



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

## 1º CICLO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Este ciclo refere-se ao período do 1º ao 10º mês de estágio probatório

### I. CONSIDERAÇÕES

Esta avaliação **deverá ser realizada pela chefia imediata do servidor**, a qual poderá utilizar como parâmetros: o plano de trabalho, listas de frequência e demais registros de trabalho do servidor. **Deverá ser feita no mês em que o servidor completar 11(onze) meses de efetivo exercício**, conforme descrito nos procedimentos a serem adotados para a avaliação de desempenho no estágio probatório.

Além dos fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112/1990, **Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Responsabilidade e Produtividade**, a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do Servidor Docente, de acordo com o art. 24 da Lei nº 12.772/2012, deverá considerar: - **adaptação do professor ao trabalho**; - **cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional**; - **análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação**; - **o desempenho didático-pedagógico**; - **participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE**; e - **avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE**.

Serão apresentadas 5 (cinco) descrições de competências para cada fator a ser avaliado e 5 (cinco) alternativas de frequência. Leia atentamente e avalie com que frequência o servidor executa tal competência. Quanto mais próximo do ZERO você marcar, menor a frequência com que o servidor executa a competência. Quanto mais próximo do QUATRO você marcar, maior a frequência com que o servidor executa a competência. Ao final, some os valores marcados e divida o resultado por 2. O produto obtido será a nota de cada fator.

A nota final do I Ciclo de Avaliação do Estágio Probatório será a média das notas obtidas nos 5 (cinco) fatores. O conceito correspondente à Nota Final deve ser atribuído, conforme tabela constante no item III desta instrução, de acordo com o Art. 17 da Resolução Nº 1.439/2016 do CONSAD.

**A nota final do Estágio probatório do servidor será a média das notas obtidas nos 3 (três) ciclos de avaliação. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 7,0), conforme estabelecido no Art. 31 da Resolução Nº 1.439/2016 do CONSAD.**

### II. TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE NOTAS E CONCEITOS

| NOTA       | CONCEITO                |
|------------|-------------------------|
| 0 a 4,99   | Desempenho Insuficiente |
| 5,0 a 6,99 | Desempenho Regular      |
| 7 a 8,99   | Desempenho Bom          |
| 9,0 a 10,0 | Desempenho Excelente    |

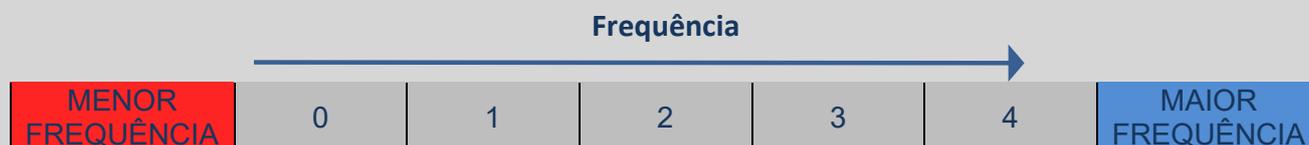
Fonte: Artigo 17 da Resolução 1.439/2016 do Conselho de Administração.

## II. INFORMAÇÕES GERAIS

|                                |         |           |          |
|--------------------------------|---------|-----------|----------|
| Nome:                          |         |           |          |
| Matrícula SIAPE:               |         | E-mail:   |          |
| Cargo:                         |         | Telefone: |          |
| Lotação:                       |         |           |          |
| Setor de Trabalho:             |         |           |          |
| Chefia imediata:               |         |           |          |
| Telefone:                      |         | E-mail:   |          |
| Período do estágio probatório: | Início: |           | Término: |
| Período do 1º Ciclo:           | Início: |           | Término: |

## IV. INSTRUÇÕES PARA AVALIAÇÃO

Nos fatores avaliados, a chefia deverá assinalar com um X a alternativa de frequência que melhor representa o comportamento do servidor em cada competência, de acordo com a tabela abaixo. Quanto mais próximo do 0 (zero) você marcar, menor a frequência com que o servidor executa a competência. Quanto mais próximo do 4 (quatro) você marcar, maior a frequência com que o servidor executa a competência. Ao final, deverá somar os valores marcados e dividir o resultado por 2. O produto obtido será a nota do fator.



Para a aferição do item “a” do fator Assiduidade, avaliar de acordo com a tabela abaixo:

| Frequência | Número de faltas não justificadas |
|------------|-----------------------------------|
| 4          | 0 faltas                          |
| 3          | 1 a 4 faltas                      |
| 2          | 5 a 8 faltas                      |
| 1          | 9 a 12 faltas                     |
| 0          | Mais de 13 faltas                 |

## V. AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

### 1. Assiduidade: Frequência/Regularidade, pontualidade, permanência.

|   |                        |   |   |   |   |
|---|------------------------|---|---|---|---|
| a) Comparece ao trabalho.                                       | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Apresenta-se pontualmente no local de trabalho, sem atrasos. | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Permanece no local de trabalho durante o expediente.         | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Cumpre a jornada de trabalho integralmente.                  | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Justifica suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas.     | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b>                               | <b>NOTA DO FATOR*:</b> |   |   |   |   |

### 2. Disciplina: Compromisso com as normas, princípios e valores da Instituição.

|   |                        |   |   |   |   |
|---|------------------------|---|---|---|---|
| a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição.   | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Acata com prontidão as instruções e orientações superiores recebidas.  | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Cumpre com presteza as atribuições relativas ao seu cargo.   | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Age com cortesia e urbanidade ao lidar com os superiores, colegas, subordinados e usuários do serviço público.                         | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Utiliza adequadamente os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto. | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b>   | <b>NOTA DO FATOR*:</b> |   |   |   |   |

### 3. Capacidade de Iniciativa: apresentação de soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas para resolução de problemas; motivação às novas ideias.

|  |                        |   |   |   |   |
|--|------------------------|---|---|---|---|
| a) Age em tempo oportuno, no âmbito de sua autonomia, sempre que a situação assim requeira, sem depender dos superiores. | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Busca ou propõe soluções viáveis e adequadas para a resolução de problemas.   | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.                                       | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Propõe sugestões criativas e inovadoras para a melhoria dos processos de trabalho                                     | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Disponibiliza-se para a realização de tarefas mais complexas, no âmbito de seu cargo.                                 | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b>  | <b>NOTA DO FATOR*:</b> |   |   |   |   |

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2.

| <b>4. Responsabilidade: capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.</b> |                        |   |   |   |   |
|---|------------------------|---|---|---|---|
| a) Assume as obrigações do trabalho com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais.                              | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Atende satisfatoriamente a demanda daquele que busca o serviço do setor.   | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.  | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Segue conduta ética e age de acordo com o princípio da legalidade no serviço público.  | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Responde por suas ações, compreendendo aspectos como zelo e pontualidade.  | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b>   | <b>NOTA DO FATOR*:</b> |   |   |   |   |

| <b>5. Produtividade: comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades.</b>         |                        |   |   |   |   |
|---|------------------------|---|---|---|---|
| a) Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho.                         | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos. | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Concentra esforços nas tarefas consideradas prioritárias, gerenciando bem o tempo no trabalho.   | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Executa com eficiência as atividades, otimizando os recursos disponíveis.                        | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Atinge os resultados esperados das tarefas em termos de prazo e qualidade.                       | 0                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b>   | <b>NOTA DO FATOR*:</b> |   |   |   |   |

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2.

## VI. NOTA FINAL

| FATORES                                      | NOTAS            |
|--|------------------|
| Assiduidade                                  |                  |
| Disciplina                                   |                  |
| Capacidade de Iniciativa                     |                  |
| Responsabilidade                             |                  |
| Produtividade                                |                  |
| <b>NOTA FINAL DO 1º CICLO DE AVALIAÇÃO*:</b> | <b>CONCEITO:</b> |
| <b>DATA DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO:</b>      |                  |

\*A nota final do Ciclo corresponde à média das notas obtidas nos fatores (Deve-se somar as notas e dividir por 5).

## VII. CONSIDERAÇÕES

Considere o PLANO DE TRABALHO e avalie o desenvolvimento das atividades do docente em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem ajudado e o que tem dificultado na trajetória do mesmo e explicita.

### 1 - Consecução de objetivos e metas de trabalho

1.1 – Atividades de ensino (descreva sua atuação em ensino explicitando mudanças introduzidas, desafios e dificuldades do exercício).

1.2 – Realiza atividades de orientação de alunos? (Descrever, se for o caso, identificando pontos fortes e fracos).

1.3 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de produção intelectual. Identifique resultados que já foram gerados (livros, artigos, apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou artístico-culturais).

1.4 - Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de pesquisa. Identifique resultados que já foram gerados.

1.5 - Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de extensão. Identifique resultados que já foram atingidos.

## VIII. SUGESTÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

Descreva sugestões de melhoria quanto a aspectos relacionados aos fatores considerados para acompanhamento e avaliação do estágio probatório: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

**1. Caso o (a) servidor (a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:**

Capacitação no próprio local de trabalho.  
Encaminhamento para treinamento ao setor competente.

**2. Ajustamento do Servidor ao Trabalho.**

Servidor apresenta problemas de ajustamento ao trabalho:      Sim      Não

Caso apresente problemas, identifique a(s) causa(s):

Dificuldade de adaptação à rotina.  
Desmotivação.  
Dificuldade de relacionamento com grupo de trabalho/chefia.  
Problema de saúde.  
Outras causas:

**Proposta de Melhoria:**

3. Caso o (a) servidor (a) apresente potencial e/ou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

4. Condições de Trabalho:

Os recursos materiais ou humanos e a infraestrutura do local de trabalho estão influenciando negativamente o desempenho do servidor? Sim Não

Em caso afirmativo, identifique-os:

Proposta de Melhoria:

## IX. CIÊNCIA DO SERVIDOR

A **Declaração de Ciência de Resultado de Estágio Probatório** deve ser anexada diretamente pelo SIPAC, onde há um modelo disponível para carregamento, e deve ser **assinado eletronicamente pelo servidor avaliado**.

## X. VALIDAÇÃO DO RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para unidades que NÃO possuem Órgão Colegiado: Deve ser adicionado o documento de **Validação de Resultado de Estágio Probatório** (carregar modelo disponível no SIPAC), no qual deverá ser informado o ciclo, que deverá ser assinado eletronicamente pelo Dirigente Máximo da Unidade;

Para unidades que POSSUEM Órgão Colegiado: Deve ser anexada a **Ata da Congregação**, validando o Resultado da Avaliação no Estágio Probatório.

## IX. TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Somente se tiver extrapolado o prazo para a realização das etapas de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, dever ser anexado o termo de Convalidação de Avaliação de Estágio Probatório, que pode ser carregado diretamente via SIPAC e deve ser assinado pelo Dirigente Máximo da Unidade do(a) servidor(a) avaliado(a).

## XII. AVALIADOR

Nome:

Siape:

Cargo:

Lotação:

**\*O avaliador deverá assinar eletronicamente este documento via SIPAC, responsabilizando-se por todas as informações prestadas.**