



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
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
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
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ficha de Avaliação

DISCIPLINA: 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	
INICIATIVA: 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	
PRODUTIVIDADE: 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
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. Chefia Superior



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.ufss.edu.br
contato@ufss.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
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Anexo III

			Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS			GP 42		
			Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP					
			Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – DDP					
			Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório					
			PARECER FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
Servidor		Cargo						
<input type="text"/>		<input type="text"/>						
Siape	Data de Exercício		Campus					
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Lotação								
<input type="text"/>								
FATORES		GRAU DE DESEMPENHO						
ASSIDUIDADE		OBSERVAÇÕES:			RE L A T Ó R I O		Avaliador	Pontos
Comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos, e se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.					1º			
					2º			
					3º			
					TOTAL			
DISCIPLINA		OBSERVAÇÕES:			RE L A T Ó R I O		Avaliador	Pontos
Cumprimento das normas institucionais; compromisso com os planos e acordos firmados no setor; impacto da disciplina nas relações interpessoais.					1º			
					2º			
					3º			
					TOTAL			
INICIATIVA		OBSERVAÇÕES:			RE L A T Ó R I O		Avaliador	Pontos
Interesse pelo desenvolvimento do trabalho; ações propositivas; resolução de problemas; ações autônomas.					1º			
					2º			
					3º			
					TOTAL			



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
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 E L A T Ó R I O	Avaliador	Pontos
			1º	
			2º	
			3º	
		TOTAL		
RESPONSABILIDADE		GRAU DE DESEMPENHO		
Execução das ações previstas; credibilidade; zelo pelo patrimônio; postura no atendimento.	OBSERVAÇÕES:	R E L A T Ó R I O	Avaliador	Pontos
			1º	
			2º	
			3º	
		TOTAL		
TOTAL DE PONTOS				
MÉDIA DE PONTOS				
À				
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS				
Efetivação no cargo		Exoneração		Recondução ao cargo anterior
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				
			_____ / ____ / ____	
_____	_____	_____		
Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3		
CHEFIAS				
			_____ / ____ / ____	
_____	_____			
Chefia Imediata	Chefia Superior			
CIÊNCIA DO SERVIDOR				
			_____ / ____ / ____	

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
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)



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
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Anexo V

GRANDIOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOTÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO STÁGIOPROBATORIO										
nº	ETAPA	PROCEDIMENTOS	Linha Tempo (MESES)	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/ênde ao avaliado								
4	2ª Reatário	Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial e encaminhado para CG.	124							
		No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconsidera as Avaliações Anteriores Encaminhando para arquivo ou CA até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminhando 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/ênde ao avaliado								
		Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial e encaminhado para CG.								
		No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconsidera as Avaliações Anteriores Encaminhando para arquivo ou CA até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminhando 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/ênde ao avaliado								
		C.A. Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial e encaminhado para CG.								
7	Conclusão do Serviço Probatório	No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconsidera as Avaliações Anteriores Encaminhando para arquivo ou CA até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminhando para a DGP tomar Providências legais.	154							
		C.A.: Na Terceira Avaliação Encaminha todo o Processo à CG;								
		CG: Emite Parecer conclusivo e Encaminha para Homologação do Reitor;								
		Reitor Promove a Homologação das Avaliações e é dado C/ênde aos Avaliados;								
		Servidor toma c/ênde e sobre o processo recurso; No caso de haver recurso o servidor encaminhado para reconsideração do Reitor;								
8	Conclusão do Conselho de Avaliação	Reitor No caso de Aprovação ou Reconsideração encaminhando à Comissão de Avaliação para Depósito em DGP m/ê; No caso de Mantidas as Avaliações Negativas encaminhando para o Conselho Universitário para Parecer Conclusivo.	164							
		Conselho Universitário: Caso Reconsiderado as Pareceres anteriores, encaminhando para a CA para depósito em DGP m/ê; Mantida as decisões anteriores Encaminha para a DGP para Providências legais.								
9	Conclusão do Conselho Probatório	DGP oficializa Portaria de aprovação no Setor de Probatório, através de Publicação e 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
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Anexo VI

