



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO CUNI Nº 074, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.**

**Dispõe sobre normas e critérios para avaliação de desempenho em estágio probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Lavras.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, no art. 20 da Lei nº 8.112/90, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 26/10/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Lavras (REPTAE).

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções CUNI nº 33/2005, 051/2010 e 039/2011, observado o disposto no Capítulo VIII do Regulamento de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos por ela aprovado.

**JOSÉ ROBERTO SOARES SCOLFORO**  
Presidente

# REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS (REPTAE)

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Este Regulamento tem por finalidade regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho, durante o estágio probatório dos servidores técnico-administrativos pertencentes ao quadro permanente da Universidade Federal de Lavras.

**Art. 2º** As avaliações de desempenho, durante o estágio probatório dos servidores técnico-administrativos, no âmbito da UFLA, far-se-ão em consonância com a Constituição Federal; a Lei nº 8.112/90; a Lei nº 11.091/05, atualizadas; as demais legislações vigentes; as normas do Poder Executivo Federal; e com observância das normas internas da Instituição.

**Parágrafo único.** A Universidade Federal de Lavras poderá editar normas complementares acerca da avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores técnico-administrativos de seu quadro e elaborará os formulários e sistemas que julgar necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 3º** Este Regulamento visa, ainda, a normatizar a centralização e o controle de todos os processos de estágio probatório de servidores técnico-administrativos na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 4º** A garantia de estabilidade do servidor público será adquirida após um período de 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo, conforme previsão do *caput* do art. 41 da Constituição Federal, segundo a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e sua capacidade para o desempenho do cargo para o qual foi investido, sendo este período intitulado *estágio probatório*.

**Art. 5º** Durante o estágio probatório, o servidor técnico-administrativo será avaliado no desempenho de suas atribuições e no fiel cumprimento de seus deveres e terá seu desempenho funcional avaliado, nos termos previstos no art. 20 da Lei nº 8.112/90, observados os seguintes fatores:

- I- assiduidade, que avalia a frequência diária ao trabalho;
- II- disciplina, que avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância às normas afetas à investidura e ao exercício do cargo, aos regulamentos internos e às orientações e determinações da chefia imediata;
- III- capacidade de iniciativa, que avalia a aptidão do servidor em tomar providências por conta própria, no que concerne a sua competência;
- IV- produtividade, que avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos; e

V- responsabilidade, que avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, bem como a sua conduta moral e ética profissional.

### **CAPÍTULO III**

## **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **(Cadep)**

#### **Seção I**

#### **Da designação e composição da Cadep**

**Art. 6º** Para cada servidor técnico-administrativo que entrar em exercício na UFLA, será designada, pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), uma Comissão, a qual acompanhará o desempenho do servidor, até a conclusão do seu estágio probatório.

**§ 1º** A Cadep será designada em até 30 (trinta) dias após a entrada em exercício do avaliado.

**§ 2º** A Cadep será designada por meio de portaria da DDP, competindo a esta Diretoria dar ciência do referido ato aos seus respectivos integrantes, à Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (CISTA) e ao servidor avaliado.

**Art. 7º** A Cadep será composta:

- Comissão;
- I- pelo chefe imediato do avaliado, na qualidade de Presidente da Comissão;
  - II- pelo chefe do órgão/setor ao qual o servidor estiver vinculado; e
  - III- por um servidor técnico-administrativo, a ser designado pela DDP, que seja estável e lotado por, no mínimo, 1 (um) ano, no mesmo órgão/setor do avaliado.

**§ 1º** O chefe imediato de que trata o inciso I deste artigo será aquele legalmente designado por meio de portaria para exercer tal função.

**§ 2º** Na hipótese de o chefe imediato e o chefe do órgão/setor de lotação do servidor serem a mesma pessoa, a Cadep será composta por este e por dois servidores que atendam às disposições constantes no inciso III do *caput*, designados pela DDP.

**§ 3º** Na hipótese de o avaliado trabalhar sozinho ou não ser possível compor a Cadep, nos termos do *caput* ou do parágrafo precedente, caberá à DDP designar os integrantes para compor a Comissão, analisada, sempre que possível, a correlação entre as funções exercidas por estes e pelo avaliado.

**Art. 8º** Aplica-se, no que couber, à composição da Cadep, as disposições constantes nos arts. 228 a 231 do Regimento Geral da UFLA, sendo, além disso, impedido de compor a Cadep qualquer integrante que seja cônjuge ou companheiro entre si ou do avaliado, bem como com parentesco entre si ou com o avaliado de até o 3º grau em linha reta ou colateral.

**§ 1º** O servidor em estágio probatório que entender pela existência de suspeição ou impedimento de algum dos integrantes designados para a Cadep poderá impugnar sua composição, por meio de memorando devidamente fundamentado, com

indicação do integrante impedido ou suspeito, acompanhado dos documentos que comprovem os fatos suscitados.

**§ 2º** A impugnação de que trata o parágrafo precedente será endereçada à DDP e protocolada, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de ciência da portaria de designação da Comissão ou da data do fato que ocasionou o impedimento ou a suspeição, se superveniente.

**§ 3º** Recebida a impugnação, o integrante contra a qual foi formulada será ouvido pela DDP no prazo de 5 (cinco) dias. Após esse prazo, com ou sem manifestação do integrante rejeitado pelo avaliado, a DDP decidirá motivadamente pela manutenção do integrante ou por sua substituição por impedimento ou suspeição.

## **Seção II**

### **Da substituição de integrantes da Cadep**

**Art. 9º** Caso um integrante da Cadep perca as condições necessárias para integrar a Comissão, o Presidente solicitará à DDP sua substituição.

**Art. 10.** Caso ocorra a mudança do chefe imediato e, por consequência, a sua saída da Cadep, esse terá a obrigação de:

I- fazer um relatório acerca do desempenho do avaliado durante o período compreendido entre a última avaliação parcial e a data em que deixou de lhe ser subordinado, abordando os fatores constantes do art. 5º;

II- remeter à DDP o pedido de sua substituição, informando a quem o servidor avaliado está subordinado, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data em que se deu a alteração de chefia, anexando o relatório de que trata o inciso anterior, observado o disposto no § 1º do art. 7º deste Regulamento.

## **Seção III**

### **Das obrigações da Cadep**

**Art. 11.** Constituem-se obrigações da Cadep, além de outras constantes neste Regulamento:

I- cumprir os prazos fixados nesta Resolução, respondendo por eventuais descumprimentos, nos termos da Lei nº 8.112/90 e nas demais normas legais pertinentes;

II- acompanhar o desempenho do servidor em estágio probatório, orientando-o no sentido de aperfeiçoar o seu desempenho profissional;

III- motivar cada nota atribuída ao avaliado durante a avaliação de desempenho, instruindo-as com documentos, se o caso requerer.

**§ 1º** Os membros da Cadep deverão participar de treinamento de avaliadores de estágio probatório a ser oferecido, periodicamente pela DDP e pela CISTA. No treinamento deverão ser abordadas questões relacionadas a impessoalidade e isenção do avaliador, bem como o Código de Ética do Servidor, a Lei nº 11.091/2005 e a Lei nº 8.112/90, além de aspectos específicos relacionados a atribuição do cargo ocupado pelo servidor avaliado.

**§ 2º** Os membros indicados para compor a Cadep que ainda não tenham participado do treinamento, deverão encaminhar-se à DDP e à CISTA para receber

orientações no que se refere aos procedimentos de avaliação constantes na norma vigente.

**§ 3º** Independentemente do treinamento, competirá à Cadep conhecer as normas e princípios que regem a avaliação do servidor em estágio probatório e as responsabilidades inerentes ao papel que ocupa.

## **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **Seção I Da avaliação**

**Art. 12.** A avaliação de desempenho do Servidor Técnico-Administrativo em estágio probatório terá por base o acompanhamento constante de uma Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório (Cadep), especialmente designada para este fim, e será realizada por meio de apurações periódicas, no período compreendido entre a entrada em exercício e o término do 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício no cargo.

**Art. 13.** A avaliação de desempenho do Servidor Técnico-Administrativo será realizada, por meio de 4 (quatro) avaliações parciais, a ocorrerem ao término do 8º (oitavo), do 16º (décimo sexto), do 24º (vigésimo quarto) e do 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício do cargo, contados da data de sua entrada em exercício.

**Art. 14.** Os itens para avaliação dos fatores descritos no art. 5º são os estabelecidos no Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, anexo a esta Resolução.

**Art. 15.** Compete à DDP e à CISTA acompanhar, em conjunto com a Cadep, o desempenho do servidor em estágio probatório e promover as orientações que julgar cabíveis para a melhoria do seu desempenho na Instituição.

**Art. 16.** O servidor que esteve em afastamento ou em licença que, na forma da lei, não suspendam o período avaliativo, será avaliado pela Cadep em relação ao período em que esteve desempenhando suas funções no órgão/setor de lotação.

**§ 1º** Ao servidor que esteve afastado por mais de 80% (oitenta por cento) do período avaliativo, serão atribuídos 70 (setenta) pontos, dos 100 (cem) pontos possíveis.

**§ 2º** O estágio probatório ficará suspenso, nos casos previstos nas normas legais pertinentes à matéria.

### **Seção II Dos procedimentos**

**Art. 17.** As avaliações periódicas de que trata o art. 12 apurarão o desempenho parcial do avaliado, conforme o período a que corresponderem, e serão realizadas em observância aos seguintes procedimentos:

I- a DDP encaminhará ao Presidente da Cadep, até o término do período avaliativo, os autos do processo de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor a ser avaliado, juntamente com o pedido de avaliação;

II- recebidos os autos do processo de avaliação de desempenho pela Cadep, esta se reunirá com o avaliado para proceder em conjunto sua avaliação de estágio probatório, preenchendo o respectivo Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório;

III- durante o processo de avaliação a Cadep deverá expor ao servidor orientações construtivas quanto ao seu desempenho, expondo-lhe os motivos das notas atribuídas;

IV- ao término da reunião de que trata o inciso II, o servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, independentemente de sua concordância com as notas e observações;

V- a Cadep realizará a avaliação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data em que recebeu os autos;

VI- transcorrido o prazo de que trata o art. 24, não havendo interposição de recurso, a Cadep remeterá os autos à DDP, sendo que, em caso de recurso, observar-se-á o disposto no Capítulo VI;

VII- recebida a avaliação de desempenho pela DDP, esta analisará a necessidade de adotar providências, visando sanar eventuais inadequações apontadas na avaliação e manterá os autos em arquivo.

**§ 1º** O servidor avaliado será notificado para comparecer à reunião de que trata o inciso II, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, conforme modelo de notificação constante no Anexo III.

**§ 2º** A reunião de que trata o inciso II ocorrerá em dia e horário em que deva trabalhar o servidor avaliado.

**§ 3º** Se o servidor avaliado não comparecer à reunião de que trata o inciso II, será lavrado termo de ocorrência, conforme Anexo II, não sendo agendada outra reunião, salvo se a ausência for devidamente justificada à Cadep no prazo de 3 (três) dias úteis.

**§ 4º** Se o avaliado ausente na reunião de que trata o inciso II não apresentar justificativa em conformidade com o § 3º, ou se apresentada e não aceita, a Cadep remeterá cópia do processo de avaliação ao avaliado para fins de ciência.

**§ 5º** A assinatura no formulário avaliativo, em conformidade com o inciso IV, não importa concordância com as notas e observações formuladas pela Cadep, servindo o ato para certificar a ciência do avaliado quanto ao inteiro teor da avaliação.

**§ 6º** Se o avaliado se recusar a assinar o formulário avaliativo, em conformidade com o inciso IV, o Presidente da Comissão lavrará termo da ocorrência, que será assinado pelos integrantes da Cadep e por duas testemunhas, considerando-se o avaliado ciente da avaliação.

**§ 7º** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo imposto pelo inciso V, o prazo poderá ser suspenso ou prorrogado pela DDP, mediante solicitação fundamentada da Cadep.

### **Seção III**

#### **Do cálculo da pontuação**

**Art. 18.** Cada avaliação será realizada, por meio do formulário de avaliação de desempenho em estágio probatório, constante do Anexo I, considerando-se que:

I- são dez os itens a serem avaliados, divididos, cada um, em quatro subitens de avaliação;

II- para cada subitem, será atribuída uma nota, em uma escala de 1 (nota mínima) a 5 (nota máxima), de acordo com o desempenho do servidor durante o período avaliado;

III- finalizada a avaliação de cada item, serão somadas as notas atribuídas aos subitens, cujo resultado será lançado como sendo o valor total do item; e

IV- a soma dos valores consignados aos itens de 1 a 10 será dividida por 2, cujo resultado será a nota da avaliação, podendo totalizar até 100 pontos.

**Art. 19.** A nota final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será obtida por meio da média aritmética das notas atribuídas às avaliações periódicas parciais.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 20.** Realizada a última avaliação, a DDP remeterá, até o término do 33º (trigésimo terceiro) mês, o respectivo processo de avaliação ao Reitor.

**Art. 21.** O Reitor avaliará o processo, considerando aprovado o servidor que obtiver média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos no estágio probatório.

**Art. 22.** Ao final do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício pelo avaliado, o Reitor emitirá portaria, homologando ou não o resultado do estágio probatório, cujo ato deverá ser arquivado nos assentamentos funcionais do servidor e publicado no Boletim Interno.

**Art. 23.** O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.112/90.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Seção I**

##### **Do recurso à Cadep e da remessa de ofício à autoridade superior**

**Art. 24.** Em cada etapa da avaliação, caso o servidor avaliado discorde do resultado obtido, poderá formular recurso à Cadep, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de ciência da avaliação. Se a Cadep não reconsiderar, integralmente, os atos objeto do recurso, esta remeterá os autos, em até 5 (cinco) dias, na forma de ofício, ao Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**Parágrafo único.** Em caso de reconsideração da decisão pela Cadep, que dê provimento integral ao pedido, a Comissão científicará o servidor recorrente e remeterá os autos à DDP.

**Art. 25.** Recebido o recurso, o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas solicitará à CISTA a emissão de parecer técnico, que será emitido, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da solicitação.

**Art. 26.** Emitido o parecer pela CISTA, o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir o recurso.

## **Seção II**

### **Do recurso ao Conselho Universitário**

**Art. 27.** Da decisão do Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas caberá recurso ao Conselho Universitário, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que o recorrente foi cientificado do ato decisório.

**Art. 28.** O Conselho Universitário terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, sendo esta decisão irrecorrível.

## **Seção II**

### **Das disposições comuns**

**Art. 29.** O recurso interposto em face da 4ª (quarta) e última avaliação poderá discutir questões de mérito e de direito referentes a essa avaliação e apenas questões de direito referentes às demais avaliações, não cabendo novo recurso após a emissão da portaria da Reitoria de que trata o art. 22.

## **Seção III**

### **Dos motivos de não conhecimento dos recursos**

**Art. 30.** Não será conhecido o recurso quando:

- I- for interposto fora do prazo;
- II- for subscrito por pessoa diversa do servidor avaliado, exceto se por advogado legitimamente constituído;
- III- após exaurida a esfera administrativa.

## **CAPITULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **Seção I**

### **Da participação em capacitação e treinamento**

**Art. 31.** O servidor em estágio probatório poderá realizar qualificação (graduação ou pós-graduação), mediante adequação às normas e aos critérios vigentes na UFLA, bem como capacitação e/ou treinamento que contribua para a melhoria do desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

## **Seção II**

### **Da progressão durante o estágio probatório**

**Art. 32.** Para fins de concessão de progressão por mérito profissional ao servidor em estágio probatório, serão consideradas, para a primeira progressão, as avaliações realizadas no 8º (oitavo) e no 16º (décimo sexto) mês e, para a segunda, as avaliações realizadas no 24º (vigésimo quarto) e no 32º (trigésimo segundo) mês.

**Parágrafo único.** Será concedida progressão por mérito aos servidores que obtiverem média ponderada igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

## **Seção III**

### **Dos afastamentos**

**Art. 33.** O servidor em estágio probatório somente poderá afastar-se do cargo efetivo nos casos previstos em lei.

## **Seção IV**

### **Dos casos omissos**

**Art. 34.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (CISTA).

**Art. 35.** As omissões desta Resolução serão sanadas com a aplicação das disposições da Lei nº 9.784/99 e demais normas aplicáveis.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 36.** As disposições constantes deste Regulamento abrangerão os Servidores Técnico-Administrativos que entrarem em exercício a partir da data de aprovação deste Regulamento.

**Art. 37.** O estágio probatório dos servidores Técnico-Administrativos que entraram em exercício no período compreendido entre o dia 26/10/2013 e o dia 25/10/2016 continuarão a ser regidos pela Resolução CUNI nº 33, de 8 de dezembro de 2005, com as alterações posteriores.

**ANEXO I - RESOLUÇÃO CUNI Nº 074/2016**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

---

Portaria de Designação da Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_

Integrantes da Comissão de Avaliação:

1. Chefe imediato (Presidente):  
 \_\_\_\_\_

2. Chefe do órgão/setor:  
 \_\_\_\_\_

3. Servidor Técnico-Administrativo:  
 \_\_\_\_\_

Avaliação referente ao período de: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Orientações:** Cada item de avaliação contém 4 subitens. Para cada subitem, é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor de 5 corresponde ao melhor desempenho. O formulário não pode conter rasuras.

1. <b>Frequência e cumprimento de horário:</b> avalia a frequência, o cumprimento de horário e a permanência do servidor no local de trabalho.	Escala				
	1	2	3	4	5
1.1 Cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.					
1.2 Sempre que necessário dá ciência à chefia imediata sobre atrasos, ausências temporárias ou saídas antecipadas.					
1.3 Faz-se presente no local de trabalho para a realização de suas atividades.					
1.4 Na ocorrência de falta sempre apresenta justificativa.					
<b>Total do item 1:</b>					
Justificativa:					

<b>2. Cumprimento de normas e respeito à hierarquia:</b> avalia se o servidor cumpre instruções, normas e regulamentos (incluindo normas de segurança no trabalho) e as orientações e determinações dos superiores hierárquicos.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>2.1</b> Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos internos do órgão/setor e da Instituição.					
<b>2.2</b> Procura se inteirar e cumprir a legislação de pessoal em relação aos seus direitos e deveres.					
<b>2.3</b> Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos de segurança do trabalho concernentes ao cargo que ocupa e ao ambiente onde atua.					
<b>2.4</b> Cumpre, prontamente, às orientações e determinações da chefia e demais superiores hierárquicos.					
<b>Total do item 2:</b>					
Justificativa:					
<b>3. Rendimento no trabalho:</b> avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados. Neste item deve ser considerado o volume de trabalho apresentado relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>3.1</b> É produtivo, apresentando boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos.					
<b>3.2</b> É habilidoso para organizar e dividir, adequadamente, o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.					
<b>3.3</b> Executa o trabalho com atenção, concentração e foco.					
<b>3.4</b> Participa ativamente de uma tarefa conjunta.					
<b>Total do item 3:</b>					
Justificativa:					
<b>4. Capacidade de iniciativa e abertura às mudanças:</b> avalia se o servidor executa, com presteza, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>4.1</b> É proativo e propõe formas para otimizar o resultado do trabalho.					
<b>4.2</b> Apresenta capacidade para resolver os problemas que surgem no desempenho de suas funções.					
<b>4.3</b> É flexível às mudanças no trabalho e adapta-se às novas demandas e prioridades.					
<b>4.4</b> Aceita a opinião dos demais colegas e da chefia sobre mudanças em procedimentos, fluxos e prioridades.					
<b>Total do item 4:</b>					
Justificativa:					

<b>5. Presteza:</b> avalia se o servidor executa, com prontidão, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>5.1</b> Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado.					
<b>5.2</b> Mostra-se sempre interessado no entendimento e na execução do trabalho que lhe foi confiado.					
<b>5.3</b> Executa as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho com presteza e dedicação.					
<b>5.4</b> Quando ocioso, oferece auxílio aos colegas de trabalho.					
<b>Total do item 5:</b>					
Justificativa:					
<b>6) Relacionamento interpessoal:</b> avalia se o servidor possui maior ou menor facilidade de interação com o chefe, colegas de trabalho e público interno e externo à Instituição.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>6.1</b> Interage bem com os colegas e com o grupo de trabalho em geral.					
<b>6.2</b> Interage bem com a chefia imediata e com os superiores em geral.					
<b>6.3</b> Interage bem com os demais servidores dos órgãos/setores da instituição.					
<b>6.4</b> Interage bem com o público interno e externo à Instituição.					
<b>Total do item 6:</b>					
Justificativa:					
<b>7) Comunicação:</b> avalia se o servidor comunica-se de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente, bem como se possui a capacidade de ouvir os outros.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>7.1</b> Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.					
<b>7.2</b> Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.					
<b>7.3</b> Domina as técnicas básicas de comunicação escrita (redação oficial, internet e mídias digitais).					
<b>7.4</b> Atende ao público interno e externo de forma cortez, amigável e empática.					
<b>Total do item 7:</b>					
Justificativa:					
<b>8) Desenvolvimento profissional:</b> avalia se o servidor aproveita as oportunidades de capacitação.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>8.1</b> Apresenta disposição para aprender novas rotinas e ações.					
<b>8.2</b> Participa das atividades de capacitação que são oferecidas pela Universidade ou por outros Órgãos governamentais.					

<b>8.3</b> Aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação ou treinamentos oferecidos pela chefia ou por colegas de trabalho, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.					
<b>8.4</b> Procura novas oportunidades de desenvolvimento profissional.					
<b>Total do item 8:</b>					
Justificativa:					
<b>9. Conduta moral e a ética profissional:</b> avalia se o servidor atua com integridade de conduta em relação ao trabalho. Neste item deve ser considerado se as atitudes do servidor são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>9.1</b> Atua com integridade de conduta em relação ao trabalho.					
<b>9.2</b> Observa o Código de Ética do Serviço Público Federal.					
<b>9.3</b> Observa os princípios constitucionais que regulam a Administração Pública.					
<b>9.4</b> Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.					
<b>Total do item 9:</b>					
Justificativa:					
<b>10. Zelo pelo patrimônio e meio ambiente:</b> avalia se o servidor conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>10.1</b> Cuida dos materiais, das instalações físicas e dos equipamentos da Universidade.					
<b>10.2</b> Utiliza com racionalidade os recursos que lhe são colocados à disposição.					
<b>10.3</b> Zela pela segurança do patrimônio.					
<b>10.4</b> Apresenta propostas para racionalizar o uso de recursos materiais e ambientais.					
<b>Total do item 10:</b>					
Justificativa:					

Orientações para que o desempenho do avaliado seja mais eficiente:

---



---



---



---



---

---

---

---

Outras observações que acharem necessárias:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nota Final da Avaliação: \_\_\_\_\_  
(Soma dos itens 1 a 10, dividido por 2)

Lavras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
Chefe Imediato (Presidente da Cadep)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
Chefe do órgão/setor (Integrante da Cadep)

\_\_\_\_\_  
Servidor técnico-administrativo  
(Integrante da Cadep)

**ANEXO II - RESOLUÇÃO CUNI Nº 074/2016**  
**TERMO DE OCORRÊNCIA**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/COMISSÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Portaria de Designação da Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_

Integrantes da Comissão de Avaliação:

1. Chefe imediato (Presidente): \_\_\_\_\_

2. Chefe do órgão/setor: \_\_\_\_\_

3. Servidor Técnico-Administrativo: \_\_\_\_\_

Avaliação referente ao período de: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, no (local) \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, reuniu-se a Comissão de Avaliação acima identificada a fim de cumprir o disposto no art. 17, inciso III, do Regulamento de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório para Técnicos Administrativos, todavia, o avaliado \_\_\_\_\_

A constatação da presente ocorrência conta com a presença dos integrantes da Comissão de duas testemunhas adiante identificadas.

Lavras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Chefe do órgão/setor

\_\_\_\_\_  
Servidor técnico-administrativo

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Exemplos de ocorrências:**

a) embora devidamente notificado, não compareceu; ou

b) embora comparecido à reunião, recusou-se a assinar o formulário avaliativo.

**ANEXO III - RESOLUÇÃO CUNI Nº 074/2016**  
**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR AVALIADO PARA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/COMISSÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Portaria de Designação da Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_

Avaliação referente ao período de: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Na qualidade de Presidente da Comissão acima identificada, notifico Vossa Senhoria a comparecer na reunião de que trata o disposto no art. 17, inciso III, do Regulamento de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório para Técnicos Administrativos, que realizar-se-á no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, no (local) \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas.

Saliento a Vossa Senhoria que caso não compareça no dia e horário acima indicados, não haverá outra reunião, salvo se a ausência se der por justo motivo.

Lavras, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão