



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 003, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021.

Consolida a Resolução Consuni nº 002, de 09 de setembro de 2016, do Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, que trata do regulamento do Plano Institucional de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA - CGAG, ASSESSORA AO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação extraída da sua 10ª Reunião Ordinária, realizada no dia 28 de outubro de 2021,

CONSIDERANDO o art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Presidência da República, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, da Presidência da República, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior e dá outras providências, e

CONSIDERANDO a necessidade de revisão e consolidação dos atos institucionais, conforme disposto pelo Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução regulamenta o Plano Institucional de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal do Oeste da Bahia, a partir da consolidação da Resolução Consuni nº 002, de 09 de setembro de 2016, do Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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).

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 estudantes, 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; e
- 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, de 1990, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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 nº 8.112, de 1990, 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.

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

§2º Os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório não poderão ter grau de parentesco ou ligações consanguíneas até 3º (terceiro) 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

§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 3 (três) servidores, preferencialmente, do órgão de lotação do avaliado.

§6º Para os docentes, a comissão será composta por 3 (três) docentes com representações do Centro 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 Avaliação de Estágio Probatório não o 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.

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 3 (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 art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. Cada etapa de avaliação obedecerá a 3 (três) fases:

I - planejamento, com elaboração e entrega de Plano de Trabalho à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 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; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

III - emissão do relatório/parecer parcial de avaliação do servidor pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, 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 3 (três) etapas de avaliação, e emitirá o parecer final.

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

CAPÍTULO V DO PARECER FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DA DECISÃO

Art. 19. Após a realização da 3º (terceira) avaliação parcial, no 30º (trigésimo) mês de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório 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 Estágio Probatório, e, em segunda e última instância, pela Câmara de Gestão Administrativa e Governança.

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

§3º Os recursos serão julgados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e de 15 (quinze) dias úteis pela Câmara de Gestão Administrativa e Governança.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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

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 resolvidos pela Câmara de Gestão Administrativa e Governança - CGAG.

Art. 26. Fica revogada a Resolução Consuni nº 002, de 09 de setembro de 2016, do Conselho Universitário, que regulamenta o Plano Institucional de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor em 30 de março de 2022, justificada pela necessidade de atendimento ao Decreto nº 10.139, de 2019.

LERIANE SILVA CARDOZO
Presidente da Câmara de Gestão Administrativa e Governança



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

**ANEXO I
PLANO DE TRABALHO**

PERÍODO: ___/___/___ a ___/___/___.

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE

NOME:

MATRÍCULA SIAPE:

REGIME DE TRABALHO:

CLASSE: A B C D E

20H 40H D.E.

DENOMINAÇÃO/NÍVEL :

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

ATIVIDADES DE ENSINO

1 - ENSINO NA GRADUAÇÃO

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HORAS)			
		Teoria	Prática	Outra	Total
TOTAL					0



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

2 - ENSINO NA PÓS-GRADUAÇÃO

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	FUNÇÃO	NÍVEL	PERÍODO	CH SEMANAL (HORAS)
				__/__/__ a __/__/__	
				__/__/__ a __/__/__	
				__/__/__ a __/__/__	
TOTAL					0

3 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

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

3.2 - ORIENTAÇÃO DE ESTUDANTES:

TIPO	NOME DO ESTUDANTE	TÍTULO DO PROJETO	CH SEMANAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

TOTAL			0

*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 ESTUDANTE

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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:		
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	INÍCIO:	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 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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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"/>	<input type="checkbox"/> EM 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"/>	<input type="checkbox"/> EM SUBMETIDO	<input type="checkbox"/> EM ELABORAÇÃO	INÍCIO:	FIM:
FUNÇÃO NA EQUIPE:					
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

--

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
FUNÇÃO NA EQUIPE:		INÍCIO:	FIM:
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
FUNÇÃO NA EQUIPE:		INÍCIO:	FIM:
ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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.

_____, __/__/__

ASSINATURA DO SERVIDOR

Ciência em __/__/__

Coordenador da CGND

DIRETOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ANEXO II
RELATÓRIO DE TRABALHO

PERÍODO: __/__/__ a __/__/__

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
REGIME DE TRABALHO:	CLASSE: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> Vis <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 40H <input type="checkbox"/> D.E. <input type="checkbox"/> OUTRO	DENOMINAÇÃO/NÍVEL :
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	

ATIVIDADES DE ENSINO PROGRAMADAS

1 - ENSINO NA GRADUAÇÃO

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

2 - ENSINO NA PÓS-GRADUAÇÃO

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

--

3 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

3.1 - ESTUDO/PREPARAÇÃO DE MATERIAIS/CORREÇÕES

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

3.2 - ORIENTAÇÃO DE ESTUDANTES:

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

ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

1 - DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO COMO ESTUDANTE

Atividade CUMPRIDA <input type="checkbox"/> EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/> NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
Dificuldades encontradas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

2 - ATIVIDADES DE PESQUISA / CH: HORAS

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

3 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO / CH: HORAS

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

4 - PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

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

Relação das Atividades

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

_____, ____/____/____

ASSINATURA DO DOCENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

**ANEXO III
PLANO DE TRABALHO**

PERÍODO: __/__/__ a __/__/__

IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
REGIME DE TRABALHO:	CLASSE: D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 40H <input type="checkbox"/> OUTRO	DENOMINAÇÃO/NÍVEL :
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

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

UNIVERSIDADE:						
NOME DO CURSO:			ORIENTADOR:			
NÍVEL:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INÍCIO:	FIM:
	GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS-DOCTORADO		
SITUAÇÃO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	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 __/__/__		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

		__/__/__ 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:

PERÍODO: __/__/__ a __/__/__

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

ATIVIDADE:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

PERÍODO: __/__/__ a __/__/__	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: __/__/__ a __/__/__	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
ATIVIDADE:	
PERÍODO: __/__/__ a __/__/__	CARGA HORÁRIA SEMANAL:

_____ , __/__/__	Ciência em __/__/__
ASSINATURA DO SERVIDOR	CHEFIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ANEXO IV RELATÓRIO DE TRABALHO

PERÍODO: __/__/__ a __/__/__

IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:	TITULAÇÃO:
REGIME DE TRABALHO:	CLASSE: D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 40H <input type="checkbox"/> D.E. <input type="checkbox"/> OUTRO	DENOMINAÇÃO/NÍVEL :	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

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

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

2 - PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE FORMAÇÃO OU CAPACITAÇÃO

Atividade	CUMPRIDA <input type="checkbox"/>	EM ANDAMENTO <input type="checkbox"/>	NÃO EXECUTADA <input type="checkbox"/>
Dificuldades encontradas:			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

ATIVIDADES PROGRAMADAS NO SETOR PARA O PERÍODO

Atividade CUMPRIDA EM ANDAMENTO NÃO EXECUTADA

Dificuldades encontradas:

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

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

Relação das Atividades

Dificuldades encontradas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Estratégia adotada para superação das dificuldades encontradas:

_____, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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.
Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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 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	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ANEXO VI

FICHA II

Respondido apenas pela chefia imediata

Identificação	
Nome do servidor	
Data da avaliação	

O QUE SE ESPERA DO SERVIDOR	Avaliação (Avaliar o servidor quanto ao atendimento ao perfil esperado, por meio de relato conciso e justificado)
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.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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 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.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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. 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.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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.

Obs: O declarante deverá assinar todas as fichas respondidas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ANEXO VII
Formulário de Avaliação Parcial
AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE
(Para uso restrito da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório)

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 do Estágio Probatório, 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)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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.

3. Observações da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

4. Encaminhamento da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

<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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Ciência do servidor avaliado

Local/data:

Servidor Avaliado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ANEXO VIII
Formulário de Avaliação Parcial
AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
(Para uso restrito da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório)

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 do Estágio Probatório, 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)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

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 do Estágio Probatório

4. Encaminhamento da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

- | | |
|--------------------------|--|
| <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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Ciência do servidor avaliado

Local/data:

Servidor Avaliado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

ANEXO IX

Formulário para Emissão de parecer final (Para uso restrito da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório)

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.

--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Decisão da Comissão:

Local/data:

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Ciência do servidor avaliado

Local/data:

Servidor Avaliado