado assinado e enviado pela Chefia Imediata à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 10.** A avaliação de desempenho do servidor, durante o estágio probatório, obedecerá ao princípio do total conhecimento pelo Avaliado e Chefia Imediata, do instrumento de avaliação, resguardando seu direito de ampla defesa e contraditório;

**Art. 11.** As avaliações de desempenho serão realizadas em três etapas:

- I - a primeira, que compreende o período entre o 1º (primeiro) e o 12º (décimo segundo) mês de atividades do servidor;
- II - a segunda, compreendida entre o 13º (décimo terceiro) e o 24º (vigésimo quarto) mês;
- III - a terceira, entre o 25º (vigésimo quinto) e o 31º (trigésimo primeiro) mês;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

§ 1º Na ausência da chefia imediata, a avaliação de desempenho será remetida ao chefe substituto.

§ 2º Depois de realizado a última etapa, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório procederá a apuração dos resultados e a elaboração do Relatório Final e encaminhará o processo à SEAFE.

§ 3º Após averiguação do processo pela SEAFE, o mesmo será encaminhado ao (a) Reitor (a) para a homologação e publicação.

**Art. 12.** A Avaliação de Desempenho, em cada etapa do Estágio Probatório, será realizada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, conforme o modelo constante no Anexo III para servidores docentes e Anexo IV para servidores técnico-administrativos, constantes nesta Resolução.

§ 1º Para cada item de avaliação serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), podendo atingir ao final de cada período avaliativo o máximo 50 (cinquenta) pontos.

§ 2º Será considerado aprovado o servidor que obtiver, na soma final dos 03 (três) períodos avaliativos, a pontuação mínima de 90 (noventa) pontos, e reprovado o servidor que não atingir o mínimo.

§ 3º Após cada etapa de avaliação, será dado vista do processo ao Avaliado, para manifestar-se ou requerer à Comissão de Avaliação, no prazo comum de 07 (sete) dias úteis da ciência, o que for de direito.

**CAPÍTULO I  
DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE**

**Art. 13.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para docentes será composta de servidores docentes preferencialmente estáveis, portadores de titulação igual ou superior ao do avaliado.

**Art. 14.** Ao início de cada etapa, o avaliado deverá entregar à Comissão de Avaliação o Plano de Atividades e, ao final de cada etapa, o Relatório de Atividades, conforme os modelos constantes nos Anexos I e II desta Resolução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

§ 1º O Plano de Atividades deverá ser entregue à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório até 20 (vinte) dias corridos após o início de cada etapa.

§ 2º O Relatório de Atividades deverá ser entregue à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório até 20 (vinte) dias corridos após o término de cada etapa.

**Art. 15.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderá, na análise dos Planos e dos Relatórios de Atividades, fazer recomendações, que deverão ser observadas obrigatoriamente pelo Avaliado no relatório seguinte, e assim sucessivamente, até a última etapa.

**Art. 16.** Se durante o período compreendido em cada etapa, entre a elaboração do Plano de Atividades e a apresentação do relatório correspondente, as atividades programadas forem modificadas, o Avaliado deverá justificar no Relatório de Atividades.

**Art. 17.** Ao final de cada etapa de avaliação, dar-se-á vista do processo ao Avaliado para que se manifeste ou requeira o que for de direito.

**Art. 18.** Encerrada a 3ª Fase de avaliação, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverá elaborar o Relatório Final de Avaliação considerando o total de pontos obtidos e dar ciência do avaliado.

## CAPÍTULO II

### DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 19.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para os servidores técnico-administrativos será composta por servidores técnico-administrativos preferencialmente estáveis, ocupantes de cargos de nível igual ou superior ao do avaliado.

**Art. 20.** Após o cumprimento de cada etapa, a Comissão de Avaliação deverá encaminhar em até 20 (vinte) dias corridos o Anexo IV – Avaliação de Desempenho à Chefia Imediata do avaliado, para que nele sejam descritos:

I - As atividades desenvolvidas pelo avaliado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

II - Os aspectos positivos e negativos relevantes para a avaliação;

III - Sugestões de medidas para um melhor desempenho do avaliado, se necessário;

IV - As notas dos fatores de Avaliação de Desempenho de acordo com a descrição dos mesmos.

**Art. 21.** Caso haja sugestões de medidas para um melhor desempenho do avaliado, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será responsável por dar ciência ao mesmo, para que sejam corrigidas as eventuais falhas por ele na etapa seguinte.

**Art. 22.** Ao final de cada etapa de avaliação, dar-se-á vista do processo ao Avaliado para que se manifeste ou requeira o que for de direito.

**Art. 23.** Encerrada a 3ª Fase de avaliação, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverá elaborar o Relatório Final de Avaliação considerando o total de pontos obtidos e dar ciência do avaliado.

### **CAPÍTULO III DOS RECURSOS E PRAZOS**

**Art. 24.** Em primeira instância, o avaliado terá até 07 (sete) dias úteis, a partir da ciência das notas obtidas, para interpor recurso à Comissão de Avaliação, que remeterá o processo de avaliação à chefia imediata responsável, para manifestação no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**Art. 25.** Se ainda assim houver discordância por parte do avaliado após o resultado do recurso impetrado em primeira instância, o mesmo terá novo prazo de até 07 (sete) dias úteis, a partir da ciência do mesmo no devido processo, para interpor novo recurso à Comissão de Avaliação, que remeterá ao COUNI para manifestação.

**Art. 26.** O recurso deverá ser bem fundamentado com razões de fato e de direito, e poderá ser interposto pelo avaliado, dentro dos prazos estabelecidos, em cada uma das Etapas de Avaliação.



## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes, tendo em vista o disposto no parágrafo 3º do art. 20 da Lei 8.112/1990, complementada pela Lei 9.527/1997.

**Parágrafo único.** O servidor cedido a outro órgão será avaliado no órgão em que estiver efetivamente exercendo o cargo, a partir das orientações do órgão de origem.

**Art. 28.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, tendo em vista o disposto no parágrafo 4º do art. 20 da Lei 8.112/1990, complementada pela Lei 9.527/1997:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Para o serviço militar;
- IV - Licença para atividade política;
- V - Para exercício de Mandato Eletivo;
- VI - Para Estudo ou Missão no Exterior;
- VII - Para servir em organismo internacional; e
- VIII - Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

**Art. 29.** O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, previstos no § 5º do art. 20 da Lei nº 8.112/1990, complementada pela Lei 9.527/1997, e será retomado a partir do término do impedimento.

- I - Por motivo de doença em pessoa da família;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

II - Por motivo de afastamento do cônjuge sem remuneração;

III - Para atividade política;

IV - Para servir em organismo internacional;

V - Para participação em curso de formação.

**Art. 30.** A aquisição da estabilidade no cargo ocorrerá após trinta e seis meses de efetivo exercício e aprovação em estágio probatório, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 31.** A eventual ocorrência de excesso de prazo, no decorrer do processo, não garante ao avaliado a aprovação no estágio probatório.

**Art. 32.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução implicará a instauração de procedimento disciplinar por incursão dos responsáveis nas proibições previstas nos incisos IV e XV do art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

**Art. 33.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos da legislação vigente.

**Art. 34.** Os servidores que se encontram em Estágio Probatório devem se enquadrar na presente Resolução.

**Parágrafo único.** Para os servidores que já tiveram a 1ª (primeira) etapa ou 1ª (primeira) e 2ª (segunda) etapas finalizadas, o total de pontos de cada etapa deverá ser multiplicado por 2 (dois) e as etapas posteriores deverão corresponder a esta resolução.

**Art. 35.** Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Reitor (a).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO SERVIDORES DE DOCENTES Resolução nº. 111/2017/COUNI</b>
<b>ANEXO I - PLANO DE ATIVIDADES</b>		
<i>Processo compreendido de 03 etapas em que cada Plano de Atividades deverá ser entregue até 20 dias após o início de cada etapa.</i>		
<input type="checkbox"/>	<b>PLANO ETAPA I</b>	<i>Para os 12 primeiros meses</i> De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<input type="checkbox"/>	<b>PLANO ETAPA II</b>	<i>Do 13º ao 24º mês</i> De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<input type="checkbox"/>	<b>PLANO ETAPA III</b>	<i>Do 25º ao 31º mês</i> De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<b>Nome do Servidor:</b>		
<b>Data de Entrada em Exercício:</b>		<b>Matrícula:</b>
<b>Unidade Acadêmica:</b>		
<b>Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:</b>		
I – ENSINO		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>OUTRAS ATIVIDADES</b>		
II - PESQUISA		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
III - EXTENSÃO		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
IV - ADMINISTRAÇÃO		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
V - TREINAMENTO		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
VI - OUTRAS		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
<b>DATA:</b> <u> / / </u>	<b>DATA:</b> <u> / / </u>	
_____ Docente em Estágio Probatório	_____ Diretor da Unidade Acadêmica	
<b>ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>COMENTÁRIOS:</b>		
DATA: <u> / / </u>		
_____ Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	ESTÁGIO PROBATÓRIO SERVIDORES DOCENTES Resolução nº. 111/2017/COUNI	
<b>ANEXO II - RELATÓRIO DE ATIVIDADES</b>			
<i>Processo compreendido de 03 etapas em que cada Relatório de Atividades deverá ser entregue até 20 dias após o término de cada etapa.</i>			
<input type="checkbox"/>	<b>RELATÓRIO ETAPA I</b>	Para os 12 primeiros meses	De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<input type="checkbox"/>	<b>RELATÓRIO ETAPA II</b>	Do 13º ao 24º mês	De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<input type="checkbox"/>	<b>RELATÓRIO ETAPA III</b>	Do 25º ao 31º mês	De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<b>Nome do Servidor:</b>			
<b>Data de Entrada em Exercício:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Unidade Acadêmica:</b>			
<b>Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:</b>			
<b>I – ENSINO (resumo, agrupadas por modalidades) *</b>			
ATIVIDADE			
<b>II – PESQUISA (resumo, agrupadas por modalidades) *</b>			
ATIVIDADE			
<b>III – EXTENSÃO (resumo, agrupadas por modalidades) *</b>			
ATIVIDADE			
<b>IV – ADMINISTRAÇÃO (resumo, agrupadas por modalidades) *</b>			
ATIVIDADE			
<b>* Deverá ser anexado a este relatório a listagem detalhada de todas as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração.</b>			
<b>V - TREINAMENTO</b>			
<b>ATIVIDADE (A realizar ou comprovação de experiência)</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>	<b>COMPROVANTE FOLHA Nº</b>
<b>VI - OUTRAS</b>			
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>	<b>COMPROVANTE FOLHA Nº</b>
<b>DATA:</b> <u> / / </u>	<b>DATA:</b> <u> / / </u>		
_____ Docente em Estágio Probatório	_____ Diretor da Unidade Acadêmica		
<b>ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>			
<b>COMENTÁRIOS:</b>			
<b>DATA:</b> <u> / / </u>			
_____ Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS</b>	<b>PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTES Resolução nº. 111/2017/COUNI</b>
<b>ANEXO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>AVALIAÇÃO ETAPA I</b>	<i>Dos 12 primeiros meses</i> De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<input type="checkbox"/>	<b>AVALIAÇÃO ETAPA II</b>	<i>Do 13º ao 24º mês</i> De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<input type="checkbox"/>	<b>AVALIAÇÃO ETAPA III</b>	<i>Do 25º ao 31º mês</i> De <u> / / </u> a <u> / / </u> .
<b>Nome do Servidor:</b>		
<b>Data de Entrada em Exercício:</b>		<b>Matrícula:</b>
<b>Unidade Acadêmica:</b>		
<b>Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:</b>		
<b>INSTRUÇÕES</b>		
<p>1 Não rasure o formulário evitando assim dupla interpretação o que poderá anular essa avaliação.</p> <p>2 Assinale com "X" na opção que melhor descreva a atuação do avaliado, tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes às graduações.</p>		
<b>FATORES AVALIATIVOS</b>		<b>TABELA DE VALORES*</b>
<b>Descrição de fatores</b>		<b>Pontos</b>
<b>Assiduidade</b> Considere o comparecimento e a presença assídua do docente no seu local de trabalho, incluindo presença em sala de aula, frequência às atividades da Unidade e execução do Plano de Atividades.		
<b>Disciplina</b> Considere o comportamento do docente no que se refere à sua disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade com colegas de trabalho, observância às normas acadêmicas e acatamento às diretrizes do curso.		
<b>Capacidade de Iniciativa</b> Considere a capacidade do docente para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho, no conflito aluno x professor e na melhoria do processo de ensino, pesquisa e extensão.		
<b>Produtividade</b> Considere a produtividade do docente em relação às aulas ministradas, aos materiais didáticos preparados, artigos científicos submetidos, e envolvimento com grupos de pesquisa e extensão na Unidade, o cumprimento do Plano de Atividades, na avaliação do aluno: critérios/prazos, no relacionamento, professor x aluno.		
<b>Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e empenho com que o docente realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com os recursos materiais da Unidade (equipamentos, materiais de consumo e outros recursos), a confiança quando uma tarefa lhe é solicitada, a discrição em relação a dados sigilosos, a postura ético-profissional e registro documental.		
*8,1 a 10: Possui o fator em grau elevado / 6,1 a 8,0: Possui o fator em grau considerável / 4,1 a 6,0: Possui o fator em grau moderado / 2,1 a 4,0: Possui o fator em grau insuficiente 00 a 2,0: Não possui o fator.		<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>DATA:</b> <u> / / </u>		
_____ Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação		
<b>DATA:</b> <u> / / </u> <b>CIENTE:</b>	<b>DATA:</b> <u> / / </u>	
_____ <b>Docente em Estágio Probatório</b>	_____ <b>Diretor da Unidade Acadêmica</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	ESTÁGIO PROBATÓRIO SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Resolução nº. 111/2017/COUNI	
<b>ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Pág. 01 de 02</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>AVALIAÇÃO ETAPA I</b>	<i>Dos 12 primeiros meses</i>	De ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___.
<input type="checkbox"/>	<b>AVALIAÇÃO ETAPA II</b>	<i>Do 13º ao 24º mês</i>	De ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___.
<input type="checkbox"/>	<b>AVALIAÇÃO ETAPA III</b>	<i>Do 25º ao 31º mês</i>	De ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___.
<b>Nome do Servidor:</b>			
<b>Data de Entrada em Exercício:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Unidade Acadêmica / Administrativa:</b>			
<b>Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:</b>			
<b>INSTRUÇÕES</b>			
1 Não rasure o formulário evitando assim dupla interpretação o que poderá anular essa avaliação.			
2 Assinale com “X” na opção que melhor descreva a atuação do avaliado nos fatores avaliativos, tendo em vista as descrições dos fatores e as alternativas correspondentes às graduações.			
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO AVALIADO (Descrição):</b>			
<b>ASPECTOS POSITIVOS DURANTE A ETAPA</b>		<b>ASPECTOS NEGATIVOS DURANTE A ETAPA</b>	
<b>SUGIRA, SE NECESSÁRIO, MEDIDAS QUE PODEM SER TOMADAS PARA MELHORAR O DESEMPENHO DO AVALIADO.</b>			
Exemplo: Treinamento, cursos, estágios ou visitas técnicas para facilitar o seu aprimoramento funcional e comportamental.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Pág. 02 de 02**

<b>FATORES AVALIATIVOS</b>		<b>TABELA DE VALORES*</b>	
<b>Descrição dos fatores</b>		<b>Pontos</b>	
<b>Assiduidade</b> Considere o comparecimento e a presença assídua do técnico-administrativo ao seu local de trabalho, incluindo pontualidade, frequência, e o aviso em tempo hábil caso haja imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento do horário de trabalho.			
<b>Disciplina</b> Considere o comportamento do técnico-administrativo no que se refere à sua disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como a sociabilidade com colegas de trabalho, a observância às normas institucionais e acatamento às ordens superiores, exceto quando manifestadas ilegalmente.			
<b>Capacidade de Iniciativa</b> Considere a capacidade do técnico-administrativo para aprender e buscar soluções adequadas aos problemas que surjam no seu trabalho, na disponibilidade em ajudar os colegas, aprender e melhorar o aprendido, no interesse em conhecer a estrutura, funcionamento, legislação e normas da instituição.			
<b>Produtividade</b> Considere o planejamento e a organização na execução das tarefas, sua qualidade técnica e estética, de modo a evitar o retrabalho, o uso racional do tempo para cumprir os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos, o domínio das tecnologias e equipamentos para realizar suas atribuições.			
<b>Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e empenho com que o técnico-administrativo realiza o trabalho, bem como os prazos estabelecidos e o cuidado apresentado com os recursos materiais do setor (equipamentos, materiais de consumo e outros recursos), a confiança quando uma tarefa lhe é solicitada, a discricção em relação a dados sigilosos, a postura ético-profissional e registro documental.			
* <b>8,1 a 10:</b> Possui o fator em grau elevado / <b>6,1 a 8,0:</b> Possui o fator em grau considerável / <b>4,1 a 6,0:</b> Possui o fator em grau moderado / <b>2,1 a 4,0:</b> Possui o fator em grau insuficiente / <b>00 a 2,0:</b> Não possui o fator.		<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____			
_____ Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação			
<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____ <b>CIENTE:</b>		<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____	
_____ <b>Técnico Administrativo em Estágio Probatório</b>		_____ <b>Chefe imediato</b>	