******

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

ESTÁGIO PROBATÓRIO

SERVIDORES **DOCENTES**

Ministério da Educação

Universidade Federal de Santa Maria

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento

***FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO***

**1. Dados de Identificação:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome:** |  |
| **Matrícula SIAPE:** |  |
| **Lotação:** |  |
| **Etapa de avaliação:** |  |
| **Cargo:** | **Professor do Magistério Superior**  **Prof. do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico** |
| **Data de Exercício:** |  |

**2. Fatores de avaliação, conforme art. 20 da Lei 8.112/90:**

Considere os critérios a seguir para avaliar o desempenho do servidor no trabalho:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assiduidade\*** | Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|  |  |  |  |

*\* Observe o cumprimento dos horários, frequência, permanência no trabalho e comparecimento aos compromissos agendados;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Iniciativa\*** | Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|  |  |  |  |

*\* Avalie o interesse do docente em desenvolver/propor atividades relacionadas à sua área de atuação e interesse da Instituição, aprimoramento e atualização, superação de dificuldades e resolução de problemas;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disciplina\*** | Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|  |  |  |  |

*\* Observe se o docente mantém um relacionamento respeitoso com colegas, superiores, alunos e público em geral e se procura manter um bom clima de trabalho e o cumprimento das normas e compromissos;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Produtividade\*** | Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|  |  |  |  |

*\* Avalie as técnicas e recursos utilizados no desenvolvimento das atividades, integração dos conteúdos, publicações e resultados das atividades vinculadas ao desempenho acadêmico;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsabilidade\*** | Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|  |  |  |  |

*\* Avalie o zelo e sigilo mantido com as informações e patrimônio público e com o trabalho desenvolvido, a sua responsabilidade técnica e ética;*

**3. Considere o desempenho do servidor na Avaliação Docente pelo Discente:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|  |  |  |  |

**4. Considerando o Plano de Trabalho apresentado anteriormente, avalie como está o desenvolvimento das atividades do servidor em direção ao alcance de suas metas:**

|  |
| --- |
|  |

**5. Descreva atividades administrativas ou outras contribuições desenvolvidas pelo servidor, tais como: participação em comissões, colegiados, funções ocupadas, bancas, treinamentos realizados, eventos, etc.**

|  |
| --- |
|  |

**6. Participou do Curso de Recepção Institucional para os novos servidores?**

**Sim**  **Não**

**7. Participou do Encontro de Integração dos novos servidores?**

**Sim**  **Não**

**8. Participou do Curso Sobre a Carreira?**

**Sim**  **Não**

**9. De acordo com a avaliação feita pela Comissão, a mesma recomenda:**

Permanência do servidor no Departamento/unidade

Treinamento ou capacitação em:

Remanejamento para outro Departamento/unidade

Outras medidas. Cite quais:

**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 > Serviços PROGEP > Estágio Probatório > Estágio Probatório Docente**

Data

* Esta avaliação deverá retornar ao Numov/Progep (01.26.04.03.0.0) no prazo máximo de 30 dias, a partir da data de recebimento do processo na Unidade.
* Todos os membros da Comissão de Avaliação, o(a) Chefe de Departamento e o(a) servidor(a) deverão assinar digitalmente o documento, atestando a avaliação.