



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
Gabinete do Reitor

**PORTARIA Nº 347/GR/UFES/ 2010**

*Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos integrantes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação da UFES em período de Estágio Probatório e dá outras providências.*

O VICE-REITOR PRÓ TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFES, no exercício da reitoria, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto do art. 20 da Lei nº 8.112/90, com redação regulamentada pela Lei nº 9.527/97, e na Lei nº 9784/99 e no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as normas para a avaliação de desempenho dos técnico-administrativos em Estágio Probatório na Universidade Federal da Fronteira Sul.

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º O técnico-administrativo nomeado para o cargo de provimento efetivo na UFES ficará sujeito a Estágio Probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será submetido a processo de acompanhamento, orientação e avaliação no exercício do cargo.

Parágrafo único. O Estágio Probatório inicia com o expediente que formaliza a entrada em exercício no respectivo cargo.

Art. 3º A avaliação de desempenho estabelecerá a aptidão e capacidade no desempenho do cargo observados os seguintes fatores:

I – assiduidade: comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos, e se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.

II – disciplina: cumprimento das normas institucionais; compromisso com os planos e acordos firmados no setor; impacto da disciplina nas relações interpessoais.

III – capacidade de iniciativa: interesse pelo desenvolvimento do trabalho; ações propositivas; resolução de problemas; ações autônomas.

IV – produtividade: alcance das metas traçadas; empenho e agilidade no desenvolvimento das atividades.

V – Responsabilidade: execução das ações previstas; credibilidade; zelo pelo patrimônio; postura no atendimento; observância ao Código de Ética do Servidor Público, Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Parágrafo único. As avaliações serão apontadas no Relatório Interno de Avaliação para técnico-administrativos no Estágio Probatório, Anexo I.

Art. 4º O acompanhamento, a orientação e a avaliação do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório serão realizadas por Comissão de Avaliação a ser designada pelo Reitor da UFFS, composta por 03(três) técnico-Administrativos e seus respectivos suplentes, integrantes de classe igual ou superior à do avaliado, podendo ser da própria UFFS ou convidados de outras IFES.

§ 1º A Comissão de Avaliação deverá requisitar às chefias relatório assinado sobre o desempenho e desenvolvimento do servidor Técnico-Administrativo durante o período de avaliação (Anexo I).

§ 2º A Comissão de Avaliação poderá, se julgar necessário, consultar outros servidores técnico-administrativos e docentes para subsidiar seus relatórios parciais e finais de avaliação, no período de estágio probatório.

## DAS AVALIAÇÕES

Art. 5º No período de realização do Estágio Probatório do servidor, a Comissão de Avaliação deverá realizar 3(três) avaliações parciais, descritas na forma abaixo:

I – a primeira avaliação, referente aos primeiros 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo;

II – a segunda avaliação, referente ao período de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo;

III – a terceira avaliação, referente aos 30 (trinta) meses de efetivo exercício no cargo.

§ 1º. No prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores a cada uma das datas previstas para as avaliações parciais, o avaliado deverá encaminhar à Comissão de Avaliação o memorial descritivo e a documentação comprobatória das atividades relacionadas.

§ 2º. O processo de avaliação de estágio probatório constitui-se num único processo para todo o período de avaliação, sendo iniciado com a juntada da portaria de designação da Comissão de Avaliação, da cópia da portaria que regulamenta a avaliação de desempenho dos integrantes do Plano de Cargos e Carreiras dos Técnicos Administrativos da UFFS em período de Estágio Probatório e da cópia do memorando de entrada em efetivo exercício no cargo, devendo ser apensados ao mesmo: o memorial descritivo documentado, anexo II, o relatório interno de avaliação dos técnico-administrativos em Estágio Probatório, a documentação comprobatória para cada um dos períodos de avaliação e os pareceres parciais e final da Comissão de Avaliação.

Art. 6º A Comissão de Avaliação deverá na última quinzena de cada período avaliado, de que tratam os incisos I a III do artigo anterior, emitir parecer circunstanciado sobre a avaliação parcial de desempenho do técnico-



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

administrativo, com base nas atividades desenvolvidas no respectivo período de avaliação de Estágio Probatório.

Parágrafo único. Independentemente da avaliação parcial de que trata este artigo, a Comissão de Avaliação deverá, a qualquer tempo, proceder à averiguação de informações ou denúncias envolvendo o servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório.

Art. 7º. Os pareceres parciais da Comissão de Avaliação sobre cada um dos períodos, definidos no art. 5º desta portaria, serão submetidos à aprovação dos chefes imediatos e integrarão os autos do processo de avaliação do servidor no decorrer do período de realização do Estágio Probatório.

§ 1º. Após aprovação pelas chefias onde atuam os servidores técnico-administrativos, o processo deverá ser encaminhado ao servidor para tomar ciência do parecer da Comissão de Avaliação.

Art. 8º. A qualquer momento, assegurando o direito à ampla defesa, durante o período do estágio probatório, mesmo em se tratando de parecer parcial, a exoneração do técnico-administrativo poderá ser recomendada pela Comissão de Avaliação que acompanha o processo de avaliação, através de relatório circunstanciado, que deverá ser submetido, em regime de urgência, à apreciação da chefia onde ele atua e, se aprovado, encaminhado à Comissão Interna de Supervisão (CIS), para a emissão de parecer que deverá subsidiar a decisão final do Reitor.

Art. 9º. A avaliação final de desempenho do técnico-administrativo, anexo III, deverá estar concluída pela Comissão de Avaliação, quatro meses antes do término do período de Estágio Probatório, para que no 32º (trigésimo segundo) mês de exercício no cargo seja submetido à homologação do Reitor.

§ 1º. Após a realização da terceira avaliação parcial, no decorrer do 30º (trigésimo) mês de Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação apresentará parecer final do desempenho do técnico-administrativo, emitindo análise qualitativa de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação, dando ciência à chefia.

§ 2º. A chefia onde atua o servidor, após apreciação do relatório final da Comissão da Avaliação, dá ciência dele ao servidor e devolve o documento para a Comissão, a fim de que a mesma o encaminhe à CIS, antes de findo o 31º (trigésimo primeiro) mês do Estágio Probatório, para emissão de parecer que deverá subsidiar a decisão final do Reitor, a ser proferida nos autos do respectivo processo.

Art. 10. Caberá à CIS, antes do final do 32º (trigésimo segundo) mês, enviar o respectivo processo com parecer conclusivo, para a homologação pelo Reitor.

Art. 11. A homologação pelo Reitor do parecer conclusivo da CIS, aprovando ou reprovando o servidor em Estágio Probatório, será formalizada através de portaria específica do Reitor.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapécó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§ 1º Quando contrária à recomendação da CIS, a decisão do Reitor deverá estar fundamentada com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que a tenham motivado.

§ 2º O Servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Art. 29, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

§ 3º A portaria de aprovação no Estágio Probatório terá seus efeitos convalidados ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício na função.

Art. 12. Concluídas as formalidades de que trata o artigo anterior, o processo referente à avaliação do Estágio Probatório deverá:

I. No caso de aprovação, permanecer sob a responsabilidade da respectiva Comissão de Avaliação, até que se complete o 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício no cargo.

II. No caso de reprovação, após a homologação pelo Reitor, ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes ao processo de exoneração.

Art. 13. No caso de aprovação, e antes de findo o prazo a que se refere o inciso I do artigo anterior, ocorrendo fatos graves que desabonem a conduta do servidor técnico-administrativo, a Comissão de Avaliação poderá rever sua posição, com base em relatório circunstanciado e devidamente justificado, reencaminhando, em caráter de urgência, o respectivo processo ao Reitor para decisão final, e, se for o caso, emissão de nova portaria.

Art. 14. O processo referente ao Estágio Probatório, uma vez concluído, deverá ser arquivado na Diretoria de Gestão de Pessoas.

## DOS RECURSOS

Art. 15. No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão pelo interessado, caberá recurso, anexo IV, dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

§ 1º A autoridade de que trata o *caput* deste artigo poderá reconsiderar a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias, caso contrário deverá encaminhar o recurso à instância superior;

I. no caso de decisão da Comissão proferida em relatório parcial, à CIS;

II. no caso de decisão final exarada pelo Reitor, ao Conselho Universitário.

§ 2º O órgão ou autoridade competente deverá manifestar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo ser convocado extraordinariamente, se for o caso.

Art. 16. A interposição de recurso não suspende os trabalhos da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL  
VERTICAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO

Art. 17. Para fins de concessão de progressão por mérito do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório, decorrido o interstício de dezoito meses contados da data de início da entrada em exercício no respectivo cargo, considerar-se-ão os resultados das avaliações parciais de que tratam os incisos I e III do Art. 5º desta Portaria.

§ 1º O processo relativo à concessão da progressão por mérito no Estágio Probatório, será conduzido pela Comissão de Avaliação a que se refere o Art. 4º desta Portaria (mesma Comissão de Avaliação que acompanha o Estágio Probatório) e deve conter o memorial descritivo relativo à avaliação correspondente, e os pareceres parciais, emitidos pela mesma Comissão de Avaliação.

§ 2º O parecer relativo à concessão de progressão por mérito em período de Estágio Probatório, será de caráter qualitativo e será fundamentado nos fatores estabelecidos no Art. 20 da Lei 8.112/90.

Art. 18. A comissão de Avaliação, no caso de manifestação não favorável à concessão da progressão, deverá encaminhar o parecer referente à avaliação, em autos apartados à CIS para análise e parecer e posterior encaminhamento ao Reitor, para fins de homologação e emissão da respectiva portaria.

Art. 19. A concessão de progressão por mérito após o Estágio Probatório será efetuada por nova Comissão designada para este fim, observadas as normas institucionais vigentes relativas à progressão por mérito do servidor técnico-administrativo.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As chefias deverão dar ciência ao interessado das decisões referentes às avaliações parciais e final, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da respectiva decisão.

Parágrafo único: Em caso de o servidor estar afastado, conforme art. 25 e 26 desta Portaria, esse prazo será contado a partir da data de retorno.

Art. 21. Para fins de acompanhamento dos prazos referentes às avaliações relativas ao Estágio Probatório de que trata esta Portaria, deverá a Diretoria de Gestão de Pessoas informar à Comissão de Avaliação sobre o início do exercício dos técnico-administrativos nos respectivos cargos, bem como da concessão de licenças ou afastamentos que interrompam esse período.

Parágrafo único. Para a mesma finalidade prevista no *caput* deste artigo, deverá a Comissão de Avaliação enviar, até o último dia útil de cada mês, aos respectivos setores de atuação ou vinculação, a relação dos técnico-administrativos que completarão, no mês subsequente, o 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 22. A CIS deverá comunicar, mensalmente, ao Reitor os nomes dos servidores técnico-administrativos que não tiveram os seus processos de avaliação final submetidos à sua análise dentro dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 23. O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria implicará a instauração de procedimento disciplinar por incursão dos responsáveis nas proibições previstas nos incisos IV e XV do Art. 117 da Lei nº 8.112/90.

Art. 24. O servidor em Estágio Probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Universidade e somente poderá ser cedido a outro órgão ou a outra entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em Comissão de Avaliação do Grupo, Direção e Assessoramento Superiores, DAS, de Nível 6, 5 e 4 ou equivalente.

Art. 25. Além dos benefícios e concessões previstos em lei, poderão ser concedidos ao servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – licença para o serviço militar;
- IV – licença para atividade política;
- V – afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- VI – afastamento para estudo ou missão no exterior;
- VII – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera, com perda de remuneração;
- VIII – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal.

Art. 26. O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos abaixo indicados:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II – licença não remunerada por motivo do afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera, com perda da remuneração;
- IV – participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal;
- V – Licença para atividade política.

Parágrafo único. O Estágio Probatório será retomado após o término da respectiva licença ou do respectivo afastamento.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário, em conformidade com a legislação em vigor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 28. Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Chapecó, 20 de agosto de 2010.

Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro tempore* da UFES, em exercício

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Anexo I – Relatório Interno de Avaliação**

**INSTRUÇÕES**

1 – Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores avaliativos, consoante ao Art. 20 da Lei nº 8.112/90:

**I – Assiduidade**

**II – Disciplina**

**III – Iniciativa**

**IV – Produtividade**

**V – Responsabilidade**

2 – Após cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

3 – Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Péssimo – Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características;

(2) Ruim – Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características.

(3) Regular – Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto, é uma de suas características.

(4) Bom – Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características.

(5) Ótimo – Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado.

Obs.: entende-se o comportamento péssimo ao excelente como o comportamento menos desejado (péssimo), ao mais desejado (excelente), pela instituição.

4- A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

5 – No quadrinho posterior a cada item deverá ser colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5, (conforme item 3 destas instruções).

6 – No campo correspondente ao Total de Pontos do Fator Avaliado, será lançado a média simples dos pontos atribuídos ao servidor no fator avaliado.

7 – As páginas da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

**Observações**

I – O formulário de avaliação de desempenho no estágio probatório, é confidencial.

II – Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo compreendido pela etapa de avaliação;

III – A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS  
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP  
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DDP  
Avaliação de Desempenho - Estágio Probatório

GP 41



**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| Nome do Servidor   | Cargo                |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> |                      |
| Siape  | Data de Exercício    | Campus               |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Período do estágio probatório  | Lotação              |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> |                      |
| Período de avaliação do estágio  |                      |                      |
| de <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> a <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> |                      |                      |

**Dados dos Avaliadores**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Avaliador 1.         | Cargo                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Avaliador 2.         | Cargo                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Avaliador 3.         | Cargo                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO**

I  +  II  +  III  +  IV  +  V  =  / 5 =

Assinatura Avaliadores:

\_\_\_\_\_  
Avaliador 1                                      Avaliador 2                                      Avaliador 3

**ASSIDUIDADE:** Comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos, e se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.

|  |  |
|--|--|
| Pontual ou suas eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão. |  |
| Permanece no local de trabalho durante o expediente.   |  |
| Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.              |  |
| Só falta ao trabalho por motivo justificado.   |  |
| MÉDIA PONTOS FATOR ASSIDUIDADE   |  |



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Ficha de Avaliação**

|  |  |
|--|--|
| <b>DISCIPLINA:</b> Cumprimento das normas institucionais; compromisso com os planos e acordos firmados no setor; impacto da disciplina nas relações interpessoais. |  |
| Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.  |  |
| Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.  |  |
| Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.                                |  |
| Cumprir a legislação e normas vigentes e assumir obrigações de trabalho.   |  |
| MÉDIA PONTOS FATOR DISCIPLINA  |  |
| <b>INICIATIVA:</b> Interesse pelo desenvolvimento do trabalho; ações propositivas; resolução de problemas; ações autônomas.  |  |
| É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.                              |  |
| Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.  |  |
| Sabe o que fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.  |  |
| É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.   |  |
| Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.  |  |
| Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.  |  |
| MÉDIA PONTOS FATOR INICIATIVA  |  |
| <b>PRODUTIVIDADE:</b> Alcance das metas traçadas; empenho e agilidade no desenvolvimento das atividades.   |  |
| Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.  |  |
| Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.   |  |
| Seu trabalho é correto e limpo.  |  |
| O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.  |  |
| Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.   |  |
| Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.   |  |
| Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.   |  |
| O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.  |  |
| MÉDIA PONTOS FATOR PRODUTIVIDADE   |  |



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Ficha de Avaliação**

**RESPONSABILIDADE:** Execução das ações previstas; credibilidade; zelo pelo patrimônio; postura no atendimento.

Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.

Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.

Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.

Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.

Assume as consequências de suas próprias atitudes.

Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.

A responsabilidade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.

Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

MÉDIA DE PONTOS FATOR RESPONSABILIDADE

**CIÊNCIA DO SERVIDOR:**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Siape

\_\_\_\_\_  
Assinatura

A

Comissão de Avaliação

Para registro nos assentamentos funcionais do servidor.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Ass. Do



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Anexo II

GP 43



Universidade Federal da Fronteira Sul  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

**Orientação para a peça : MEMORIAL DESCRITIVO**

**São elementos obrigatórios que devem constar:**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, como:**

Servidor: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Siape: \_\_\_\_\_ Data de Exercício: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

Período do Estágio Probatório: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Período de Avaliação de estágio: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Descrição:**

1. Descreva de forma sucinta quais são as atividades que você desenvolveu exclusivamente no período avaliado;
2. Podem ser relatados participações em cursos de educação em qualquer modalidade;
3. Atividades indiretas exercidas tais como participação em congressos e similares, ou como fiscal, secretário em concursos e bancas, etc.;
4. Outras atividades que tenha desenvolvido com relação direta com o Serviço Público;
5. Anexar documentos comprobatórios, quando se tratar de atividades sem o registro na Universidade. No caso de trabalhos em pesquisa e artigos são suficientes declarações da instituição ou endereços eletrônicos depositários;
6. Por se tratar de um texto com finalidade avaliativa, o servidor deve evitar relatar fatos fora do período ao qual o memorial se destina.

**Após a descrição: Local, data e assinatura.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)

(A ser preenchido pelo avaliado)





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Continuação GP 42

| PRODUTIVIDADE  |                 | GRAU DE DESEMPENHO                        |           |                              |
|--|-----------------|---|-----------|------------------------------|
| Alcance das metas traçadas; empenho e agilidade no desenvolvimento das atividades.         | OBSERVAÇÕES:    | R<br>E<br>L<br>A<br>T<br>Ó<br>R<br>I<br>O | Avaliador | Pontos                       |
|  |                 |   | 1º        |                              |
|  |                 |   | 2º        |                              |
|  |                 |   | 3º        |                              |
|  |                 | TOTAL                                     |           |                              |
| RESPONSABILIDADE   |                 | GRAU DE DESEMPENHO                        |           |                              |
| Execução das ações previstas; credibilidade; zelo pelo patrimônio; postura no atendimento. | OBSERVAÇÕES:    | R<br>E<br>L<br>A<br>T<br>Ó<br>R<br>I<br>O | Avaliador | Pontos                       |
|  |                 |   | 1º        |                              |
|  |                 |   | 2º        |                              |
|  |                 |   | 3º        |                              |
|  |                 | TOTAL                                     |           |                              |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>   |                 |   |           |                              |
| <b>MÉDIA DE PONTOS</b>   |                 |   |           |                              |
| <b>À</b>   |                 |   |           |                              |
| <b>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>  |                 |   |           |                              |
| Efetivação no cargo  |                 | Exoneração                                |           | Recondução ao cargo anterior |
|  |                 |   |           |                              |
| <b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>   |                 |   |           |                              |
|  |                 | _____ / ____ / ____                       |           |                              |
| _____  | _____           | _____                                     |           |                              |
| Avaliador 1  | Avaliador 2     | Avaliador 3                               |           |                              |
| <b>CHEFIAS</b>   |                 |   |           |                              |
|  |                 | _____ / ____ / ____                       |           |                              |
| _____  | _____           |   |           |                              |
| Chefia Imediata  | Chefia Superior |   |           |                              |
| <b>CIÊNCIA DO SERVIDOR</b>   |                 |   |           |                              |
|  |                 | _____ / ____ / ____                       |           |                              |
| _____  |                 |   |           |                              |
| Assinatura   |                 |   |           |                              |



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Anexo IV

GP 49



Universidade Federal da Fronteira Sul  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

**RECURSO**

Senhor (chefe superior) \_\_\_\_\_

(Nome do Servidor) \_\_\_\_\_, siape número

\_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal do (a) (órgão de lotação)

\_\_\_\_\_ vem requerer a V.Sª., em Grau de Recurso, revisão

do Estágio Probatório, por discordar do Grau atribuído ao (s) fator (es):

\_\_\_\_\_ à

vista das seguintes razões (não se limitar a estes espaço ou anexar elementos comprobatórios, se  
houver necessidade): \_\_\_\_\_

Nestes Termos  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Anexo V

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

| GRANDIOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOTÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO STÁGIOPROBATORIO |                                     |  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|--|-------------------------------------|--|--------------------|---------------|--------|----|-----|----|--------|----------|
| nº   | ETAPA                               | PROCEDIMENTOS  | Linha Tempo (MENS) | Competência   |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     |  |                    | Dir. Univers. | Reitor | CG | DGP | CA | Chefia | Servidor |
| 1  | Designação                          | Reitoria e Designação do Conselho de Avaliação (CA.)   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 2  | Abertura dos Processos - Preparação | C.A.: Anexa Portaria de sua designação;  | 104                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Solicita cópia do Memorando de Serviço do Servidor à DGP e junta ao Processo.  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Anexa Portaria que regulamenta o processo de avaliação.  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 3  | 1ª Reatário                         | C.A.: Solicita ao Servidor o Memorial Descritivo das Atividades Desempenhadas no Período Avaliado e Documentação comprobatória;  | 114                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Encaminha a Avaliação Parcial às Chefias sobre Avaliação do Servidor Técnico-Administrativo;   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Emite Parecer (avaliação entre o memorial descritivo e documentos comprobatórios e a avaliação parcial da chefia e desdobramentos, quando for o caso)  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Encaminha para Conclusão das Chefias   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Chefia c/ciê. c/inda ao avaliado   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 4  | 2ª Reatário                         | Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial encaminha para CG.  | 124                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconhecer as Avaliações Anteriores Encaminha para arquivar. CA. até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminha para a DGP tomar Providências legais. |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Solicita ao Servidor o Memorial Descritivo das Atividades Desempenhadas no Período Avaliado e Documentação comprobatória;  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Encaminha a Avaliação Parcial às Chefias sobre Avaliação do Servidor Técnico-Administrativo;   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Emite Parecer (avaliação entre o memorial descritivo e documentos comprobatórios e a avaliação parcial da chefia e desdobramentos, quando for o caso)  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 5  | 3ª Reatário                         | C.A.: Encaminha para Conclusão das Chefias   | 134                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Chefia c/ciê. c/inda ao avaliado   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial encaminha para CG.  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconhecer as Avaliações Anteriores Encaminha para arquivar. CA. até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminha para a DGP tomar Providências legais. |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Solicita ao Servidor o Memorial Descritivo das Atividades Desempenhadas no Período Avaliado e Documentação comprobatória;  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 6  | Parecer Concluído                   | C.A.: Encaminha a Avaliação Parcial às Chefias sobre Avaliação do Servidor Técnico-Administrativo;   | 144                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Emite Parecer (avaliação entre o memorial descritivo e documentos comprobatórios e a avaliação parcial da chefia e desdobramentos, quando for o caso)  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Encaminha para Conclusão das Chefias   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Chefia c/ciê. c/inda ao avaliado   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A. Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial encaminha para CG.   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 7  | Conclusão do Serviço Probatorio     | No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconhecer as Avaliações Anteriores Encaminha para arquivar. CA. até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminha para a DGP tomar Providências legais. | 154                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | C.A.: Na Terceira Avaliação Encaminha todo o Processo à CG;  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | CG: Emite Parecer concluído e Encaminha para Homologação do Reitor;  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Reitor Promove a Homologação das Avaliações e é dado C/inda aos Avaliados;   |                    |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Servidor toma c/inda e sobre o prazo para recurso; No caso de haver recurso o servidor encaminha para reconsideração do Reitor;  |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 8  | Conclusão do Conselho de Avaliação  | Reitor No caso de Aprovação ou Reconsideração encaminha à Comissão de Avaliação para Depósito até o DGP máq; No caso de Mantidas Avaliações Negativas encaminha para o Conselho Universitário para Parecer Conclusivo.       | 164                |               |        |    |     |    |        |          |
|  |                                     | Conselho Universitário: Caso Reconhecido os Pareceres anteriores, encaminha para a CA para depósito até o DGP máq; Mantida as decisões anteriores Encaminha para a DGP para Providências legais.                             |                    |               |        |    |     |    |        |          |
| 9  | Conclusão do Conselho Probatorio    | DGP oficialará Portaria de aprovação no Setor e Probatorio, através de Publicação Arquivo Processo.  | 174                |               |        |    |     |    |        |          |



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Anexo VI

