



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

**1º CICLO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 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. **A avaliação será feita no mês em que o servidor completa 11 meses de efetivo exercício**, conforme descrito nos procedimentos a serem adotados para a avaliação de estágio probatório.

Os fatores que serão considerados para a Avaliação de Estágio Probatório do Servidor são: assiduidade, disciplina, iniciativa, responsabilidade e produtividade, de acordo com o Art. 20, sobre Estágio Probatório, da Lei 8.112/1990.

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. 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:

III. 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.

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.

Frequência						
MENOR FREQUÊNCIA	0	1	2	3	4	MAIOR FREQUÊNCIA

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
SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR*:				

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

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
SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR*:				

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
SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR*:				

4. Responsabilidade: capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.					
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
SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR*:				

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

5. Produtividade: comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades.					
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
SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR*:				

*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	
NOTA FINAL DO 1º CICLO DE AVALIAÇÃO*:	CONCEITO:
DATA DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO:	

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

VII. CONSIDERAÇÕES

Descreva informações importantes para o melhor entendimento do comportamento do servidor quanto a atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas.

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.

XI. TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Somente se tiver extrapolado o prazo para a realização das etapas de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, deve 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.**