



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

### Pró-reitoria de Administração Coordenadoria de Gestão de Pessoas

#### ORIENTAÇÕES AOS INTEGRANTES DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Para realização da avaliação de desempenho em estágio probatório, a comissão de avaliação deverá basear-se nas informações fornecidas por outros servidores que atuam junto ao avaliado, assim como nas informações oferecidas pela chefia imediata e pelo próprio avaliado. Para isso, a Comissão de Avaliação deverá solicitar o preenchimento dos instrumentos de avaliação em anexo.
  - ✓ **Preenchimento dos instrumentos de avaliação** - É importante que os instrumentos sejam preenchidos levando-se em consideração o desempenho do servidor no que se refere à produtividade, responsabilidade, iniciativa, assiduidade e disciplina, de forma justa e imparcial, considerando o período avaliativo em questão e não apenas os últimos fatos ocorridos.
  - ✓ **Avaliação feita pelos servidores que atuam junto ao avaliado** - É importante que a avaliação seja feita por no mínimo 05 servidores efetivos (docentes e/ou técnico-administrativos) integrantes do quadro de pessoal da unidade de lotação do docente avaliado.
2. **Constituição do Comissão** - A comissão deve documentar as etapas avaliativas através de atas de abertura e encerramento dos trabalhos de avaliação e de relatório conclusivo de avaliação da etapa em questão. Todo documento que a comissão julgar importante pode ser anexado ao processo. A comissão deve enumerar e assinar todas as páginas acrescidas ao processo, enquanto este estiver sob sua responsabilidade.
3. **Trâmite do Processo** - Após cada etapa de avaliação a comissão deve encaminhar o processo à ADP.
4. **Atenção aos prazos** - A comissão deverá concluir o trabalho em 30 dias após o recebimento do processo, a fim de não prejudicar o servidor e a instituição. Caso a comissão não tenha condições de realizar a avaliação no tempo esperado, o presidente deverá solicitar, ao diretor da unidade, prorrogação de prazo para realização dos trabalhos de avaliação e uma cópia da portaria de prorrogação de prazos deve ser encaminhada à ADP, responsável por coordenar o processo.
5. **Relatório de Avaliação** - Com base nos instrumentos preenchidos e nos documentos anexados ao processo (se for o caso), a Comissão deverá, em cada etapa do processo, elaborar Relatório de Avaliação que contemple, obrigatoriamente:
  - ✓ Os aspectos positivos e relevantes e/ou os aspectos negativos observados no desempenho do avaliado.



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

### **Pró-reitoria de Administração Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

- ✓ As eventuais necessidades de capacitação para melhor desempenho do avaliado.
- ✓ Avaliação a respeito das condições de trabalho oferecidas ao servidor avaliado e, se for o caso, sugestões sobre as mesmas a fim de favorecer o melhor desempenho deste.
- ✓ Recomendação ou não de aprovação do avaliado na etapa avaliativa em questão.

**Área de Desenvolvimento de Pessoal  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas**