



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
**Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade  
e Desenvolvimento**

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

### Instruções

A avaliação do Estágio Probatório tem como objetivo mensurar a aptidão do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, considerando assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, durante os 36 (trinta e seis) meses de exercício, de acordo com o Art. 20 da Lei 8112/90.

Desta forma, realize a avaliação de forma criteriosa:

- Avaliando cada fator em sua especificidade;
- Considerando a etapa de avaliação;
- Comparando a evolução do desempenho do servidor ao longo das etapas de estágio probatório;
- Considerando o desenvolvimento profissional do servidor dentro da Instituição;
- Respondendo claramente as questões descritivas.

Orienta-se que seja realizada reunião de avaliação entre chefia imediata e servidor, para que haja um diálogo entre ambos e para que o servidor tenha um momento de feedback a respeito do seu desempenho. Caso não concorde com algum aspecto da avaliação, o avaliado pode se manifestar formalmente.

Na UFSM, o estágio probatório é composto por 3 etapas de avaliação, sendo que os formulários devem ser preenchidos até o final do 9º, 18º e 27º mês de exercício do servidor, respectivamente, e encaminhados ao NUMOV/PROGEP, via protocolo, em envelope fechado, a fim de garantir o sigilo da avaliação.

**1. Dados do servidor**

Nome:	Cargo:
SIAPE:	Etapa de Avaliação:
Lotação:	Data do Exercício:
Envio:	Devolução:

**2. Desempenho no Cargo:** Analise o desempenho do servidor, assinalando o indicador que melhor corresponder ao fator avaliado.

**Assiduidade:** Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância do comparecimento, sem faltas ou atrasos injustificados.

	<i>Mensuração dos fatores de avaliação</i>				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Comparece regularmente ao local de trabalho?					
b) É pontual no seu horário de trabalho?					
c) Permanece no local de trabalho durante todo o expediente?					
d) Informa, antecipadamente, acerca de imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao local de trabalho ou o cumprimento do horário estabelecido?					

**Disciplina:** Refere-se ao esforço em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares, cooperar e participar dos trabalhos da equipe e tratar a todos com urbanidade. Deve-se aferir o esforço empregado pelo servidor no cumprimento do Código de Ética do Serviço Público Federal e o de sua categoria funcional, caso existente.

	<i>Mensuração dos fatores de avaliação</i>				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição?					
b) Cooperar e participa dos trabalhos da equipe e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos?					
c) Mantém respeito e urbanidade no trato com superiores, colegas, subordinados e com o público?					

**Iniciativa:** Refere-se à capacidade de desenvolver melhorias no trabalho que realiza ou em aprender novas tarefas. Disposição espontânea em buscar solucionar situações ou problemas, a partir de sua experiência e observações, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho.

	<i>Mensuração dos fatores de avaliação</i>				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Busca conhecer a Instituição, sua estrutura e funcionamento?					
b) Busca manter-se atualizado sobre os assuntos relativos à sua área de atuação na UFSM?					
c) Tem disposição espontânea para auxiliar os colegas na execução dos trabalhos e aprender outras atividades?					
d) Propõe alternativas construtivas para o desenvolvimento de suas atividades, visando economia, agilidade e resultados eficazes?					
e) Encaminha os assuntos que fogem à sua competência.					

**Produtividade:** Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho, ao uso de métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas, à produção de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis e o desenvolvimento de tarefas até sua conclusão.

	<i>Mensuração dos fatores de avaliação</i>				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Planeja a execução das atividades sob sua responsabilidade, observando as prioridades e utilizando o tempo de forma eficaz?					
b) Cumpre suas tarefas dentro dos prazos estabelecidos?					
c) Apresenta resultados de trabalho compatíveis com suas competências e recursos disponíveis?					
d) Executa suas atividades de maneira eficiente, em termos de quantidade e qualidade exigidas?					

**Responsabilidade:** Refere-se à seriedade com que o servidor encara seu trabalho, ao cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho, ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos), ao cumprimento das suas atribuições, assumindo as consequências pelas atividades executadas.

	<i>Mensuração dos fatores de avaliação</i>				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Toma decisões que são de sua responsabilidade?					
b) Zela pelo patrimônio da Instituição e utiliza racionalmente os recursos materiais e financeiros, evitando desperdícios e gastos desnecessários?					
c) Mantém discricção e reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno, evitando comentários inadequados e prejudiciais no ambiente de trabalho?					
d) Assume as obrigações do trabalho com compromisso e dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais?					

**3. Aspectos positivos de desempenho:**

Identifique, junto ao avaliado, os aspectos positivos e relevantes, constatados no desempenho do avaliado.

---



---



---



---

**4. Aspectos a serem melhorados:**

Identifique, junto ao avaliado, se existem aspectos a serem melhorados no seu desempenho.

---



---



---



---

**5. Condições de trabalho** (instalações físicas, equipamentos, etc).

Os recursos materiais e o ambiente físico estão adequados para o desenvolvimento das atividades do(a) servidor(a)?

---



---



---



---

## 6. Recomendações:

Considerando o desempenho apresentado pelo servidor neste setor, é recomendado:

- Qualificação, treinamento, orientação e/ou informações sobre seu trabalho.  
Quais? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Permanência no setor.
- Encaminhamento do servidor para outro setor em que haja melhor aproveitamento de seu potencial.
- Outros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7. Foi realizada a reunião de avaliação? sim não

Caso não tenha sido realizada, manifeste o motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. Conclusão:

Considerando o desempenho apresentado pelo(a) servidor(a) durante o período avaliativo, conclui-se que:

- Atende às expectativas do cargo, devendo ter seu estágio probatório homologado.
- Não atende às expectativas do cargo, não devendo ter seu estágio probatório homologado.

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador(a) (Chefia Imediata)  
Assinatura/Carimbo

Declaro estar ciente desta avaliação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

\_\_\_\_\_  
Ciência da PROGEP.

Observação: É assegurado ao servidor avaliado o direito à reconsideração das avaliações parciais e o recurso do resultado final do processo de avaliação, na forma dos itens 7 e 8 do Manual de Orientações sobre o Estágio Probatório Técnico-administrativo em Educação. Para mais informações acesse o referido manual, disponível no site da PROGEP/UFSM.

[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep) > Serviços PROGEP > Estágio Probatório > Estágio Probatório Técnico-Administrativo

## Homologação / PROGEP

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, de acordo com a Avaliação realizada pelo(a) chefe imediato(a) e considerando a análise da Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos, resolve:

- Homologar a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor(a).**
- Não Homologar a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do(a) servidor(a).**

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data