Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO CONSU Nº 4, DE 15 DE MARÇO DE 2022

Aprova os procedimentos para instrução e tramitação de processos de acompanhamento e avaliação de desempenho de servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal de Viçosa em estágio probatório.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.909301/2020-71 e o que foi deliberado em sua 466ª reunião, realizada no dia 11 de março de 2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam aprovados os procedimentos para instrução e tramitação de processos de acompanhamento e avaliação de desempenho de servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal de Viçosa (UFV) em estágio probatório, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo na UFV ficarão sujeitos a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão submetidos ao processo de acompanhamento e avaliação de desempenho referido no caput deste artigo.

Art. 2º O processo de avaliação de desempenho deverá ser iniciado e acompanhado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP) e realizado pela unidade de lotação do servidor avaliado.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 3º A avaliação de desempenho será realizada por Comissão de Avaliação composta de 3 (três) membros, servidores públicos estáveis, ocupantes do mesmo cargo ou que possuam nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para ingresso no cargo do avaliado, que levarão em consideração os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade; e

V - responsabilidade.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de servidor técnico-administrativo poderá ter docentes em sua composição, caso a natureza de suas atividades justifique a avaliação por docentes.

Art. 4º Os membros da Comissão de Avaliação serão indicados pelo Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino e nomeados pela chefia, ou, no caso de servidores lotados em órgãos administrativos, indicados pela chefia e nomeados pela Pró-Reitoria a que estiverem vinculados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrada em exercício do avaliado.

§ 1º Poderão ser designados para compor a Comissão de Avaliação membros de outra carreira ou de outra unidade, mediante justificativa da chefia.

§ 2º É vedado ao servidor em estágio probatório participar de processo de avaliação de outro servidor.

§ 3º Não poderá participar da Comissão de Avaliação o cônjuge, companheiro ou parente do servidor avaliado, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

CAPÍTULO III
DO ORIENTADOR

Art. 5º A orientação e o acompanhamento do servidor em estágio probatório serão realizados de maneira continuada por um servidor Orientador, estável e ocupante de mesmo cargo ou que possua nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para ingresso no cargo do avaliado, durante todo o processo, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

§ 1º Nos Departamentos, Institutos e Unidades de Ensino, o Orientador será indicado pelo respectivo Colegiado.

§ 2º Nos órgãos administrativos, o Orientador será o próprio Chefe da Unidade ou o servidor por ele designado, com a concordância da Pró-Reitoria ou Unidade Administrativa correspondente.

§ 3º Não será permitido ao Orientador fazer parte da Comissão de Avaliação do orientado.

§ 4º Em caso de impedimento do Orientador, deverá ser indicado o substituto, de acordo com o disposto neste artigo.

Art. 6º Compete ao Orientador do servidor em estágio probatório:

I - tomar conhecimento de toda a legislação da UFV referente ao processo de avaliação de servidor em estágio probatório;

II - instruir o orientado quanto à leitura do Estatuto e Regimentos da UFV;

III - auxiliar o orientado no aprendizado dos processos de tomada de decisões;

IV - manter com o orientado relação de diálogo e aprendizado mútuo;

V - participar ativamente das fases de avaliação de desempenho do orientado, contribuindo sempre para o aprimoramento do processo;

VI - comunicar eventual necessidade de adequação do Plano de Atividades ao Departamento, Unidade ou Órgão em que o orientado esteja prestando serviços;

VII - recomendar ao Departamento, Unidade ou Órgão a realização de cursos ou treinamento específico pelo orientado, quando necessário; e

VIII - decidir, junto com o servidor orientado, os cursos/atividades que melhor o capacitem para o desempenho das funções.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º A avaliação de desempenho do servidor, durante o estágio probatório, obedecerá aos seguintes princípios:

I - total conhecimento, por parte do avaliado, do instrumento de avaliação, resguardado seu direito de ampla defesa e contraditório;

II - realização de reuniões, após cada avaliação, com a presença do avaliado, dos membros da Comissão de Avaliação e do Orientador, visando à análise dos instrumentos de avaliação e aprimoramento do processo; e

III - observância dos prazos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO V
DAS FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º A avaliação de desempenho de servidores docentes e técnico-administrativos da UFV em estágio probatório compreende 4 (quatro) fases, com duração de 8 (oito) meses cada.

§ 1º O Sistema de Gerenciamento do Estágio Probatório (Gespe) fará a notificação de atrasos por correio eletrônico a todos os membros da Comissão de Avaliação, ao avaliado, ao Orientador e à chefia imediata.

§ 2º No caso de servidores docentes em estágio probatório, recomenda-se que a Comissão de Avaliação, com a concordância do Orientador e do avaliado, altere as fases previstas no caput deste artigo para coincidirem com os semestres letivos, desde que respeitado o término da quarta fase, no 32º mês de exercício no cargo.

Art. 9º Para o estágio probatório será contado apenas o tempo de efetivo exercício no cargo para o qual o servidor foi nomeado, não sendo computável o tempo de serviço prestado:

I - em outro cargo;

II - em outra instituição pública, sob qualquer vínculo; ou

III - a título provisório, em qualquer função ou cargo.

Parágrafo único. Em caso de redistribuição, será computado o tempo que o servidor já tenha cumprido em outra instituição de ensino superior, sendo considerado o resultado das etapas de avaliação já realizadas na instituição de origem.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DOCENTES

Art. 10. Para cada fase prevista no art. 8º desta Resolução deverá ser formulado pelo docente avaliado, com o acompanhamento de seu Orientador, o Plano de Atividades, conforme o modelo constante no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. O Plano de Atividades referido no caput deste artigo será submetido à aprovação da Comissão de Avaliação, no máximo 30 (trinta) dias após o início da fase respectiva.

Art. 11. O Relatório de Atividades Docentes (Radoc) deverá ser entregue à Comissão de Avaliação até 30 (trinta) dias após o término de cada fase da avaliação de desempenho, contemplando todas as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Capacitação e Administração desenvolvidas pelo docente avaliado.

Parágrafo único. Caso alguma atividade não conste no Radoc, o docente avaliado deverá inserir os comprovantes, devidamente identificados, para que sejam analisados pela Comissão de Avaliação.

Art. 12. A avaliação de desempenho, em cada fase do estágio probatório do docente, será realizada pela Comissão de Avaliação por meio do formulário constante no Anexo II desta Resolução.

§ 1º No preenchimento do formulário de avaliação de desempenho do docente, a Comissão de Avaliação poderá diligenciar, nos diversos setores da UFV, para obter dados concretos que justifiquem a resposta aos parâmetros de avaliação previstos no art. 3º desta Resolução.

§ 2º Deverá(ão) ser apresentado(s), obrigatoriamente até o final da terceira fase da avaliação de desempenho, comprovante(s) de participação em curso(s)/atividade(s)/treinamento(s) oferecido(s) pelo Programa de Formação Continuada de Professores “UFV em Formação”.

§ 3º O docente avaliado será reprovado no estágio probatório caso não participe de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) dos cursos/atividades/treinamentos oferecidos pelo Programa de Formação Continuada de Professores “UFV em Formação”.

§ 4º Para auxiliar a avaliação da Comissão, deverão ser incluídos no processo os seguintes documentos, além do Plano de Atividades e do Relatório de Atividades Docentes:

I - ofício emitido pela chefia da Unidade de Ensino, ouvidos os Coordenadores de Disciplinas, se for o caso, sobre a assiduidade e a disciplina do docente avaliado;

II - relato das Comissões de Ensino, de Pesquisa e de Extensão do Departamento ou Unidade de Ensino sobre a iniciativa, a produtividade e a responsabilidade do docente avaliado;

III - informações disponíveis referentes às disciplinas ministradas pelo docente avaliado, em que conste a avaliação dos estudantes, conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Disciplinas da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 5º A cada fator de avaliação será atribuída uma pontuação, equivalente a 1, 2, 3 ou 4 pontos, conforme formulário constante no Anexo II desta Resolução.

§ 6º É de responsabilidade da Comissão de Avaliação o preenchimento do formulário referido no § 5º deste artigo, no que tange à pontuação e sua soma.

§ 7º Para ser considerado aprovado em cada fase o docente avaliado deverá alcançar 70% (setenta por cento) da pontuação total.

Art. 13. Após a avaliação de cada etapa, o processo será encaminhado ao Colegiado do Departamento ou da Unidade de Ensino, para análise e deliberação.

§ 1º Após cada fase de avaliação, será dada vista do processo ao docente avaliado e ao seu Orientador, para manifestarem-se ou requererem, no prazo comum de 10 (dez) dias da notificação, o que for de direito, conforme disposto nos artigos 16 a 27 do Regimento Geral da UFV.

§ 2º A chefia do Departamento ou Unidade de Ensino deverá informar à PGP sobre o andamento do estágio probatório, por meio de despacho no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ao término de cada fase da avaliação de desempenho do docente, constando a reunião em que o processo foi analisado e deliberado.

Art. 14. Encerrada a quarta fase da avaliação de desempenho, a Comissão de Avaliação deverá elaborar Relatório Final circunstanciado sobre todas as fases do estágio probatório do docente avaliado.

§ 1º O Relatório Final de Avaliação deverá ser conclusivo, informando se a Comissão é favorável ou não à aprovação do docente no estágio probatório, de acordo com a análise da pontuação obtida em cada fase da avaliação e do desempenho do avaliado quanto aos fatores previstos no art. 3º desta Resolução.

§ 2º Para ser considerado aprovado, o avaliado deverá alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos totais das quatro fases da avaliação de desempenho e a pontuação exigida para a mudança do nível I para o nível II da classe docente a que pertence, nos termos do Regimento de Admissão, Progressão, Promoção e Aperfeiçoamento do Pessoal Docente (Rappad) vigente.

Art. 15. O Relatório Final de Avaliação do docente em estágio probatório será apreciado pelo Colegiado do Departamento ou Instituto e pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências (Campus Viçosa) ou Conselho Acadêmico-Administrativo (Campi Florestal e Rio Paranaíba).

Parágrafo único. Será dada vista do processo ao docente avaliado e ao seu Orientador, para manifestarem-se ou requererem, no prazo comum de 10 (dez) dias da notificação, o que for de direito, conforme disposto nos artigos 16 a 27 do Regimento Geral da UFV.

Art. 16. Após a apreciação de que trata o art. 15 desta Resolução, o processo de avaliação de desempenho do docente em estágio probatório será submetido à deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe), mediante análise e parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Art. 17. Compete ao Consu a decisão final sobre o processo de avaliação de desempenho de docente em estágio probatório.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 18. No prazo de até 30 (trinta) dias após o início de cada fase prevista no art. 8º desta Resolução, o servidor técnico-administrativo avaliado deverá receber o Plano de Atividades respectivo, elaborado pela chefia ou responsável imediato com a participação do Orientador, conforme o modelo previsto no Anexo III.

Parágrafo único. O Plano de Atividades referido no caput deste artigo deverá ser também enviado à Comissão de Avaliação, para ciência.

Art. 19. Durante cada fase prevista no art. 8º desta Resolução deverá ser elaborado, pelo responsável imediato, Relatório de Acompanhamento do desempenho do servidor técnico-administrativo, com a ciência do avaliado e do seu Orientador, conforme modelo previsto no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º O Relatório de Acompanhamento deverá ser finalizado e anexado ao processo de avaliação de desempenho até 10 (dez) dias após o término de cada fase.

§ 2º Quando necessário, a Comissão de Avaliação poderá recomendar, ao Orientador e ao avaliado, o aprimoramento do processo, que deverá ser observado na fase seguinte.

Art. 20. Após a vista de processo pelo servidor técnico-administrativo avaliado, a Comissão de Avaliação procederá à avaliação de desempenho do período, conforme modelo previsto no Anexo V desta Resolução.

§ 1º A cada fator de avaliação será atribuída uma pontuação, equivalente a 1, 2, 3 ou 4 pontos, conforme formulário constante no Anexo V desta Resolução.

§ 2º É de responsabilidade da Comissão de Avaliação o preenchimento do formulário referido no § 1º deste artigo, no que tange à pontuação e sua soma.

§ 3º Para ser considerado aprovado, em cada fase o servidor técnico-administrativo avaliado deverá alcançar 70% (setenta por cento) da pontuação total.

Art. 21. Após a avaliação de cada etapa, o processo de avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo em estágio probatório será enviado ao Colegiado do Departamento ou Instituto ou, no caso de órgãos administrativos, à Pró-Reitoria correspondente, para análise e deliberação.

§ 1º Após cada fase de avaliação, será dada vista do processo ao docente avaliado e ao seu Orientador, para manifestarem-se ou requererem, no prazo comum de 10 (dez) dias da notificação, o que for de direito, conforme disposto nos artigos 16 a 27 do Regimento Geral da UFV.

§ 2º A chefia do Departamento ou Unidade Administrativa deverá informar à PGP sobre o andamento do estágio probatório, por meio de despacho no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ao término de cada fase da avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo, constando, quando for o caso, a reunião em que o processo foi analisado e deliberado.

Art. 22. Encerrada a quarta fase da avaliação de desempenho, a Comissão de Avaliação deverá elaborar Relatório Final circunstanciado conclusivo sobre o estágio probatório, informando se é favorável ou não à aprovação do servidor técnico-administrativo avaliado.

Parágrafo único. Para ser considerado aprovado, o servidor técnico-administrativo avaliado deverá alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos totais das quatro fases da avaliação de desempenho.

Art. 23. O Relatório Final de Avaliação do servidor técnico-administrativo será submetido ao Colegiado do Departamento ou Instituto e pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências (Campus Viçosa) ou Conselho Acadêmico-Administrativo (Campi Florestal e Rio Paranaíba), ou, no caso de servidores lotados em Unidades Administrativas, pela Pró-Reitoria correspondente.

Parágrafo único. Será dada vista do processo ao docente avaliado e ao seu Orientador, para manifestarem-se ou requererem, no prazo comum de 10 (dez) dias da notificação, o que for de direito, conforme disposto nos artigos 16 a 27 do Regimento Geral da UFV.

Art. 24. Após a apreciação de que trata o art. 23 desta Resolução, o processo será submetido à Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFV (Cista) para análise e parecer acerca da aprovação ou da rejeição do estágio probatório do servidor técnico-administrativo avaliado.

Art. 25. Compete ao Consu a decisão final sobre o processo de avaliação de desempenho de servidor técnico-administrativo em estágio probatório.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. O servidor que, ao ser nomeado, não tiver experiência e conhecimento necessários ao desempenho das atribuições do cargo deverá submeter-se a treinamento e a acompanhamento específicos, coordenados pelo Orientador e sob o acompanhamento da Comissão de Avaliação, sendo seu resultado parte integrante da avaliação de desempenho.

Art. 27. Todos os processos de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório serão examinados em regime de urgência.

Art. 28. A eventual ocorrência de excesso de prazo, no decorrer do processo, não garante ao servidor avaliado a aprovação no estágio probatório.

Art. 29. Durante o período de estágio probatório não serão autorizados:

I - licença para desempenho de mandato classista;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - afastamento para servir a outro órgão ou entidade; ou

IV - afastamento para realização de programas de mestrado, de doutorado ou de pós-doutorado, exceto ao ocupante do cargo de Professor da Carreira de Magistério Superior ou de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, conforme disposto na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

§ 1º Todo servidor que, ao ser admitido, encontrar-se em treinamento deverá solicitar, no prazo de 30 (trinta) dias, autorização para continuar sua capacitação, de acordo com o §10 do artigo 91 da Resolução CONSU nº 08/2019.

§ 2º O servidor que obtiver a liberação para afastamento para o fim previsto no § 1º deste artigo terá sua avaliação procedida pela Comissão de Avaliação de que trata o art. 3º desta Resolução, que considerará as atividades desenvolvidas até a data de seu afastamento e, a partir daí, os relatórios acadêmicos, a avaliação de desempenho e outras atividades relevantes, comprovadas com atestados e certidões emitidos pela instituição que promover o treinamento.

Art. 30. Interrompem o estágio probatório, de acordo com o art. 20, § 5º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - licença para o serviço militar;

IV - licença para atividade política;

V - afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito;

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo de Vereador, não havendo compatibilidade de horário;

VIII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

IX - afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor;

X - licenças para tratamento da própria saúde do servidor;

XI - afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XII - afastamento para missão ou estudo no exterior;

XIII - ausência para doação de sangue;

XIV - ausência para casamento;

XV - ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral;

XVI - ausência em razão do deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990;

XVII - ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

XVIII - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

XIX - faltas injustificadas;

XX - ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior;

XXI - penalidade de suspensão, em decorrência de processo administrativo disciplinar, não convertida em multa;

XXII - afastamento do exercício do cargo por medida cautelar; e

XXIII - afastamento por motivo de prisão.

Art. 31. Não interrompem o estágio probatório, de acordo com o art. 20, § 4º, da Lei nº 8.112, de 1990:

I - férias regulamentares;

II - licença à gestante;

III - licença-paternidade;

IV - licença à adotante;

V - dias de feriados;

VI - descanso semanal remunerado;

VII - exercício de cargo em comissão ou equivalente dentro do órgão da carreira do servidor; e

VIII - afastamento para programas de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutoramento.

Parágrafo único. No caso do afastamento previsto no inciso VIII deste artigo, o servidor avaliado deverá apresentar relatórios de atividades desempenhadas durante o afastamento, em substituição ao Plano de Atividades e Radoc.

Art. 32. Após a homologação do Relatório Final de Avaliação pelo Consu, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas emitirá documento legal de estabilidade do servidor que for considerado apto ao desempenho do cargo.

Parágrafo único. O documento legal referido no caput deste artigo será encaminhado para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Art. 33. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o direito de defesa, conforme disposto na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Consu.

Art. 35. Esta Resolução passa a valer para os servidores que vierem a entrar em exercício após a sua entrada em vigor.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2022.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA**, **Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 15/03/2022, às 18:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0658374** e o código CRC **69C0839D**.

ANEXOS À RESOLUÇÃO CONSU Nº 4, DE 15 DE MARÇO DE 2022

ANEXO I - PLANO DE ATIVIDADES DOCENTE		
Nome do(a) servidor(a): Matrícula UFV:		
Plano de Atividades da Fase ( )1, ( )2, ( )3 ou ( )4	Período de Avaliação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx	
I - Ensino	Período (de mês/ano a mês/ano)	Horas Semanais
Disciplinas:		
Outras atividades:		
II - Pesquisa	Período (de mês/ano a mês/ano)	Horas Semanais
III – Extensão	Período (de mês/ano a mês/ano)	Horas Semanais
IV – Administração	Período (de mês/ano a mês/ano)	Horas Semanais
V – Treinamento (Atividade a realizar ou comprovação de experiência)	Período (de mês/ano a mês/ano)	Comprovante
VI – Outras	Período (de mês/ano a mês/ano)	Comprovante

Assinaturas requeridas:
Presidente da Comissão de Estágio Probatório
Membros da Comissão de Estágio Probatório
Orientador(a)
Avaliado(a)

ANEXO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	
Nome do(a) servidor(a): Matrícula UFV:	
Avaliação da Fase ( )1, ( )2, ( )3 ou ( )4	Período de Avaliação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
INSTRUÇÕES: Leia com atenção as descrições dos fatores contidas na segunda página deste formulário. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. Escolha a opção que melhor descreva a atuação funcional do avaliado, tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes às graduações. É de responsabilidade da Comissão o preenchimento do formulário no que tange a pontuação e sua soma. A Comissão de Avaliação procederá à Avaliação de Desempenho Docente conforme Resolução nº Consu nº 4/2022.	
FATORES DE AVALIAÇÃO	
	Graduação

Descrição	1	2	3	4	Pontuação
Assiduidade: Considere o comparecimento e a presença assídua do docente no seu local de trabalho, incluindo presença em sala de aula.	Constantemente falta e quando comparece, ausenta-se do local de trabalho, inclusive sem avisar.	Comparece regularmente, mas com frequência ausenta-se de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse.	Raramente falta, mas quando se ausenta não justifica.	É assíduo. Quando eventualmente falta, justifica.	
Disciplina: Considere o comportamento do docente no que se refere à ética e disciplina no cumprimento das regras, dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade com colegas de trabalho, servidores técnico-administrativos, alunos e público externo.	É indisciplinado no cumprimento dos horários e tarefas, e não se mostra sociável com as pessoas que o cercam, tratando-os com frieza e desrespeitando ou desqualificando-as.	Não é disciplinado, descumprindo tarefas ou normas designadas ou descumprindo horários estabelecidos para aulas e reuniões.	É disciplinado no cumprimento dos horários, tarefas e normas, mas nem sempre trata com educação e respeito seus colegas, servidores técnico-administrativos, alunos e público externo.	É disciplinado no cumprimento dos horários e tarefas, e trata com educação e respeito seus colegas, servidores técnico-administrativos, alunos e público externo.	
Capacidade de Iniciativa: Considere a capacidade do docente para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho.	Não apresenta nenhuma iniciativa quanto aos problemas enfrentados em ensino, pesquisa e extensão. Espera que lhe digam o que fazer.	Apresenta iniciativa para resolver os problemas que ocorrem, mas geralmente não toma medidas adequadas de modo a atender às necessidades do departamento/instituto.	Resolve bem as situações de rotina, mas se atrapalha ao lidar com situações fora dela.	Tem claras as tarefas que precisam ser feitas, e iniciativa para realizá-las. É capaz de conceber e propor alternativas e novas ideias diante de situações que fogem à rotina.	
Produtividade: Considere a produtividade do docente em relação às aulas ministradas, aos materiais didáticos preparados, artigos científicos submetidos, e envolvimento com grupos de pesquisa e extensão no departamento.	A quantidade de trabalho apresentada é insuficiente e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas de qualquer uma das três áreas (ensino, pesquisa ou extensão).	Produz de forma irregular, precisando ser cobrado para atender às atividades de ensino, pesquisa e extensão do departamento/instituto.	Concentra todos os seus esforços somente em uma das áreas (ensino, pesquisa ou extensão), evitando sempre participar das outras atividades do departamento/instituto.	É bem avaliado pelos alunos, produz ou disponibiliza aos alunos material didático de boa qualidade e se engaja com boa vontade nos grupos de pesquisa e de extensão disponíveis em sua área, ajudando na produção técnico-científica do departamento/instituto.	
Responsabilidade: Considere o comprometimento e empenho com que o docente realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com os recursos materiais da Unidade de Ensino (equipamentos, materiais de consumo e outros recursos). Inspira confiança quando uma tarefa lhe é solicitada, sendo discreto em relação a dados sigilosos.	Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza. Falta-lhe responsabilidade para com o uso dos recursos materiais. É incapaz de responder pelos seus atos, não inspira confiança. Desconhece as normas de segurança e não se preocupa em conhecê-las.	Às vezes mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a este aspecto. Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com os recursos materiais. Precisa ser lembrado que a não observação das normas de segurança pode causar danos.	Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que realiza. Inspira confiança e raramente precisa ser lembrado pela chefia sobre suas responsabilidades. Lida razoavelmente bem com os recursos materiais. É preocupado com as normas de segurança e procura aplicá-las.	Assume suas responsabilidades e inspira inteira confiança. Desempenha bem seu trabalho, sem precisar ser lembrado pela chefia, além de conhecer bem os equipamentos e as práticas de manutenção, colaborando com os demais nesse sentido. Conhece as normas de segurança e as aplica.	
				Soma da pontuação	

OUTROS FATORES DE AVALIAÇÃO
Fale sobre o local de trabalho do avaliado, quanto aos seguintes aspectos: Espaço físico, equipamentos, materiais de uso diário etc.
Sugerir, se necessário, algumas medidas que podem ser tomadas para melhorar o desempenho do avaliado. Exemplo: Treinamento, cursos, estágios ou visitas técnicas para facilitar o seu aprimoramento funcional e comportamental. Justifique sua resposta. Evite indicar eventos que não se enquadram com as atividades realizadas pelo avaliado.
Fale sobre a relação entre o orientador e o(a) avaliado(a).
Comentários finais.

Assinaturas requeridas:
Presidente da Comissão de Estágio Probatório
Membros da Comissão de Estágio Probatório
Orientador(a)
Avaliado(a)

ANEXO III - PLANO DE ATIVIDADES DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	
Nome do servidor: Matrícula:	
Plano de Atividades da Fase ( )1, ( )2, ( )3 ou ( )4	Período de Avaliação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
INSTRUÇÕES: Este formulário tem como objetivo auxiliar a Comissão de Avaliação no processo de Avaliação de Desempenho. O Plano de Atividades deve ser elaborado pela Chefia ou responsável imediato e pelo Orientador.	
Atividades Programadas (Descrição):	

Assinaturas requeridas:
Presidente da Comissão de Estágio Probatório
Membros da Comissão de Estágio Probatório
Orientador(a)
Chefia Imediata
Avaliado(a)

ANEXO IV - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	
Nome do(a) servidor(a): Matrícula UFV:	
Relatório da Fase ( )1, ( )2, ( )3 ou ( )4	Período de Avaliação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
INSTRUÇÕES: Este formulário deve ser preenchido pela chefia ou responsável imediato e orientador para auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho pela Comissão de Avaliação, não deixando que aspectos positivos e negativos do desempenho do servidor sejam esquecidos. Nos aspectos positivos, anote as tarefas bem cumpridas, dentro dos prazos estabelecidos, as colaborações para o desenvolvimento do Órgão e outros fatos relevantes do desempenho. Nos aspectos negativos, anote as faltas, atrasos, tarefas mal cumpridas, suas causas e outros fatos que prejudicaram o desempenho do servidor	
Aspectos Positivos:	Aspectos Negativos:
Compatibilidade com o Plano de Atividades:	

Assinaturas requeridas:
Chefia ou responsável imediato/Orientador
Avaliado

ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Nome do(a) servidor(a):
Matrícula UFV:

Avaliação da Fase ( )1, ( )2, ( )3 ou ( )4	Período de Avaliação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

INSTRUÇÕES: Leia com atenção as descrições dos fatores contidas deste formulário. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. Escolha a opção que melhor descreva a atuação funcional d(a) avaliado(a), tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes às graduações.
É de responsabilidade da Comissão o preenchimento do formulário no que tange a pontuação e sua soma. A Comissão de Avaliação procederá à Avaliação de Desempenho do Técnico-Administrativo conforme Resolução Consu nº 4/2022.

FATORES DE AVALIAÇÃO

Descrição	Graduação				
	1	2	3	4	Pontuação
Assiduidade Considere o comparecimento e a presença assídua do servidor no seu local de trabalho.	Constantemente falta e quando comparece, ausenta-se do local de trabalho, inclusive sem avisar.	Comparece regularmente, mas com frequência ausenta-se de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse.	Raramente falta, mas quando se ausenta não justifica.	É assíduo. Quando eventualmente falta, justifica.	
Disciplina Considere o comportamento do servidor no que se refere à ética, ao conhecimento e ao cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.	É indisciplinado no cumprimento dos horários e tarefas, e não se mostra sociável com as pessoas que o cercam, tratando-os com frieza e desrespeitando ou desqualificando-as.	Não é disciplinado, descumprindo tarefas ou normas designadas ou descumprindo horários estabelecidos.	É disciplinado no cumprimento dos horários, tarefas e normas, mas nem sempre trata com educação e respeito seus colegas, servidores docentes, alunos e público externo.	É disciplinado no cumprimento dos horários e tarefas, e trata com educação e respeito seus colegas, servidores docentes, alunos e público externo.	
Capacidade de Iniciativa Considere a capacidade do servidor para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho.	Não possui iniciativa mesmo quando cobrado, independente do problema.	Não possui iniciativa e só quando solicitado procura resolver os problemas rotineiros.	Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia-a-dia, buscando atender às necessidades do setor.	Apresenta capacidade para resolver problemas do dia a dia e propõe melhorias de processos de trabalhos do setor.	
Produtividade Considere a quantidade e a qualidade do trabalho executado e o tempo gasto para realizá-lo em relação ao que é esperado para a função que o servidor desempenha.	A quantidade e a qualidade do trabalho apresentado são insuficientes e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas do setor.	A quantidade e/ou qualidade do trabalho apresentado é irregular, precisando ser cobrado para atender às exigências do setor.	A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do setor.	A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do setor, mesmo que haja um aumento inesperado de trabalho.	
Responsabilidade Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados	Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza. Falta-lhe responsabilidade para com o uso dos recursos materiais. É incapaz de responder pelos seus atos, não inspira confiança. Desconhece as normas de segurança e não se preocupa em conhecê-las.	Às vezes mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a este aspecto. Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com os recursos materiais. Precisa ser lembrado que a não observação das normas de segurança pode causar	Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que realiza. Inspira confiança e raramente precisa ser lembrado pela chefia sobre suas responsabilidades. Lida razoavelmente bem com os recursos materiais. É preocupado com as normas de segurança e procura aplicá-las.	Assume suas responsabilidades e inspira inteira confiança. Desempenha bem seu trabalho, sem precisar ser lembrado pela chefia, além de conhecer bem os equipamentos e as práticas de manutenção, colaborando com os demais nesse sentido. Conhece as normas de segurança e as aplica.	

sigilosos.		danos.			
				Soma da pontuação	

OUTROS FATORES DE AVALIAÇÃO
Fale sobre o local de trabalho do avaliado, quanto aos seguintes aspectos: Espaço físico, equipamentos, materiais de uso diário etc.
Sugerir, se necessário, algumas medidas que podem ser tomadas para melhorar o desempenho do avaliado. Exemplo: Treinamento, cursos, estágios ou visitas técnicas para facilitar o seu aprimoramento funcional e comportamental. Justifique sua resposta. Evite indicar eventos que não se enquadram com as atividades realizadas pelo avaliado.
Fale sobre a relação entre o orientador e o(a) avaliado(a).
Comentários finais.

Assinaturas requeridas:
Presidente da Comissão de Estágio Probatório
Membros da Comissão de Estágio Probatório
Orientador(a)
Avaliado(a)

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, *Campus* Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG