



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA  
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://cadc.ufsc.br> | [cadc.ddp@contato.ufsc.br](mailto:cadc.ddp@contato.ufsc.br)

**INSTRUÇÕES**

- 1) Esta Ficha tem por objetivo avaliar o desempenho do servidor abaixo identificado, no seu ambiente de trabalho, visando sua aprovação ou não no estágio probatório a que está submetido desde o início do exercício no cargo de provimento efetivo.
- 2) A avaliação deverá ser procedida por comissão, previamente designada pela PRODEGESP, e deverá considerar os registros das Fichas de Acompanhamentos procedidos ao longo do exercício do servidor.
- 3) Ler atentamente cada fator de avaliação antes de respondê-los.
- 4) Assinalar com "X" a opção que melhor caracteriza o desempenho do servidor.
- 5) Marcar apenas uma opção para cada fator, não deixando nenhum fator sem resposta.
- 6) Encaminhar a Ficha de Avaliação à CADC/DDP (em anexo ao respectivo Processo Administrativo Digital, via SPA), devidamente preenchida, datada e assinada digitalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do seu recebimento.
- 7) Importante: a ficha só deve ser preenchida após o recebimento do processo digital com a portaria designando os membros da comissão avaliadora.

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

(Artigo 20 da Lei 8.112/90)

**IDENTIFICAÇÃO:**

Nome:

Matrícula UFSC:

Unidade de lotação:

Cargo:

Admissão:

Etapa:

(Informar 1ª, 2ª ou 3ª)

### 1. ASSIDUIDADE

Considere o comparecimento e a permanência no local de trabalho.

- A) Apresenta algumas faltas ao trabalho e/ou ausenta-se durante o expediente, sem justificativa.
- B) Não apresenta faltas e nem ausenta-se durante o expediente.
- C) Raramente falta ao trabalho ou ausenta-se durante o expediente, sem justificativa.
- D) Falta e/ou ausenta-se constantemente ao trabalho.

### 2. DISCIPLINA

Considere a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela instituição.

- A) Cumpre perfeitamente as orientações recebidas. Preocupa-se constantemente em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas pela instituição.
- B) É necessário verificar se cumpriu as ordens recebidas. Não dá importância às normas estabelecidas pela instituição, precisando ser constantemente chamado à atenção por falhas disciplinares.
- C) Não causa problemas ao receber uma ordem e cumprir as solicitações que lhe são feitas. Cumpre as regras disciplinares da instituição.
- D) Não gosta de receber ordens, mostrando-se descomprometido com o que lhe foi solicitado. É indisciplinado.

### 3. INICIATIVA

Considere a capacidade do servidor para buscar soluções adequadas por seus próprios meios.

- A) Eventualmente consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe maior iniciativa.
- B) Busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.
- C) Não apresenta nenhuma iniciativa quanto à resolução dos problemas que encontra.
- D) Frequentemente busca soluções para os problemas que encontra, e toma medidas adequadas de modo a atender as necessidades do setor.

#### 4. PRODUTIVIDADE E QUALIDADE

Considere o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado.

##### 4.1 Rendimento do Trabalho

- A) Apresenta volume de trabalho muito baixo, atrasando o serviço com frequência.
- B) Apresenta volume de trabalho dentro dos limites mínimos, podendo render mais.
- C) Executa o trabalho com o máximo de rapidez, superando em muito os padrões normais.
- D) Apresenta volume de trabalho normal, esforçando-se para estar em dia com o mesmo.

##### 4.2 Qualidade do trabalho

- A) Os trabalhos realizados nem sempre apresentam boa qualidade, necessitando constante orientação.
- B) Os trabalhos realizados são sempre de ótima qualidade, sob todos os aspectos.
- C) Os trabalhos realizados são de boa qualidade, podendo se confiar no que faz.
- D) Os trabalhos realizados são de má qualidade, demonstrando deficiência e precariedade na sua execução.

#### 5. RESPONSABILIDADE

Considere a seriedade com que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

##### 5.1 Comprometimento com o trabalho

- A) Tem consciência da sua responsabilidade, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas.
- B) Assume integralmente suas responsabilidades e desempenha perfeitamente suas tarefas.
- C) Ocasionalmente leva seu trabalho a sério, precisando ser lembrado com frequência das tarefas a serem executadas.
- D) Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza.

##### 5.2 Cuidado com materiais e equipamentos

- A) Ocasionalmente zela pelos bens da instituição, nem sempre mantendo em condições de uso materiais e equipamentos.
- B) É cuidadoso em relação aos bens da instituição, conservando em condição de uso materiais e equipamentos.
- C) Geralmente é descuidado com os bens da instituição, implicando em danos aos materiais e equipamentos.
- D) É extremamente cuidadoso com os bens da instituição, observando rigorosamente as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.

## ASSINATURAS E DATA

Local e data:

**COMISSÃO AVALIADORA:**

**CIENTE:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura (<https://assina.ufsc.br/>)

Nome:

Cargo:

Matrícula SIAPE:

\_\_\_\_\_  
Servidor (<https://assina.ufsc.br/>)

Nome:

Cargo:

Matrícula SIAPE:

\_\_\_\_\_  
Assinatura (<https://assina.ufsc.br/>)

Nome:

Cargo:

Matrícula SIAPE:

\_\_\_\_\_  
Assinatura (<https://assina.ufsc.br/>)

Nome:

Cargo:

Matrícula SIAPE: