



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 003 de 28/10/2021.**

**Resolução 002/2016**

**Regulamenta o Plano Institucional de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal do Oeste da Bahia.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 20 da Lei nº 8.112/1990, a Lei 12.772/2012, alterada pela Lei 12.863/2013 e pela Lei 13.325/2016, a necessidade de regulamentar o procedimento de acompanhamento do desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito da UFOB e a decisão extraída da Reunião ocorrida em 09 de setembro de 2016,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Instituir o Plano Institucional de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos Servidores da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.2º** Todos os servidores da UFOB ficarão submetidos a estágio probatório por período de 3 (três) anos, a contar da data de efetivo exercício no cargo do qual é titular.

**Art.3º** O Plano Institucional de Estágio Probatório será coordenado pelo órgão de Gestão de Pessoas, executado pelas unidades de lotação dos servidores e os resultados homologados pelo(a) Reitor(a).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

**Art.4º** Durante o período de estágio probatório, o servidor será avaliado pelo cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com rigorosa observância da ética profissional, tendo como parâmetros a Assiduidade, a Capacidade de Iniciativa, a Disciplina, a Produtividade e a Responsabilidade.

**Art.5º.** Constarão da avaliação do servidor docente, além dos parâmetros elencados no art. 4º, os seguintes fatores:

- I - adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- II - análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;
- III - participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela UFOB; e
- IV - avaliação dos discentes, conforme normatização própria da UFOB.

**Art.6º** A contagem do período de estágio probatório levará em consideração apenas o período de efetivo exercício do servidor no cargo do qual é titular na UFOB, não sendo computado o tempo de serviço prestado:

- I - Em outro cargo;
- II - Em outra entidade pública, sob qualquer vínculo;
- III - A título provisório, em qualquer função ou cargo.

**Art.7º** Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

**Parágrafo único** - Ao servidor docente poderá ser concedido o afastamento para realização de programas de pós-graduação stricto sensu ou estágio de pós-doutorado ou missões científicas, independentemente do tempo de ocupação do cargo.

**Art. 8º** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei 8.112, bem assim na hipótese de participação em curso de formação e será retomado a partir do término do impedimento.

**Art. 9º** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), de níveis 6,5,4, ou equivalentes.

**CAPÍTULO II  
DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art.10.** O acompanhamento do Estágio Probatório será realizado por meio de avaliações de desempenho do servidor.

**Art. 11.** As avaliações de desempenho do servidor em estágio probatório farão parte de processo administrativo específico e serão realizadas por meio de uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, nomeada pelo dirigente do Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB, baseada em sugestão da unidade de lotação do servidor, respeitando-se as naturezas dos cargos docente e técnico-administrativo, bem como suas aptidões técnicas e capacidades para o desempenho do cargo.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

**§1º** Os membros de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverão ser servidores estáveis.

**§2º** Os membros de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório não poderão ter grau de parentesco ou ligações consanguíneas até 3º grau com o servidor avaliado.

**§3º** O dirigente do Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data inicial do efetivo exercício do servidor a ser avaliado, para instituir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, encaminhando comunicado à chefia do servidor para as devidas providências.

**§ 4º**A chefia imediata comunicará oficialmente ao servidor a ser avaliado sobre a composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

**§5º** Para os técnico-administrativos, a comissão será composta por três servidores, preferencialmente, do órgão de lotação do avaliado.

**§6º** Para os docentes, a comissão será composta por três docentes com representações do Centro Multidisciplinar de exercício do docente avaliado e do Colegiado do Curso no qual o docente ministra o maior número de aulas.

**§7º** Em situações excepcionais poderão ser designados servidores estáveis de outros órgãos de lotação, desde que haja justificativa.

**§8º** A composição da comissão e a vigência da portaria de designação respeitarão o período de acompanhamento do servidor em avaliação.

**§9º** Havendo necessidade, será realizada substituição de membro da comissão, com vigência igual ao tempo restante do período de avaliação do servidor, respeitando-se o caput deste artigo.

**§10.** A participação como membro da comissão de estágio probatório não gerará ônus para a instituição.

**§11.** A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório notificará o servidor que está sendo avaliado sobre os procedimentos de acompanhamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

**Art. 12.** A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório realizará reuniões de avaliação com a presença de todos os seus membros.

**Art. 13.** O servidor em estágio probatório será avaliado em três etapas, 10º (décimo), 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) mês, contados a partir da data de efetivo exercício no cargo, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no artigo 4º desta Resolução.

**Parágrafo único:** Cada etapa de avaliação obedecerá três fases:

I – Planejamento, com elaboração e entrega de Plano de Trabalho à Comissão de Avaliação, conforme orientação do programa de recepção do servidor, até o final do 3º (terceiro) mês;

II – Acompanhamento, por meio de reunião (ões) e instrumentos de avaliação, conforme Art. 15 desta resolução, ao longo da fase, e entrega do Relatório de Trabalho referente ao período avaliado, no 9º (nono) mês;

III – Emissão do relatório/parecer parcial de avaliação do servidor pela Comissão, mediante análise e parecer sobre os instrumentos de avaliação utilizados, no 10º (décimo) mês.

**Art. 14.** Finalizada a última etapa, a comissão analisará o histórico da avaliação do servidor, baseado nas três etapas de avaliação, e emitirá o Parecer Final.

**Art. 15.** Os instrumentos de avaliação de desempenho do estágio probatório atenderão as diferenças das naturezas dos cargos técnico-administrativo e docente, e serão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

aplicados a todos os servidores pertencentes a cada uma das categorias, independentemente do cargo, nível ou classificação a que o servidor pertença.

**Parágrafo único** – Os instrumentos utilizados na avaliação de desempenho do estágio probatório constam dos anexos desta resolução, podendo ser acrescidos conforme políticas de pessoal específicas da UFOB.

**Art. 16.** Os relatórios e pareceres emitidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, após ciência do servidor, serão apensados ao processo, com posterior encaminhamento ao término de cada etapa de avaliação à chefia imediata do servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, e não havendo recurso ou transcorrido o prazo recursal, enviado ao Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB para registro.

**Parágrafo único:** O servidor será oficialmente informado pela chefia imediata do resultado de cada avaliação parcial e do resultado final da avaliação no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da respectiva decisão, resguardando-lhe o direito ao contraditório.

**CAPÍTULO IV  
DOS RESULTADOS PARCIAIS**

**Art.17.** Em cada etapa de avaliação, o servidor deverá obter parecer favorável da Comissão de Avaliação.

**Art.18.** Em cada etapa de avaliação, caso a Comissão de Avaliação emita parecer desfavorável à aprovação ou haja recomendações ao servidor avaliado, o Órgão de Gestão de Pessoas dará sequência aos encaminhamentos cabíveis.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

**CAPÍTULO V  
DO PARECER FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DA DECISÃO**

**Art. 19.** Após a realização da terceira avaliação parcial, no 30º (trigésimo) mês de Estágio Probatório, a comissão apresentará parecer final do desempenho do servidor, de caráter qualitativo, recomendando, de forma conclusiva, a aprovação ou reprovação do servidor avaliado.

**Art. 20.** O Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB, antes de findo o 32º (trigésimo segundo) mês do Estágio Probatório, emitirá parecer que subsidiará a decisão final do(a) Reitor(a), a ser proferida nos autos do respectivo processo.

**Art. 21.** A decisão final do(a) Reitor(a) será formalizada por meio de portaria, sendo publicada no Boletim de Serviços ou instrumento equivalente e registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 22.** O servidor habilitado no estágio probatório será considerado estável, o inabilitado será exonerado ou, se estável em cargo anteriormente ocupado, reconduzido, conforme legislação vigente.

**CAPÍTULO VI  
RECURSOS**

**Art. 23.** Os recursos deverão ser protocolados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a ciência do servidor, junto ao dirigente/chefia de seu respectivo órgão de lotação.

§1º Os recursos serão analisados, em primeira instância, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, e, em segunda e última instância, pelo Consuni.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

---

§2º Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e se aterem aos pareceres emitidos pela Comissão de Avaliação.

§3º Os recursos serão julgados no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis pela Comissão de Avaliação e de 15(quinze) dias úteis pelo Consuni.

§4º A interposição de recurso não suspende os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art.24.** Após a análise do recurso, o processo de estágio probatório será encaminhado ao Órgão de Gestão de Pessoas da UFOB para providências cabíveis.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Universitário.

**Art. 26.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barreiras, 09 de setembro de 2016.

  
Iracema Santos Veloso

Presidente do Conselho Universitário

**REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 003 de 28/10/2021.**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 003 de 28/10/2021.**

**ANEXO I**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
**PLANO DE TRABALHO**

PERÍODO: a

**IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE**

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

REGIME DE TRABALHO:  20H  40H  D.E.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA SIAPE:

CLASSE: A  B  C  D  E

DENOMINAÇÃO/NÍVEL:

**ATIVIDADES DE ENSINO**

**1 - ENSINO NA GRADUAÇÃO**

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HORAS)			
		Teoria	Prática	Outra	Total
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>

**2 - ENSINO NA PÓS-GRADUAÇÃO**

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	FUNÇÃO	NÍVEL	PERÍODO	CH SEMANAL (HORAS)
				a	
				a	
				a	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>

**3 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

3.1 - ESTUDO/PREPARAÇÃO DE MATERIAIS/CORREÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

**3.2 - ORIENTAÇÃO DE ESTUDANTES:**

TIPO	NOME DO ESTUDANTE	TÍTULO DO PROJETO	CH SEMANAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

<b>TOTAL</b>			<b>0</b>

\*IC- Iniciação científica; TCC – Trabalho de Conclusão de Curso; EA – Estágio acadêmico; MT – Monitoria; OU – Outro tipo

### ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

#### 1 – DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO COMO DISCENTE

UNIVERSIDADE:				
NOME DO CURSO:			ORIENTADOR:	
NÍVEL:	<input type="checkbox"/> MESTRADO	<input type="checkbox"/> DOUTORADO	<input type="checkbox"/> PÓS-DOUTORADO	FIM:
SITUAÇÃO:	<input type="checkbox"/> AFAST. TOTAL	<input type="checkbox"/> AFAST. PARCIAL	<input type="checkbox"/> SEM AFASTAMENTO	
C.H. DAS ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO: HORAS				

#### 2 - ATIVIDADES DE PESQUISA NA UFOB / CH: HORAS

TÍTULO DO PROJETO:				
COORDENADOR:				
DESCRIÇÃO:				
GRUPO DE PESQUISA NO QUAL A PROPOSTA ESTÁ/SERÁ VINCULADA:				
ATIVIDADE CADASTRADA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
SITUAÇÃO:	<input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO	<input type="checkbox"/> SUBMETIDO	<input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:				
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:				

TÍTULO DO PROJETO:				
COORDENADOR:				
DESCRIÇÃO:				
GRUPO DE PESQUISA NO QUAL A PROPOSTA ESTÁ/SERÁ VINCULADA:				
ATIVIDADE CADASTRADA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
SITUAÇÃO:	<input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO	<input type="checkbox"/> SUBMETIDO	<input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:				
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:				

TÍTULO DO PROJETO:				
COORDENADOR:				
DESCRIÇÃO:				
GRUPO DE PESQUISA NO QUAL A PROPOSTA ESTÁ/SERÁ VINCULADA:				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADE CADASTRADA NA PRÓ-REITORIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
SITUAÇÃO: <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> SUBMETIDO <input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO		INÍCIO:	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:			
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:			

3 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO NA UFOB / CH: HORAS

TÍTULO DO PROJETO:			
COORDENADOR:			
DESCRIÇÃO:			
ATIVIDADE CADASTRADA NA PRÓ-REITORIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
SITUAÇÃO: <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> SUBMETIDO <input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO		INÍCIO:	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:			
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:			

TÍTULO DO PROJETO:			
COORDENADOR:			
DESCRIÇÃO:			
ATIVIDADE CADASTRADA NA PRÓ-REITORIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
SITUAÇÃO: <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> SUBMETIDO <input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO		INÍCIO:	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:			
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:			

TÍTULO DO PROJETO:			
COORDENADOR:			
DESCRIÇÃO:			
ATIVIDADE CADASTRADA NA PRÓ-REITORIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
SITUAÇÃO: <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> SUBMETIDO <input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO		INÍCIO:	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:			
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:			

TÍTULO DO PROJETO:			
COORDENADOR:			
DESCRIÇÃO:			





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADE CADASTRADA NA PRÓ-REITORIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
SITUAÇÃO: <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO		<input type="checkbox"/> SUBMETIDO	<input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO	INÍCIO:	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:					
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:					

4 – PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

NOME DO EVENTO	LOCAL	PERÍODO	TP	C.H.
		a		
		a		
		a		
		a		
		a		

TIPO DE PARTICIPAÇÃO (TP): (1) Apresentação de Trabalhos (2) Coordenador (3) Ouvinte (4) Convidado

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

CARGO / REPRESENTAÇÃO:	
MANDATO (PERÍODO): a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
CARGO / REPRESENTAÇÃO:	
MANDATO (PERÍODO): a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
CARGO / REPRESENTAÇÃO:	
MANDATO (PERÍODO): a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:

OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES

ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:

Ex: Previsão de Participação em banca de defesa, participação em banca de concurso, consultoria autorizada pela UFOB, outras atividades oficialmente autorizadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

Ciência em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador da CGND

\_\_\_\_\_  
DIRETOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO II  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
RELATÓRIO DE TRABALHO

PERÍODO: a

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE

NOME: \_\_\_\_\_  
REGIME DE TRABALHO:  20H  40H  D.E.  OUTRO  
MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_  
CLASSE: A  B  C  D  E  Vis   
DENOMINAÇÃO/NÍVEL: \_\_\_\_\_  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES DE ENSINO PROGRAMADAS

1 - ENSINO NA GRADUAÇÃO

Atividade CUMPRIDA  EM ANDAMENTO  NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

2 - ENSINO NA PÓS-GRADUAÇÃO

Atividade CUMPRIDA  EM ANDAMENTO  NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

3 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

3.1 - ESTUDO/PREPARAÇÃO DE MATERIAIS/CORREÇÕES

Atividade CUMPRIDA  EM ANDAMENTO  NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

3.2 - ORIENTAÇÃO DE ESTUDANTES:

Atividade CUMPRIDA  EM ANDAMENTO  NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

#### 1 – DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO COMO DISCENTE

<b>Atividade</b> CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>

#### 2 - ATIVIDADES DE PESQUISA / CH: HORAS

<b>Atividade</b> CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>

#### 3 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO / CH: HORAS

<b>Atividade</b> CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>

#### 4 -- PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

<b>Atividade</b> CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>

### ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

<b>Atividade</b> CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>

### OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES

<b>Atividade</b> CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

--

**OUTRAS ATIVIDADES EXECUTADAS OU EM ANDAMENTO, MAS NÃO REGISTRADAS NO PLANO DE TRABALHO**

<b>Relação das Atividades</b>
<b>Dificuldades encontradas:</b>
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DOCENTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PLANO DE TRABALHO

PERÍODO: a

IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_  
REGIME DE TRABALHO:  20H  40H  OUTRO  
MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_  
CLASSE: D  E   
DENOMINAÇÃO/NÍVEL: \_\_\_\_\_  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

1 – ATIVIDADES DE GRADUAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO COMO DISCENTE, INFORMADAS E/OU AUTORIZADAS PELA UFOB

UNIVERSIDADE:

NOME DO CURSO:

ORIENTADOR:

NÍVEL:  GRADUAÇÃO  MESTRADO  DOUTORADO  PÓS-DOUTORADO

INÍCIO:

FIM:

SITUAÇÃO:  HORÁRIO ESPECIAL  HORÁRIO NORMAL

C.H. DAS ATIVIDADES: HORAS

2 – PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE FORMAÇÃO OU CAPACITAÇÃO

NOME DO EVENTO	LOCAL	PERÍODO	TP	C.H.
		a		
		a		
		a		
		a		
		a		

TIPO DE PARTICIPAÇÃO (TP): (1) Apresentação de Trabalhos (2) Coordenador (3) Ouvinte (4) Convidado (5) cursista

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

CARGO / REPRESENTAÇÃO:

MANDATO (PERÍODO): a CARGA HORÁRIA SEMANAL:

CARGO / REPRESENTAÇÃO:

MANDATO (PERÍODO): a CARGA HORÁRIA SEMANAL:

CARGO / REPRESENTAÇÃO:

MANDATO (PERÍODO): a CARGA HORÁRIA SEMANAL:

ATIVIDADES PROGRAMADAS NO SETOR PARA O PERÍODO

ATIVIDADE:

PERÍODO: a CARGA HORÁRIA SEMANAL:

ATIVIDADE:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: a	CARGA HORÁRIA SEMANAL:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR

Ciência em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
RELATÓRIO DE TRABALHO

PERÍODO: a

IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_  
REGIME DE TRABALHO:  20H  40H  D.E.  OUTRO  
MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_  
CLASSE: D  E   
TITULAÇÃO: \_\_\_\_\_  
DENOMINAÇÃO/NÍVEL: \_\_\_\_\_  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

1 - ATIVIDADES DE GRADUAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO COMO DISCENTE, INFORMADAS E/OU AUTORIZADAS PELA UFOB

<b>Atividade</b>	CUMPRIDA <input type="checkbox"/>	EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/>	NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>			
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>			

2 - PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE FORMAÇÃO OU CAPACITAÇÃO

<b>Atividade</b>	CUMPRIDA <input type="checkbox"/>	EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/>	NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>			
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>			

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

<b>Atividade</b>	CUMPRIDA <input type="checkbox"/>	EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/>	NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>			
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>			

ATIVIDADES PROGRAMADAS NO SETOR PARA O PERÍODO

<b>Atividade</b>	CUMPRIDA <input type="checkbox"/>	EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/>	NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
<b>Dificuldades encontradas:</b>			
<b>Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:</b>			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**OUTRAS ATIVIDADES EXECUTADAS OU EM ANDAMENTO, REGISTRADAS NO PLANO DE TRABALHO**

Relação das Atividades

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO V**

**Questionários de Avaliação do Servidor**

**Ficha I**

**(Respondido por colega do setor/unidade)**

Identificação	
Nome do servidor Avaliado	
Data da avaliação	

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, declaro ter ciência sobre a responsabilidade e a veracidade em relação às respostas emitidas neste questionário.

O QUE SE ESPERA DO SERVIDOR	Avaliação (Avaliar o servidor quanto ao atendimento ao perfil esperado, por meio de relato conciso e justificado). Nos itens em que não for possível emitir valor de juízo, registrar e justificar a impossibilidade.
-----------------------------	---

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações de maneira eficiente.	
Compromete-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz. Está atento aos detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.	
Demonstra habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo	
Percebe a necessidade de sua colaboração. Suas atitudes demonstram compromisso com o cumprimento dos objetivos da Universidade, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	
É assíduo ao trabalho e cumpre com os horários definidos para execução de suas atividades programadas. Não se afasta do trabalho sem prévia autorização ou ciência da chefia. Responde às	

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

convocações das reuniões dos grupos de trabalho ou órgãos colegiados.	
É responsável e utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis para solucionar os problemas apresentados. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional.	
Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os equipamentos e materiais. Preocupa-se com a qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunicando a chefia sempre que necessário.	
Trata com cortesia as pessoas no ambiente de trabalho e demonstra respeito aos colegas de trabalho.	
Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante. Apresenta ideias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho. Troca experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.	

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação.	
Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, público interno, outras instituições e colegas de trabalho) contribuindo para que a UFOB concretize a sua missão.	

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO VI**

**FICHA II**

Respondido apenas pela chefia imediata

Identificação	
Nome do servidor	
Data da avaliação	

O QUE SE ESPERA DO SERVIDOR	
Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações de maneira eficiente.	Avaliação (Avaliar o servidor quanto ao atendimento ao perfil esperado, por meio de relato conciso e justificado)
Compromete-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz. Está atento aos detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.	
Demonstra habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo	
Percebe a necessidade de sua colaboração. Suas atitudes demonstram compromisso com o cumprimento dos objetivos da Universidade, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

<p>É assíduo ao trabalho e cumpre com os horários definidos para execução de suas atividades programadas. Não se afasta do trabalho sem prévia autorização ou ciência da chefia. Responde às convocações das reuniões dos grupos de trabalho ou órgãos colegiados.</p>	
<p>É responsável e utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis para solucionar os problemas apresentados. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional.</p>	
<p>Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os equipamentos e materiais. Preocupa-se com a qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunicando a chefia sempre que necessário.</p>	
<p>Trata com cortesia as pessoas no ambiente de trabalho e demonstra respeito aos colegas de trabalho.</p>	
<p>Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante. Apresenta ideias e sugestões que contribuem para a melhoria do trabalho. Troca experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação.</p>	

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

<p>Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, público interno, outras instituições e colegas de trabalho) contribuindo para que a UFOB concretize a sua missão.</p>	
<p><b>Pronunciamento da chefia quanto à observância, por parte do avaliado, dos deveres e obrigações do servidor público, conforme legislação vigente e considerando o período avaliado.</b></p>	

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

## ANEXO VII

*Formulário de Avaliação Parcial*  
**AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE**  
*Para uso restrito da Comissão de Avaliação*

Identificação			
Servidor Avaliado:			
SIAPE:		Data de início do exercício:	
Etapa de Avaliação:	( ) 10º mês	( ) 20º mês	( ) 30º mês
	( ) Condição Especial:		
DATAS DOS ENCONTROS PROMOVIDOS PELA COMISSÃO E O SERVIDOR AVALIADO, DURANTE A ETAPA DE AVALIAÇÃO			
Outros instrumentos utilizados pela comissão de avaliação, além dos questionários-padrão para acompanhamento e avaliação durante a etapa.			

### 1. ANÁLISES E PARECERES SOBRE A AVALIAÇÃO

1.1. Análise e parecer sobre as respostas emitidas por colega do setor do servidor (Ficha I)

1.2. Análise e parecer sobre as respostas emitidas pela chefia imediata do servidor (Ficha II)

1.3. Análise e parecer sobre as respostas obtidas na avaliação realizada pelos estudantes

1.4. Análise e parecer sobre o Relatório de Trabalho (baseado no comparativo entre o Plano de Trabalho e Relatório de Trabalho)

1.4.1. Atividades de Ensino:

1.4.2. Atividades de Extensão:

1.4.3. Atividades de Pesquisa:

1.4.4. Atividades Administrativas e de Representação:

1.4.5. Outras Atividades Relevantes:

2. ANÁLISE E PARECER DA COMISSÃO SOBRE A ADAPTAÇÃO DO PROFESSOR AO TRABALHO, VERIFICADA POR MEIO DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE E QUALIDADE NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO - DESEMPENHO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

--

**3. Observações da Comissão de Avaliação**

--

**4. Encaminhamento da Comissão de Avaliação**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Necessidade de encaminhamento do servidor para a capacitação;                  |
| <input type="checkbox"/> | Necessidade imediata de análise da adaptação do servidor ao local de trabalho; |
| <input type="checkbox"/> | Necessidade de identificação de possíveis problemas pessoais;                  |
| <input type="checkbox"/> | Necessidade de remanejamento para outro local de trabalho;                     |
| <input type="checkbox"/> | Outras sugestões de encaminhamento:  |

**5. Recomendações ao avaliado**

--

Local/data:

--

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

**Ciência do servidor avaliado**

Local/data:

--

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

## ANEXO VIII

*Formulário de Avaliação Parcial*  
**AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
*Para uso restrito da Comissão de Avaliação*

Identificação			
Servidor Avaliado:			
SIAPE:		Data de início do exercício:	
Etapa de Avaliação:	<input type="checkbox"/> 10º mês	<input type="checkbox"/> 20º mês	<input type="checkbox"/> 30º mês
	<input type="checkbox"/> Condição Especial:		
DATAS DOS ENCONTROS PROMOVIDOS PELA COMISSÃO E O SERVIDOR AVALIADO, DURANTE A ETAPA DE AVALIAÇÃO			
Outros instrumentos utilizados pela comissão de avaliação, além dos questionários-padrão para acompanhamento e avaliação durante a etapa.			

### 1. ANÁLISES E PARECERES SOBRE A AVALIAÇÃO

1.1. Análise e parecer sobre as respostas emitidas por colega do setor do servidor (Ficha I)

1.2. Análise e parecer sobre as respostas emitidas pela chefia imediata do servidor (Ficha II)

1.3. Análise e parecer sobre o Relatório de Trabalho (baseado no comparativo entre o Plano de Trabalho e Relatório de Trabalho)

2. ANÁLISE E PARECER DA COMISSÃO SOBRE A ADAPTAÇÃO DO TÉCNICO AO TRABALHO, VERIFICADA POR MEIO DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE E QUALIDADE NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

3. Observações da Comissão de Avaliação

### 4. Encaminhamento da Comissão de Avaliação

- Necessidade de encaminhamento do servidor para a capacitação;
- Necessidade imediata de análise da adaptação do servidor ao local de trabalho;
- Necessidade de identificação de possíveis problemas pessoais;
- Necessidade de remanejamento para outro local de trabalho;
- Outras sugestões de encaminhamento:

5. Recomendações ao avaliado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

Local/data:

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

Ciência do servidor avaliado

Local/data:

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**ANEXO IX**

*Formulário para Emissão de Parecer Final  
Para uso restrito da Comissão de Avaliação*

**Identificação**

Servidor Avaliado:

SIAPE:

Data de início do exercício:

**Histórico e decisão**

Relato sucinto sobre o Estágio Probatório do Servidor, sua trajetória. Destacar a participação no Programa de Recepção do Servidor.

**Decisão da Comissão:**

Local/data:

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

---

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

Ciência do servidor avaliado

Local/data:

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado

**REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 003 de 28/10/2021.**