



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR DOCENTE – FORMULÁRIO DE  
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:**

**Orientações:**

*Este formulário deverá ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor abaixo relacionado.*

*Após o preenchimento e a realização de reunião entre a Comissão e Avaliado, todos os membros deverão assinar o documento, assim como o Chefe de Departamento e enviá-lo para o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas até o prazo estipulado.*

**DATA DE ENVIO:**

**DATA DE DEVOLUÇÃO:**

**I – Dados de Identificação:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Nome:</i>               |  |
| <i>Matrícula SIAPE:</i>    |  |
| <i>Lotação:</i>            |  |
| <i>ETAPA DE AVALIAÇÃO:</i> |  |
| <i>Cargo:</i>              |  |
| <i>Data de Exercício:</i>  |  |

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

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

| <b>1) Assiduidade*</b> | Acima do esperado | Dentro do esperado | Abaixo do esperado | Insuficiente |
|------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------|
|                        |                   |                    |                    |              |

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

| <b>2) Iniciativa*</b> | 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;

|                       |                   |                    |                    |              |
|-----------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| <b>3) Disciplina*</b> | 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;

|                         |                   |                    |                    |              |
|-------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| <b>4) Produtividade</b> | 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;

|                            |                   |                    |                    |              |
|----------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| <b>5) Responsabilidade</b> | 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;

**III – Considere o desempenho do servidor na Avaliação Docente pelo Discente:**

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

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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

---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

**VI – Participou do Seminário de Recepção e Integração Institucional para os novos servidores?**

Sim  Não

**VII – 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:

---

---

## **VIII - 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 \_\_\_\_\_.

|                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Membros da Comissão:</b>        | <b>Chefe do Departamento:</b> |
| <hr/>                              |                               |
| (Assinatura, Nome legível e SIAPE) |                               |
| <hr/>                              |                               |
| (Assinatura, Nome Legível e SIAPE) |                               |
| <hr/>                              |                               |
| (Assinatura e Carimbo)             |                               |
| <hr/>                              |                               |
| <b>Servidor:</b>                   |                               |
| <hr/>                              |                               |
| (Assinatura)                       |                               |
| <hr/>                              |                               |

**Este item é de uso exclusivo da PROGEP.**

**VIII – Homologação**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, de acordo com a Avaliação realizada pelo chefe imediato 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 e Carimbo)

---

 / 

---

 / 

---

Data