



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artigo 20 da Lei nº 8.112/90 (RJU), complementada pela Lei nº 9.527/97 e MP – 431
- Resolução nº 08/93 – CONSAD
- Ordem de Serviço nº 32/2002 – PRH

### FINALIDADE

Analisar, durante o período de Estágio Probatório, a aptidão e a capacidade do servidor no desempenho do cargo, considerando os objetivos e as metas do setor, com base nos Fatores de Desempenho.

### FATORES A SEREM AVALIADOS

- Produtividade
- Responsabilidade
- Iniciativa
- Responsabilidade
- Disciplina

PONTUAÇÃO	
SITUAÇÃO	PONTOS
RARAMENTE	1
ALGUMAS VEZES	2
MUITAS VEZES	3
FREQUENTEMENTE	4

### ATENÇÃO

- É imprescindível que o avaliador tenha conhecimento do fundamento legal;
- Leia o formulário atentamente antes de preenchê-lo;
- Preencha o formulário de maneira legível;
- Analise cada Fator, comparando-o com o desempenho do avaliado;
- Estabeleça pontos relativos a cada Fator, de acordo com o desempenho do avaliado;
- Cumpra os prazos estabelecidos.

Este formulário refere-se à  1ª  2ª  3ª avaliação do servidor em Estágio Probatório e deverá ser devolvido ao DRH até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO  
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

**1 – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

NOME: \_\_\_\_\_

MAT. UFMA: \_\_\_\_\_ MAT. SIAPE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO/EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

DATA DO INÍCIO DE EXERCÍCIO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**2 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**FATOR 1: PRODUTIVIDADE**

*Rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido.*

- Executou as atividades compreendendo sua importância para os resultados que o setor/órgão precisa alcançar
- Utilizou os instrumentos auxiliares do seu trabalho, adequadamente, de forma a conseguir melhores resultados
- Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas, conseguindo bons níveis de rendimento no trabalho

**FATOR 2: RESPONSABILIDADE**

*Empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu os seus compromissos.*

- Executou as tarefas a seu encargo, da melhor maneira possível, dentro dos prazos previstos
- Conhecia o seu trabalho e necessitou de pouca orientação para apresentar resultados satisfatórios
- Zelou pelo patrimônio da Instituição, evitando, inclusive, desperdício de material

**FATOR 3: INICIATIVA**

*Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho.*

- Propôs novas formas de executar as atividades rotineiras de seu cargo, procurando racionalizá-las
- Em situação-problema, no desenvolvimento de suas atividades, apresentou soluções ou alternativas viáveis
- Contornou, com habilidade, situação fora do comum na ausência de instruções detalhadas

**FATOR 4: ASSIDUIDADE**

*Presença permanente no local de trabalho ou em outro setor para o qual foi solicitado.*

- Empenhou-se no cumprimento de sua carga horária, ausentando-se, apenas, por motivos relevantes, devidamente autorizado
- Por motivo de prazo e/ou imperiosa necessidade de serviço, permaneceu no local de trabalho até a conclusão de determinada tarefa

**FATOR 5: DISCIPLINA**

*Conduta compatível com as normas da Instituição e com a necessidade do trabalho.*

- Procurou conhecer e cumprir as normas de funcionamento do setor e da Instituição
- Em condições normais, executou o trabalho, conforme as exigências relativas a tempo e qualidade

**3 – INTERFERÊNCIA NO DESEMPENHO**

*Identifique, junto ao avaliado, os aspectos que interferiram negativamente no seu desempenho, durante o período de avaliação. (assinale com “X”)*

- Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.)
- Carência de qualificação, treinamento, orientação e/ou informações sobre seu trabalho
- Problemas de relacionamento interpessoal (com chefia, usuários, etc.)
- Outros:

---

---

---

---

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

SEGMENTO:  DOCENTE  DISCENTE  TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOME: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_