



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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto: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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto: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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Ficha de Avaliação**

<b>DISCIPLINA:</b> 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	
<b>INICIATIVA:</b> 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	
<b>PRODUTIVIDADE:</b> 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.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto: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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto: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		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>MÉDIA DE PONTOS</b>				
<b>À</b>				
<b>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>				
Efetivação no cargo		Exoneração		Recondução ao cargo anterior
<b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>				
			_____ / ____ / ____	
_____	_____	_____		
Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3		
<b>CHEFIAS</b>				
			_____ / ____ / ____	
_____	_____			
Chefia Imediata	Chefia Superior			
<b>CIÊNCIA DO SERVIDOR</b>				
			_____ / ____ / ____	
_____				
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](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto: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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Anexo V

GRANDEZAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOTÉCNICO-ADMINISTRATIVO DOESTÁGIOPROBATORIO										
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 de Ofício ciente ao avaliado								
4	2ª Reatário	Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial encaminha para CG.	124							
		No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconsidera as Avaliações Anteriores Encaminha para arquivar. CA até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminha 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 de Ofício ciente ao avaliado								
		Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial encaminha para CG.								
		No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconsidera as Avaliações Anteriores Encaminha para arquivar. CA até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminha 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 de Ofício ciente ao avaliado								
		C.A. Retorna à Comissão de Avaliação para Encaminhamento para Arquivo ou Avaliação Recurso, mantido Parecer Inicial encaminha para CG.								
7	Conclusão do Serviço Probatório	No Caso de Recurso: A CG Emite Parecer, Se Reconsidera as Avaliações Anteriores Encaminha para arquivar. CA até a próxima avaliação, no caso de Mantida Decisões Anteriores, encaminha 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 Ciente aos Avaliados;								
		Servidor toma ciência e sobre o prazo para recurso; No caso de haver recurso o servidor encaminha para reconsideração do Reitor;								
8	Conclusão do Conselho de Avaliação	Reitor No caso de Aprovação ou Reconsideração encaminha à Comissão de Avaliação para Depósito em DGP máq; No caso de Mantidas as Avaliações Negativas encaminha para o Conselho Universitário para Parecer Conclusivo.	164							
		Conselho Universitário: Caso Reconsiderado os Pareceres anteriores, encaminha para a CA para depósito em DGP máq; Mantida as decisões anteriores Encaminha para a DGP para Providências legais.								
9	Conclusão do Conselho Probatório	DGP oficializa Portaria de aprovação no Diário Oficial do Probatório, através de Publicação no Diário Oficial do Estado	174							
		Arquiva Processo.								



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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Anexo VI

