



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

RESOLUÇÃO Nº. 98 DE 22 DE SETEMBRO DE 2008.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº. 11/2008 da Comissão de Legislação e Normas **RESOLVE:**

Aprovar alteração nas **Normas para Instrução e Tramitação de Processos de Acompanhamento e Avaliação de Servidores Docentes e Técnico-administrativos em Estágio Probatório da UFGD** e no **Anexo IV – Avaliação de Desempenho Docente e Anexo VII – Avaliação de Desempenho Técnico-Administrativo**, parte integrante desta Resolução.

Damião Duque de Farias
Presidente

OBS: Republicada por conter incorreções na original, conforme BS 499 de 09/10/2008.



ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº. 98/2008 – CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 meses, durante o qual os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo na Universidade serão submetidos a processo de acompanhamento, orientação e 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 atribuições e responsabilidades na estrutura organizacional da Universidade;
- II** – promover a adaptação e o processo de ajustamento do servidor na unidade de lotação;
- III** – detectar os talentos, as potencialidades e as dificuldades do servidor na execução das atividades do cargo;
- IV** – fornecer dados para a implantação de programas de gestão de desempenho para corrigir falhas, propiciar treinamentos e promover o desenvolvimento funcional e pessoal; e
- V** – fornecer dados e informações que indiquem a necessidade de:
 - a) remoção do servidor, no curso do estágio, para outra unidade;
 - b) inclusão em programas de capacitação e aperfeiçoamento específicos;
 - c) aferição e avaliação conclusiva da aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, objeto de processo específico regularmente constituído quando da entrada em exercício, de instrução contínua conforme estabelecido nestas normas.

Art. 3º. A avaliação será realizada por uma Comissão instituída pelo Reitor, composta de 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.



TÍTULO III DA OBRIGATORIEDADE

Art. 4º. Conforme estabelece a legislação, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo será obrigatoriamente submetido ao Estágio Probatório.

§ 1º. Caberá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas formalizar, quando da entrada em exercício, processo específico de Estágio Probatório para cada servidor, instruindo-o de imediato com toda a documentação que deu origem a nomeação, documentos pessoais e outros que julgar conveniente;

§ 2º. Deverão ser juntadas ao Processo de que trata o § 1º cópia de todos os atos inerentes às atividades funcionais do servidor no decorrer do estágio probatório, bem como os originais das avaliações periódicas realizadas com pareceres correspondentes e o Relatório conclusivo da Comissão Instituída para este fim para homologação do Reitor.

TÍTULO IV CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO

Art. 5º. As atividades do Estágio probatório iniciarão assim que o servidor entrar em exercício, constatado mediante envio do Termo de Apresentação do empossado assinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observando o disposto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 3º.

Art. 6º. Caberá a Chefia imediata, juntamente com a Seção de Gestão de Desempenho/DIDAS/COGEP propiciar ao servidor treinamento introdutório em que constará as diretrizes institucionais, a descrição detalhada das atribuições inerentes ao cargo que irá exercer, bem como:

- I – orientações para o bom desempenho das atribuições;
- II – os direitos e deveres legais e regulamentares dos servidores; e
- III – orientações a respeito do Estágio Probatório, conceito e finalidades, e dos instrumentos de acompanhamento e avaliação.

Art. 7º. A orientação e o acompanhamento do servidor em estágio probatório serão realizados de maneira continuada durante todo o processo, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

Art. 8º. A avaliação de desempenho do servidor, durante o estágio probatório, obedecerá aos seguintes princípios:

- I – total conhecimento, por parte do Avaliado, do instrumento de avaliação, resguardando seu direito de ampla defesa e contraditório;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

II – realização de reuniões com a presença da chefia imediata ou da direção ou coordenação de curso de Unidade Acadêmica, visando a análise dos instrumentos de avaliação e recomendações para a correção de eventuais falhas, sendo dada ciência disso ao Avaliado;

III – observância dos prazos previstos nesta Resolução.

Art. 9º. A responsabilidade pela avaliação será da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório que, além de avaliar, coordenará e acompanhará o processo de avaliação, procederá à apuração dos resultados e os encaminhará à Seção de Gestão do Desempenho/DIDAS/COGEP e à Reitoria e dará ciência ao interessado através da COGEP.

Parágrafo Único - A chefia imediata, a direção da unidade acadêmica, o Conselho Diretor, a coordenadoria de curso e a Seção de Gestão de Desempenho/DIDAS/COGEP são responsáveis pelo acompanhamento e apoio para avaliadores, avaliados e para a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

Art. 10 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; e

Parágrafo Único – 30 (trinta) dias após a última etapa a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório procederá a apuração dos resultados e juntará ao processo para homologação pelo Reitor.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE

Art. 11. Na primeira fase prevista no artigo anterior, deverão ser apresentados pelo docente o Plano de Atividades e, ao final de cada fase, o Relatório de Atividades, conforme os modelos constantes nos Anexos II e III desta Resolução, que serão submetidos à Chefia imediata e a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 1º. O Plano de Atividades deverá ser entregue à Chefia imediata e a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório até 20 (vinte) dias após o início de cada fase.

§ 2º. O Relatório de Atividades deverá ser entregue à Chefia imediata e a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório até 20 (vinte) dias após o término de cada fase.

§ 3º. Deverá constar do Relatório de Atividades cópia do Plano de Atividades Docentes do período em análise, contemplando as atividades desenvolvidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

§ 4º. 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 fase.

§ 5º. Quando a recomendação for referente ao Relatório de Atividades da 3ª Fase, o Avaliado deverá apresentar relatório complementar dirigido ao Conselho Diretor da Unidade Acadêmica a que se encontra vinculado, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data em que tiver tomado conhecimento dela.

§ 6º. Se, durante o período compreendido 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. 12. A Avaliação de Desempenho, em cada fase do Estágio Probatório do Servidor Docente, será realizada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, conforme o modelo constante no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º. A cada fator de avaliação serão atribuídos os conceitos A, B, C, D e E equivalentes, respectivamente, a 5, 4, 3, 2 e 1 ponto, distribuídos uniformemente.

§ 2º. Será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 46 (quarenta e seis) pontos na soma da pontuação ao final da terceira etapa e reprovado o servidor que não atingir o mínimo.

§ 3º. Após cada etapa de avaliação, será dado vista de processo ao Avaliado, para manifestar-se ou requerer, no prazo comum de 15 (quinze) dias da notificação, o que for de direito.

Art. 13. Após a avaliação de cada etapa, o processo será encaminhado ao Conselho Diretor da Unidade Acadêmica, para análise e manifestação.

Art. 14. Encerrada a 3ª Fase de avaliação, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverá elaborar Relatório Final de Avaliação circunstanciado sobre o estágio probatório do Docente Avaliado.

Parágrafo Único - Deverá constar do Relatório Final de Avaliação a análise do desempenho do Avaliado quanto aos fatores previstos no Art. 3º desta Resolução.

Art. 15. Antes de o Relatório Final de Avaliação ser submetido ao Conselho Diretor, dar-se-á vista do processo ao Avaliado, para que requeira o que for de direito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo apresentar defesa e anexar documentos, se for o caso.

Art. 16. Decorrido esse prazo, o Relatório Final de Avaliação será apreciado pelo Conselho Diretor da Unidade Acadêmica.

Art. 17. Compete ao Reitor a decisão final sobre o processo de estágio probatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 18. As informações de cada etapa do Estágio Probatório serão aproveitadas, no que couber, nos processos de Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 19. Para cada fase de avaliação, o Avaliado deverá receber o Rol de Atribuições respectivo, elaborado pela Chefia ou responsável imediato conforme o modelo previsto no Anexo V desta Resolução, no prazo de até 20 (vinte) dias após o início da fase.

Parágrafo Único – O Rol de Atribuições deverá ser também submetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, para ciência e manifestação de concordância do avaliado.

Art. 20. Durante cada fase deverá ser elaborado, pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório juntamente com a chefia imediata, o Relatório de Acompanhamento do desempenho do servidor, dando-se ciência ao Avaliado, conforme modelo previsto no Anexo VI desta Resolução.

§ 1º - O Relatório de Acompanhamento deverá ser finalizado e anexado ao processo de avaliação até 20 (vinte) dias após o término de cada fase.

§ 2º - Quando necessário, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório fará recomendações ao Avaliado, para a correção de eventuais falhas, que deverão ser observadas pelo Avaliado na fase seguinte.

Art. 21. A Avaliação de Desempenho, em cada fase do Estágio Probatório do Servidor Técnico Administrativo, será realizada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, conforme modelo previsto no Anexo VII desta Resolução.

§ 1º. A cada fator de avaliação serão atribuídos os conceitos A, B, C, D e E equivalentes, respectivamente, a 5, 4, 3, 2 e 1 ponto, distribuídos uniformemente.

§ 2º Será considerado aprovado o servidor que obtiver no mínimo, 46 (quarenta e seis) pontos na soma da pontuação ao final da terceira etapa e reprovado o servidor que não atingir o mínimo.

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. Em seguida, será enviado ao Conselho Diretor da Unidade Acadêmica, ou aos órgãos administrativos ou suplementares, ou à Pró-Reitoria correspondente, para análise e manifestação.

Parágrafo Único - A vista de processo citada no *caput* deste artigo deverá ocorrer no prazo comum de 15 (quinze) dias da notificação do Avaliado.

Art. 23. Encerrada a 3ª fase, a Comissão de Avaliação deverá elaborar Relatório Final circunstanciado sobre o estágio probatório do Avaliado.



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

Art. 24 - Decorrido o prazo citado no parágrafo único do Art. 22, com relação ao Relatório Final, o processo será submetido ao Reitor, que dará a decisão final, nos termos do Regimento Geral da UFGD, acerca da aprovação ou da não aprovação do estágio probatório do servidor técnico-administrativo avaliado.

Art. 25. As informações de cada etapa do Estágio Probatório serão aproveitadas, no que couber, nos processos de Progressão Funcional por mérito.

**CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 26. 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. 27. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para técnicos administrativos será composta por servidores técnico-administrativos preferencialmente estáveis, ocupantes de cargos de nível igual ou superior ao do avaliado.

Art. 28. São atribuições da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I – Avaliar os servidores em estágio probatório;

II – Acompanhar e verificar o processo de Estágio Probatório;

III – Proceder a apuração dos resultados da avaliação;

IV – Encaminhar os resultados à Seção de Gestão de Desempenho/DIDAS/COGEP e ao Reitor; e

V – Dar conhecimento do resultado ao interessado pela COGEP.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 29. O servidor que, ao ser nomeado, não tiver experiência e conhecimento necessário ao desempenho das atribuições do cargo deverá submeter-se a treinamento e a acompanhamento específicos, coordenados pela chefia imediata e sob o acompanhamento da Comissão de Avaliação, sendo seu resultado parte integrante da avaliação.

Art. 30. Todos os processos de estágio probatório serão examinados em regime de urgência.

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

Art. 32. Durante o período de estágio probatório, não será autorizado nem licença para desempenho de mandato classista ou para tratar de interesses particulares.

§ 1º. Somente em casos excepcionais, os servidores em estágio probatório poderão ausentar-se da Instituição para fins de treinamento, atendidas as disposições pertinentes, conforme normas em vigor.



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

§ 2º. O servidor que obtiver a liberação para o afastamento para o fim previsto no § 1º deste artigo terá sua avaliação procedida pela comissão de que trata o Art. 3º, que considerará as atividades desenvolvidas até a data de seu afastamento e, a partir daí, os relatórios acadêmicos, a avaliação de desempenho e outras atividades relevantes, comprovadas com atestados e certidões emitidos pelas instituições que as promoverem.

Art. 33. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, nos termos da legislação vigente.

Art. 34. Os servidores que ingressaram na UFGD a partir do mês de setembro de 2007 serão avaliados integralmente pelas disposições vigentes neste regulamento.

§ 1º. Os servidores que ingressaram na UFGD antes do mês de janeiro de 2006 terão sua avaliação concluída de acordo com a Resolução nº 41/2007 – COUNI.

§ 2º. Os servidores que ingressaram na UFGD após janeiro de 2006 e antes de setembro de 2007 poderão fazer a opção por serem avaliados segundo as disposições desta Resolução, mediante manifestação por escrito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Resolução.

§ 3º. Os servidores que fizerem a opção por serem avaliados segundo as disposições desta Resolução, terão os conceitos, recebidos em etapa anterior de avaliação, adequados a nova pontuação da avaliação, da seguinte maneira: conceito “A” altera para 5 (cinco) pontos, conceito “B” altera para 4 (quatro) pontos, conceito “C” altera para 3 (três) pontos, e conceito “D” altera para 2 (dois) pontos.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

**Prof. Dr. Damião Duque de Farias
Presidente**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTES Resolução nº. 98/2008/COUNI
ANEXO II - PLANO DE ATIVIDADES		
<i>Programa compreendido de 3 fases em que cada Plano de Atividades deverá ser entregue até 20 dias após o início de cada fase.</i>		
<input type="checkbox"/>	PLANO I <i>Para os 12 primeiros meses</i>	De <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> a <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> .
<input type="checkbox"/>	PLANO II <i>Do 13º ao 24º mês</i>	De <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> a <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> .
<input type="checkbox"/>	PLANO III <i>Do 25º ao 31º mês</i>	De <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> a <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> .
Nome do Servidor:		Matrícula:
Classe/Padrão:		Data de Entrada em Exercício:
Unidade Acadêmica:		
Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação: /		
I – ENSINO		
DISCIPLINAS	PERÍODO	HORAS SEMANAIS
OUTRAS ATIVIDADES		
II - PESQUISA		
ATIVIDADE	PERÍODO	HORAS SEMANAIS
III - EXTENSÃO		
ATIVIDADE	PERÍODO	HORAS SEMANAIS
IV - ADMINISTRAÇÃO		
ATIVIDADE	PERÍODO	HORAS SEMANAIS
V - TREINAMENTO		
ATIVIDADE (A realizar ou comprovação de experiência)	PERÍODO	COMPROVANTE
VI - OUTRAS		
ATIVIDADE	PERÍODO	COMPROVANTE
DATA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	DATA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
_____ Docente em Estágio Probatório	_____ Diretor da Unidade Acadêmica	
ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
COMENTÁRIOS:		
DATA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>		
_____ Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTES	
	Resolução nº. 98/2008/COUNI		
ANEXO III - RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
<i>Programa compreendido de 3 fases em que cada Relatório de Atividades deverá ser entregue até 20 dias após o término de cada fase.</i>			
Parte superior do formulário			
<input type="checkbox"/> RELATÓRIO I Dos 12 primeiros meses De ___/___/___ a ___/___/___ <input type="checkbox"/> RELATÓRIO II Do 13º ao 24º mês De ___/___/___ a ___/___/___ <input type="checkbox"/> RELATÓRIO III Do 25º ao 31º mês De ___/___/___ a ___/___/___			
Nome do Servidor:		Matrícula:	
Classe/Padrão:		Data de Entrada em Exercício:	
Unidade Acadêmica:			
Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:			
I – ENSINO (resumo, agrupadas por modalidades) *			
ATIVIDADE		PONTUAÇÃO	
II – PESQUISA (resumo, agrupadas por modalidades) *			
ATIVIDADE		PONTUAÇÃO	
III – EXTENSÃO (resumo, agrupadas por modalidades) *			
ATIVIDADE		PONTUAÇÃO	
IV – ADMINISTRAÇÃO (resumo, agrupadas por modalidades) *			
ATIVIDADE		PONTUAÇÃO	
* Deverá ser anexado a este relatório a listagem detalhada de todas as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração.			
V - TREINAMENTO			
ATIVIDADE (A realizar ou comprovação de experiência)	PERÍODO	HORAS SEMANAIS	COMPROVANTE FOLHA Nº
VI - OUTRAS			
ATIVIDADE	PERÍODO	HORAS SEMANAIS	COMPROVANTE FOLHA Nº
DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___		
_____ Docente em Estágio Probatório	_____ Diretor da Unidade Acadêmica		
ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			
COMENTÁRIOS:			
DATA: ___/___/___			
_____ Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTES Resolução nº. 98/2008/COUNI				
ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
<i>Programa compreendido de 3 fases em que cada Avaliação de Desempenho deverá ser realizada antes do término da fase seguinte.</i>						
<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO I	Dos 12 primeiros meses	De ___/___/___ a ___/___/___				
<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO II	Do 13º ao 24º mês	De ___/___/___ a ___/___/___				
<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO III	Do 25º ao 31º mês	De ___/___/___ a ___/___/___				
Nome do Servidor:		Matrícula:				
Classe/Padrão:		Data de Entrada em Exercício:				
Unidade Acadêmica:						
Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:						
INSTRUÇÕES Leia com atenção as descrições dos fatores contidas no verso deste formulário. <ul style="list-style-type: none">• Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.• Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação o que poderá anular esta avaliação.• Assinale com "X" na opção que melhor descreva a atuação funcional do avaliado, tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes às graduações.• Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.• Não deixe nenhum fator sem avaliação.• Confira bem o preenchimento.						
	TABELA DE VALORES					
FATORES	A	B	C	D	E	PONTOS
Assiduidade						
Disciplina						
Capacidade de Iniciativa						
Produtividade						
Responsabilidade						
	TOTAL DE PONTOS					
Participação em eventos, treinamentos e cursos:						
DATA: ___ / ___ / ___.						

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação						
DATA: ___ / ___ / ___.						
CIENTE:						
_____			_____			
Docente em Estágio Probatório			Diretor da Unidade Acadêmica			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO IV - Resolução nº.98/2008/COUNI

FATORES DE AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS FATORES E SUB FATORES	TABELA DE VALORES				
	A	B	C	D	E
Assiduidade Considere o comparecimento e a presença assídua do docente no seu local de trabalho, incluindo presença em sala de aula, freqüência às atividades da Unidade e execução do Plano de Atividades.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Disciplina 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, servidores técnico-administrativos e alunos, observância às normas acadêmicas e acatamento às diretrizes do curso.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Capacidade de Iniciativa Considere a capacidade do docente para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho, diante de situações não planejadas, no conflito aluno x professor e na melhoria do processo de ensino, pesquisa e extensão.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características.. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Produtividade 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.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Responsabilidade 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). Inspira confiança quando uma tarefa lhe é solicitada, sendo discreto em relação a dados sigilosos. Possui postura ético-profissional e registro documental.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente é uma de suas características.. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO IV - Resolução nº 98/2008/COUNI – OUTROS FATORES DE AVALIAÇÃO

Comente sobre o local de trabalho do avaliado, quanto aos seguintes aspectos: Espaço físico, equipamentos, materiais de uso diário etc.

Sugerir, se necessário, algumas medidas que podem ser tomadas para melhorar o desempenho do avaliado. Exemplo: Treinamento, cursos, estágios ou visitas técnicas para facilitar o seu aprimoramento funcional e comportamental. Justifique sua resposta.
Evite indicar eventos que não se enquadram com as atividades realizadas pelo avaliado.

Comente sobre a relação entre o avaliado e os demais servidores da Instituição.

Comentários finais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS

PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE TECNICO-
ADMINISTRATIVO

Resolução n.º 98/2008/COUNI

ANEXO V – ROL DE ATRIBUIÇÕES

Programa compreendido de 3 fases em que cada Plano de Atividades deverá ser entregue até 20 dias após o início de cada fase.

Parte superior do formulário

- PLANO I Para os 12 primeiros meses De ___/___/___ a ___/___/___
- PLANO II Do 13º ao 24º mês De ___/___/___ a ___/___/___
- PLANO III Do 25º ao 31º mês De ___/___/___ a ___/___/___

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo/Classe-Nível-Padrão:

Data de Entrada em Exercício:

Lotação:

Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação: / /

INSTRUÇÕES

- Este formulário é preenchido pela chefia imediata e tem como objetivo auxiliar a Comissão de Avaliação no processo de Avaliação de Desempenho.
- O Rol de Atribuições deve ser elaborado pela Chefia e submetido ao Servidor para ciência.
- O Rol de Atribuições deverá fazer parte do processo de avaliação pela Comissão de Avaliação.

ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR E ATRIBUIÇÕES DO SETOR - ATRIBUÍDA AO SERVIDOR (Descrição):

DATA: ___/___/___

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata ou Responsável

DATA: ___/___/___

CIENTE:

Assinatura do avaliado

DATA: ___/___/___

CIENTE:

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação



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



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS**

**PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE TECNICO-
ADMINISTRATIVO**

Resolução nº. 98 /2008/COUNI

ANEXO VI - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Programa compreendido de 3 fases em que cada Relatório de Acompanhamento deverá ser entregue até 20 dias após o início de cada fase.

Parte superior do formulário

- RELATÓRIO I** *Para os 12 primeiros meses* De ___/___/___ a ___/___/___
- RELATÓRIO II** *Do 13º ao 24º mês* De ___/___/___ a ___/___/___
- RELATÓRIO III** *Do 25º ao 31º mês* De ___/___/___ a ___/___/___

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo/Classe-Nível-Padrão:

Data de Entrada em Exercício:

Lotação:

Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação: / /

INSTRUÇÕES

- Este formulário é preenchido pela chefia imediata e tem como objetivo auxiliar a Comissão no processo de Avaliação de Desempenho, não deixando que aspectos positivos e negativos do desempenho do servidor sejam esquecidos.
- Nos aspectos positivos, anote as tarefas bem cumpridas, dentro dos prazos estabelecidos, as colaborações para o desenvolvimento do Órgão e outros fatos relevantes do desempenho.
- Nos aspectos negativos, anote as faltas, atrasos, tarefas mal cumpridas, suas causas e outros fatos que prejudicaram o desempenho do servidor

ASPECTOS POSITIVOS

ASPECTOS NEGATIVOS

DATA	OCORRÊNCIA	DATA	OCORRÊNCIA

Compatibilidade com o Rol de Atribuições:

DATA: ___/___/___

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata ou Responsável

DATA: ___/___/___

CIENTE:

Assinatura do avaliado

DATA: ___/___/___

CIENTE:

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação



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



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS**

**PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

Resolução nº. 98/2008/COUNI

ANEXO VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Programa compreendido de 3 fases em que cada Avaliação de Desempenho deverá ser realizada antes do término da fase seguinte.

- | | | |
|--|------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO I | Dos 12 primeiros meses | De ___/___/___ a ___/___/___ |
| <input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO II | Do 13º ao 24º mês | De ___/___/___ a ___/___/___ |
| <input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO III | Do 25º ao 31º mês | De ___/___/___ a ___/___/___ |

Nome do Servidor:

Matrícula:

Classe/Padrão:

Data de Entrada em Exercício:

Unidade Acadêmica:

Ato de Nomeação da Comissão de Avaliação:

INSTRUÇÕES

Leia com atenção as descrições dos fatores contidas no verso deste formulário.

- Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação o que poderá anular esta avaliação.
- Assinale com "X" na opção que melhor descreva a atuação funcional do avaliado, tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes às graduações.
- Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
- Não deixe nenhum fator sem avaliação.
- Confira bem o preenchimento.

FATORES	TABELA DE VALORES					PONTOS
	A	B	C	D	E	
Assiduidade						
Disciplina						
Capacidade de Iniciativa						
Produtividade						
Responsabilidade						
	TOTAL DE PONTOS					

Participação em eventos, treinamentos e cursos:

DATA: ___/___/___

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação

DATA: ___/___/___

CIENTE:

Técnico Administrativo em Estágio Probatório

Diretor da Unidade Acadêmica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO VII - Resolução nº.98/2008/COUNI - FATORES DE AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS FATORES E SUB FATORES	TABELA DE VALORES				
	A	B	C	D	E
Assiduidade Considere o comparecimento e a presença assídua do técnico no seu local de trabalho, incluindo pontualidade e frequência.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Disciplina Considere o comportamento do técnico no que se refere à sua disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade com colegas de trabalho, docentes, técnico-administrativos e alunos, observância às normas institucionais e acatamento às ordens superiores.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Capacidade de Iniciativa Considere a capacidade do técnico para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho, diante de situações não planejadas, na disponibilidade de ajudar os colegas e para aprender e melhorar o aprendizado.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Produtividade Considere a produtividade do técnico em relação tendo em vista as expectativas do cargo, a execução de atividades sem erros e a rapidez com que as executa, o aproveitamento racional do tempo e o uso de método e organização.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>
Responsabilidade Considere o comprometimento e empenho com que o técnico realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com os recursos materiais do setor (equipamentos, materiais de consumo e outros recursos). Inspira confiança quando uma tarefa lhe é solicitada, sendo discreto em relação a dados sigilosos. Possui postura ético-profissional e registro documental.	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau moderado. É uma característica tolerável. <input type="checkbox"/>	Possui o fator em grau insuficiente. Eventualmente, é uma de suas características. <input type="checkbox"/>	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características. <input type="checkbox"/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO VII - Resolução nº 98/2008/COUNI

OUTROS FATORES DE AVALIAÇÃO

Comente sobre o local de trabalho do avaliado, quanto aos seguintes aspectos: Espaço físico, equipamentos, materiais de uso diário etc.

Sugerir, se necessário, algumas medidas que podem ser tomadas para melhorar o desempenho do avaliado. Exemplo: Treinamento, cursos, estágios ou visitas técnicas para facilitar o seu aprimoramento funcional e comportamental. Justifique sua resposta. Evite indicar eventos que não se enquadram com as atividades realizadas pelo avaliado.

Comente sobre a relação entre o avaliado e os demais servidores da Instituição.

Comentários finais: