



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

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO SEMESTRAL DO SERVIDOR  
DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- ✓ Esta ficha de acompanhamento faz parte dos procedimentos a serem adotados para o acompanhamento do servidor em estágio probatório.
- ✓ Deve ser preenchida semestralmente a contar da data de entrada em exercício do servidor.
- ✓ Caso, durante o semestre, o servidor tenha sido removido para outra (s) unidade (s), a chefia imediata que preencherá a ficha deverá ser aquela que ficou maior tempo acompanhando o servidor ou, no caso de haver o mesmo tempo em cada unidade, a chefia mais recente.
- ✓ Após o preenchimento a ficha deverá compor pasta do estágio probatório do servidor para subsidiar a avaliação final de estágio probatório.
- ✓ Deve ser feita em duas vias, sendo uma arquivada e a outra entregue ao servidor.

<b>I - Identificação do docente</b>			
Nome:			
Matrícula SIAPE:		e-mail:	
Classe:		Nível:	
Fone para contato:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Data de entrada em exercício:			
Chefia imediata:			
Fone para contato:		e-mail:	
Período:	Início:		Término:

**II – EXPECTATIVAS EM RELAÇÃO AO DESEMPENHO DO SERVIDOR QUANTO AOS FATORES:**

**a) Assiduidade**

Demonstrar compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Unidade e da Instituição.

## **b) Disciplina**

Demonstrar compromisso com normas e princípios da Instituição, seguir instruções e orientações recebidas e procurar cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.

## **c) Capacidade de iniciativa**

Demonstrar compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir proativamente às mudanças.

## **d) Responsabilidade**

Demonstrar capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.

## **e) Produtividade**

Demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho.

## **II – FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- Formulário de acompanhamento semestral.
- Plano de trabalho dos técnico-administrativos e dos docentes.
- Avaliação de desempenho institucional anual (para todos os servidores, inclusive para os que estão em estágio probatório há, no mínimo, seis meses e para os docentes que ocuparem cargo de direção).
- Avaliação de estágio probatório realizada quatro meses antes do término do período de estágio probatório, conforme disposto no Art. 33 da Resolução Nº 1.327/2011 do CONSAD.
- Participação em eventos de aprendizagem, registro de ponto, rotina de trabalho, trabalhos realizados e outros instrumentos que possam atestar o que foi desenvolvido pelo servidor ao longo do período de estágio.

## **III – ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR**

Nas questões a seguir, a chefia imediata deve assinalar a alternativa que mais se assemelhe ao comportamento do servidor. Os fatores relacionados abaixo: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade estão descritos no Art. 20, sobre Estágio Probatório, da Lei 8.112/1990.

<b>1 - Assiduidade (frequência/Regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).</b>	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) É assíduo(a), comparece regularmente as atividades de sala de aula.					
b) Informa tempestivamente à Direção da Faculdade, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo e apresentando encaminhamentos para garantir o bom andamento das atividades.					
c) Comparece às atividades acadêmicas de Orientação, Pesquisa, Extensão e, inclusive reuniões de colegiado, conselhos e outros eventos.					
d) Cumpre o horário de trabalho estabelecido, informando à Direção da Faculdade, de imediato, situações que impliquem em alterações do mesmo, em tempo compatível com o planejamento e a organização das atividades acadêmicas e coletivas.					

<b>2 - Disciplina (compromisso com as normas, princípios, e valores da Instituição).</b>	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição.					
b) Aceita com facilidade as instruções e orientações e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.					
c) Mantém a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e o público.					
d) Trabalha em equipe, demonstrando empenho na integração e interesse em aprimorar suas relações com os demais participantes de sua unidade de trabalho. Seu comportamento evidencia respeito aos colegas.					

<b>3 - Capacidade de Iniciativa (apresentação de soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas para resolução de problemas; motivação às novas ideias).</b>	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Busca aprimoramento do seu conhecimento técnico, estabelecendo relações entre os conhecimentos construídos, as práticas no seu campo de atuação e as problemáticas sociais que desafiam a UFPA.					
b) Depende sempre dos superiores e de outros para propor ou solucionar problemas que surjam no decorrer do seu trabalho, no âmbito de sua autonomia.					
c) Prontidão para estabelecer, com bom senso e responsabilidade, ações necessárias e criativas ao bom desenvolvimento do trabalho.					
d) Demonstra visão sistêmica da instituição, da interdependência entre as diferentes unidades e capacidade para estabelecer parcerias, distinguir e priorizar as tarefas por níveis de importância e urgência.					

<b>4 - Responsabilidade (capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões).</b>	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Responde por suas ações, compreendendo aspectos como zelo e pontualidade.					
b) Assume as obrigações do trabalho com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais.					
c) Cumpre suas atividades (Ensino, Pesquisa e Extensão), entregando nos prazos notas, registros e relatórios, etc.					
d) Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto. Decide com propósito de acertar.					

<b>5 - Produtividade (comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades).</b>	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Eficiente na execução das atividades, em termos da quantidade especificada, da qualidade exigida e do cumprimento de prazos.					

b) Coopera e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos.					
c) Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
d) Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho, articulando-as com as propostas institucionais, particularmente aquelas desempenhadas junto aos discentes.					

#### **IV – CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR**

Considere o PLANO DE TRABALHO e avalie o desenvolvimento das atividades do docente em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem ajudado e o que tem dificultado na trajetória do mesmo e explicita.

<b>1 - Consecução de objetivos e metas de trabalho</b>
<b>1.1 – Atividades de ensino (descreva sua atuação em ensino explicitando mudanças introduzidas, desafios e dificuldades do exercício).</b>
<b>1.2 – Realiza atividades de orientação de alunos? (Descrever, se for o caso, identificando pontos fortes e fracos).</b>
<b>1.3 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de produção intelectual. Identifique resultados que já foram gerados (livros, artigos, apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou artístico-culturais).</b>
<b>1.4 - Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de pesquisa. Identifique resultados que já foram gerados.</b>
<b>1.5 - Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de extensão. Identifique resultados que já foram atingidos.</b>
<b>1.6 – Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.</b>

## V – 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.

### PROPOSTAS DE MELHORIAS

1 - Treinamento: Caso o (a) servidor (a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

- ( ) Treinamento no próprio local de trabalho.
- ( ) Encaminhamento para treinamento ao setor competente.

2 - Ajustamento ao Trabalho: Caso o (a) servidor (a) apresente problemas de adaptação ao ambiente de trabalho, identifique a(s) causa(s):

- ( ) Falta de aptidão à rotina.
- ( ) Falta de motivação.
- ( ) Dificuldade de relacionamento com grupo de trabalho/chefia.
- ( ) Problema de saúde.
- ( ) Comportamento inadequado.
- ( ) Outras causas:

Proposta de Melhoria:

3 - Potencial: 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: Verifique se os recursos materiais ou humanos e o ambiente físico do (a) servidor (a) estão influenciando negativamente o resultado do (a) colaborador (a).

Em caso positivo, identifique-os:

Proposta de Melhoria:

**ASSINATURAS E CARIMBOS (Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)**

Chefia imediata:	
MATRÍCULA SIAPE	NOME
Docente:	
MATRÍCULA SIAPE	NOME