



RESOLUÇÃO Nº 584-CD/UFMS, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

Estabelece as Normas  
Regulamentadoras do Estágio Probatório  
dos Servidores da Fundação Universidade  
Federal de Mato Grosso do Sul.

**O CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, no Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, na Instrução Normativa nº 122, de 21 de março de 2025, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e considerando o contido no Processo nº 23104.037685/2019-03, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as Normas Regulamentadoras do Estágio Probatório dos servidores da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo na UFMS permanecerá em estágio probatório pelo período de trinta e seis meses, contados da data de início do efetivo exercício no cargo, sendo vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo.

Art. 3º A avaliação do estágio probatório na UFMS tem os seguintes objetivos:

I – verificar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, considerando as competências necessárias à UFMS;

II – orientar, acompanhar e apoiar o processo de adaptação e integração do servidor à UFMS;

III – identificar potencialidades e limitações no desempenho dos servidores, de forma a subsidiar ações de desenvolvimento profissional;

IV – produzir informações gerenciais para orientar a gestão de pessoas, quanto à:

a) necessidade de remoção do servidor, no decorrer do estágio probatório, para melhor adequação funcional;

b) necessidade de inclusão do servidor em programas de capacitação;

c) emissão de parecer conclusivo sobre a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício permanente do cargo.

V – promover o alinhamento do desempenho do servidor aos princípios constitucionais da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e

VIII – fomentar uma cultura organizacional orientada à avaliação contínua e à excelência no serviço público.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO

Art. 4º O servidor em Estágio Probatório terá seu desempenho no cargo avaliado com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;



- III - iniciativa;
- IV - produtividade; e
- V - responsabilidade.

Art. 5º O formulário de avaliação de desempenho do estágio probatório, anexo a esta Resolução, contém os descritores específicos de cada fator a ser avaliado e deverá ser utilizado para registro das avaliações de cada ciclo, conforme o perfil de atuação do servidor.

§ 1º No preenchimento do formulário de que trata o *caput*, a chefia imediata do servidor, o próprio servidor em estágio probatório e os seus pares avaliadores, quando houver, deverão atribuir pontuação, em número inteiro, para cada um dos fatores a serem avaliados.

§ 2º Para avaliar o fator "assiduidade", os avaliadores deverão considerar se o servidor em estágio probatório participa ou não do Programa de Gestão e Desempenho – PGD.

§ 3º Para avaliar o fator "produtividade", os avaliadores deverão considerar se o servidor em estágio probatório atua ou não diretamente com atendimento ao público.

§ 4º Para fins de transparência, melhor compreensão do desempenho, retorno contínuo e oportunidade de melhoria do servidor em estágio probatório, para cada nota atribuída aos fatores, os avaliadores deverão apresentar justificativa.

§ 5º Para a avaliação dos servidores com deficiência, os avaliadores deverão considerar os descritores de cada fator avaliativo, observando as suas necessidades específicas.

Art. 6º A avaliação dos fatores de que trata o art. 4º será realizada pela chefia imediata do servidor, pelo próprio servidor e pelos pares integrantes da equipe de trabalho, em até trinta dias do encerramento de cada ciclo avaliativo.

Art. 7º O processo de avaliação do estágio probatório será composto por três ciclos avaliativos, a serem realizados:

- I – ao fim de doze meses de exercício;
- II – ao fim de vinte e quatro meses de exercício; e
- III – ao fim de trinta e dois meses de exercício.

§ 1º A quantidade de pares avaliadores para cada servidor em estágio probatório é de no mínimo três e no máximo cinco.

§ 2º A avaliação por pares será dispensada quando não houver, no mínimo, três pares que satisfaçam as seguintes condições:

- I - sejam servidores estáveis; e
- II - tenham mais de seis meses de atuação na mesma equipe do servidor avaliado.

§ 3º No caso em que a chefia imediata ou a Direção da Unidade da Administração Setorial ou da Administração Central for servidor em estágio probatório, este poderá realizar a avaliação.

§ 4º Não poderá participar da avaliação o servidor que:

- I - seja cônjuge ou companheiro do avaliado;
- II - possua grau de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

ou

- III - esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.



§ 5º Os pares avaliadores irão compor a Comissão de Avaliadores de Desempenho do Estágio Probatório - CAD e serão designados por meio de portaria do Dirigente da Unidade de lotação do servidor, devendo a publicação no Boletim Oficial da UFMS ocorrer em até trinta dias do início de cada ciclo.

Art. 8º Deverá ser elaborado Plano de Trabalho, conjuntamente com a constituição da Comissão de Avaliadores de Desempenho do Estágio Probatório - CAD, conforme modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que integrará o processo de avaliação do Estágio Probatório.

Art. 9º A composição da nota da avaliação de desempenho em cada ciclo será realizada considerando as seguintes ponderações:

I - quando houver avaliação por pares:

- a) 60% (sessenta por cento) atribuídos pela chefia imediata;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) atribuídos pelos pares, integrantes da equipe de trabalho, desde que estáveis e com mais de seis meses na equipe; e
- c) 15% (quinze por cento) atribuídos pelo próprio servidor (autoavaliação).

II - quando não houver número mínimo de pares elegíveis:

- a) 72,5% (setenta e dois inteiros e cinco décimos por cento) atribuídos pela chefia imediata; e
- b) 27,5% (vinte e sete inteiros e cinco décimos por cento) atribuídos pelo próprio servidor (autoavaliação).

Parágrafo único. A nota de avaliação dos pares será calculada com base na média aritmética das notas dadas por cada par, sendo que a nota fracionada deverá ser arredondada para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 10. O resultado final do estágio probatório do servidor corresponderá à média aritmética das notas atribuídas nos três ciclos avaliativos.

Parágrafo único. Na hipótese de a média aritmética das notas de que trata o *caput* resultar em número fracionado, o mesmo deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 11. Serão atribuídos conceitos, a cada ciclo avaliativo, de acordo com as respectivas notas obtidas, para fins de homologação do estágio probatório, conforme a seguinte correspondência:

I - excepcional: desempenho muito acima das expectativas, com nota entre 96 (noventa e seis) e 100 (cem);

II - alto desempenho: desempenho acima do esperado, com nota entre 91 (noventa e um) e 95 (noventa e cinco);

III - adequado: desempenho conforme o esperado, com nota entre 80 (oitenta) e 90 (noventa);

IV - inadequado: desempenho abaixo do esperado, com contribuições limitadas e necessidade de melhorias substanciais, com nota entre 51 (cinquenta e um) e 79 (setenta e nove); e

V - insuficiente: desempenho muito abaixo do esperado, com nota igual ou inferior a 50 (cinquenta).

Art. 12. Para cada ciclo de avaliação, o servidor avaliado deverá dar ciência no Formulário de Avaliação de Desempenho, juntamente com a chefia imediata e demais avaliadores.

Art. 13. A chefia imediata, em conjunto com o servidor em estágio probatório que atingir conceito inadequado ou insuficiente em qualquer um dos ciclos avaliativos, deverá elaborar um Plano de Ação para a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 14. O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma Unidade durante todo o ciclo avaliativo será avaliado pelos responsáveis na Unidade em que tenha permanecido por mais tempo.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ter permanecido o mesmo tempo em diferentes Unidades Organizacionais, ele será avaliado pelos responsáveis na unidade em que se encontrar no momento do encerramento do ciclo avaliativo.

Art. 15. Ao final do terceiro ciclo avaliativo, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep deverá encaminhar o Relatório Final detalhado, das avaliações, para homologação do Reitor, por meio de publicação no Boletim Oficial da UFMS e no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. Na hipótese de ocorrer fato novo que possa impactar no resultado final da avaliação de desempenho do servidor nos quatros meses finais do estágio probatório, deverá ser realizado o seguinte procedimento:

I - o chefe imediato, juntamente com a Comissão de Avaliadores de Desempenho do Estágio Probatório, deverá comunicar formalmente o ocorrido à Progep, no prazo máximo de dez dias após a identificação do fato, apresentando fundamentação e documentação comprobatória;

II - a Progep fará a análise preliminar e, em até dez dias, encaminhará o processo ao Comitê de Gestão de Pessoas, Inclusão e Ações Afirmativas - CGPIA, com a devida instrução processual;

III - o CGPIA deverá, no prazo de até dez dias, emitir manifestação quanto à ocorrência do fato novo, avaliando seu impacto no resultado da Avaliação do Estágio Probatório e indicando, de forma justificada, a decisão recomendada; e

IV - a manifestação ~~da~~ do CGPIA será encaminhada, por meio da Progep, à autoridade responsável, para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

Art. 16. Será considerado aprovado na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório o servidor que:

I - obtiver média igual ou superior a oitenta pontos, calculada com base nos resultados dos três ciclos avaliativos; e

II - apresentar o Certificado de Conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, e do Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS.

Art. 17. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do disposto no art. 29, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 18. O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata, no prazo de cinco dias úteis, após ciência da avaliação.

Parágrafo único. A chefia imediata e os integrantes da Comissão de Avaliadores de Desempenho do Estágio Probatório apreciarão, no prazo de trinta dias, o pedido de reconsideração de suas respectivas avaliações, e, na hipótese de acolhimento, total ou parcial, atribuirão nova nota ao servidor.

Art. 19. Caso o pedido de reconsideração seja indeferido, o servidor poderá apresentar recurso ao Comitê de Gestão de Pessoas, Inclusão e Ações Afirmativas, no prazo de quinze dias, contados da ciência da decisão sobre a reconsideração.

§ 1º Para julgamento do recurso, o Comitê poderá solicitar esclarecimentos a respeito das informações constantes dos autos à chefia imediata, ao próprio servidor e a outros integrantes da equipe.

§ 2º O parecer conclusivo será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para registro e ciência do servidor.

## DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL

Art. 20. A participação e a conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial, ofertado pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, e do Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS constituem condições obrigatórias para a aprovação no estágio probatório.

§ 1º O servidor deverá concluir 100% (cem por cento) da carga horária do Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária do Programa de Desenvolvimento Inicial da Enap até o final do primeiro ciclo avaliativo e o restante até o término do segundo ciclo.

§ 2º Na hipótese da não conclusão da carga horária prevista no § 1º:

I - o servidor deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada; e

II - a chefia imediata do servidor deverá levar em consideração a justificativa apresentada ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do primeiro ciclo.

§ 3º Até o encerramento do segundo ciclo avaliativo, o servidor deverá realizar a carga horária remanescente do Programa.

§ 4º Caso o servidor não conclua a carga horária remanescente prevista no § 3º:

I - deverá concluí-la em, no máximo, noventa dias após o final do segundo ciclo, firmando termo de compromisso com justificativa devidamente fundamentada, conforme modelo disponibilizado pela Progep; e

II - a chefia imediata deverá levar em consideração a justificativa apresentada ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do segundo ciclo.

§ 5º O prazo máximo de noventa dias referido no inciso I do § 4º começará a contar a partir da reabertura do acesso do servidor ao Programa.

§ 6º O servidor em estágio probatório deverá apresentar o termo de que trata o inciso I do § 4º devidamente justificado, e com a anuência prévia da chefia imediata, à Progep, no prazo de dez dias contados do término do segundo ciclo.

§ 7º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deverá inserir o termo de compromisso no assentamento funcional do servidor e solicitar à Fundação Escola Nacional de Administração Pública a reabertura do acesso do servidor ao Programa.

Art. 21. As ações de desenvolvimento previstas no art. 20 serão realizadas durante a jornada de trabalho do servidor e consideradas como serviço, mediante pactuação com a chefia imediata, respeitadas as necessidades do serviço.

§ 1º Cabe à chefia imediata assegurar a liberação do servidor para participação integral nas atividades de formação, respeitando os prazos e a carga horária definidos.

§ 2º Os servidores que ingressarem na UFMS e que já tenham concluído o Programa de Desenvolvimento Inicial, em outro órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, poderão ter o certificado aproveitado para fins de cumprimento desta etapa do estágio probatório, desde que a conclusão tenha ocorrido há, no máximo, cinco anos.

Art. 22. Caso o servidor em estágio probatório se encontre em licença gestante, paternidade, ou adotante, e não concluir o Programa de Desenvolvimento Inicial até o encerramento do segundo ciclo avaliativo, deverá fazê-lo em até noventa dias do fim da licença.

Art. 23. O estágio probatório não será homologado até que o servidor conclua o Programa de Desenvolvimento Inicial e o Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS.



## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. Compete ao servidor em estágio probatório:

- I - desempenhar suas atribuições com ética, integridade, eficiência, iniciativa, compromisso e responsabilidade;
- II - dialogar com a chefia imediata sobre eventuais necessidades, especialmente aquelas relacionadas às condições de trabalho e aos recursos de acessibilidade para servidores com deficiência;
- III - conhecer e cumprir as normas, os procedimentos e os regulamentos internos da UFMS e da Unidade onde irá atuar;
- IV - participar do Programa de Desenvolvimento Inicial da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, de que trata o art. 9º do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, e do Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS;
- V - observar os prazos dos ciclos avaliativos, dos pedidos de reconsideração e de recurso para fins de estágio probatório; e
- VI - demonstrar abertura ao retorno recebido durante os ciclos avaliativos, utilizando as orientações fornecidas como oportunidades de melhoria e desenvolvimento pessoal e profissional.

Art. 25. Compete à chefia imediata ou à Direção da Unidade:

- I - promover o acolhimento e a integração do servidor;
- II - elaborar, a cada ciclo, conjuntamente com o novo servidor, o plano de trabalho, com alinhamento das atividades, das entregas e dos resultados individuais esperados do servidor em estágio probatório;
- III - publicar a constituição da Comissão de Avaliadores de Desempenho do Estágio Probatório - CAD, após definir, conjuntamente com o servidor em estágio probatório e com os integrantes da equipe de trabalho, quais pares irão realizar a avaliação de desempenho em cada ciclo avaliativo, quando for possível a avaliação de pares;
- IV - participar de forma ativa e imparcial de cada ciclo avaliativo, observando os prazos;
- V - acompanhar periodicamente o cumprimento da carga horária mínima do Programa de Desenvolvimento Inicial do Enap e do e do Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS a serem realizados pelo servidor em estágio probatório; e
- VI - monitorar continuamente o desempenho do servidor, fornecendo devolutivas regulares, construtivas e orientativas.

Art. 26. Compete aos pares integrantes da Comissão de Avaliadores de Desempenho do Estágio Probatório - CAD:

- I - acolher, incluir e integrar à equipe o servidor em estágio probatório;
- II - acompanhar e cooperar com o desempenho do servidor em estágio probatório; e
- III - acompanhar a execução do Plano de Trabalho e participar de forma ativa e imparcial de cada ciclo avaliativo, observando os prazos.

Art. 27. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep:

- I - orientar os servidores, chefias imediatas e membros da CAD, assim como coordenar e supervisionar todos os ciclos e prazos do processo de avaliação do estágio probatório;
- II - orientar os servidores quanto à participação e certificação no Programa de Desenvolvimento Inicial da Enap e no Curso de Formação Inicial para Servidores da UFMS;
- III - desenvolver treinamento introdutório de integração e acolhimento aos novos servidores;
- IV - avaliar a necessidade de realocação interna ou de ações de desenvolvimento do servidor em estágio probatório;
- V - consolidar o resultado final dos três ciclos e encaminhar para homologação do Reitor; e
- VI - manter os registros funcionais atualizados.



Art. 28. Compete ao Comitê de Gestão de Pessoas, Inclusão e Ações Afirmativas - CGPIA:

I - acompanhar a conformidade do processo de avaliação dos ciclos avaliativos do estágio probatório da UFMS; e

II - decidir os recursos interpostos relativos ao resultado de cada ciclo avaliativo.

Art. 29. Compete ao Reitor da UFMS a homologação do estágio probatório dos servidores.

## CAPÍTULO V

### DAS HIPÓTESES DE SUSPENSÃO E NÃO SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. O estágio probatório deverá ser suspenso nas hipóteses abaixo, previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme especificado:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, *caput*, inciso I);

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou do companheiro (art. 81, *caput*, inciso II);

III - licença para o serviço militar (art. 81, *caput*, inciso III);

IV - licença para atividade política (art. 81, *caput*, inciso VI);

V - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal (art. 20, § 4º);

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito (art. 94, *caput*, incisos I e II);

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário (art. 94, *caput*, inciso III, alínea "b");

VIII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);

IX - cessão, conforme art. 20, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

X - licenças para tratamento da própria saúde da pessoa ocupante de cargo público efetivo (art. 102, *caput*, inciso VIII, alínea "b");

XI - júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102, *caput*, inciso VI);

XII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento (art. 102, *caput*, inciso VII);

XIII - para doação de sangue (art. 97, *caput*, inciso I);

XIV - afastamento para casamento (art. 97, *caput*, inciso III, alínea "a");

XV - para alistamento ou recadastramento eleitoral (art. 97, *caput*, inciso II);

XVI - para deslocamento para a nova sede (art. 102, *caput*, inciso IX);

XVII - por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (art. 97, *caput*, inciso III, alínea "b");

XVIII - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (art. 102, *caput*, inciso VIII, alínea "d");

XIX - faltas injustificadas;

XX - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no Exterior (art. 102, *caput*, inciso X);

XXII - afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147);

XXIII - afastamento por motivo de prisão (art. 229), e

XXIV - cessão e requisição de servidor para exercício em outro órgão ou entidade, seja no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, ressalvado o disposto no art. 31, § 1º.

Art. 31. O estágio probatório não será suspenso nas hipóteses previstas na Lei nº 8.112, abaixo especificadas:

I - licença à gestante (art. 102, *caput*, inciso VIII, alínea "a");

II - licença à paternidade (art. 102, *caput*, inciso VIII, alínea "a");



III - licença à adotante (art. 102, *caput*, inciso VIII, alínea "a"); e

IV - exercício de cargo em comissão ou equivalente dentro do órgão da carreira da pessoa ocupante de cargo público efetivo (art. 20, § 3º).

§ 1º Não será suspenso o estágio probatório na hipótese de requisição fundamentada, conforme previsto na Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do *caput*, a avaliação de desempenho referente ao ciclo avaliativo correspondente deverá ser realizada no prazo máximo de trinta dias após o término da respectiva licença.

§ 3º O servidor em estágio probatório que se encontrar em exercício em outro órgão será avaliado, em cada ciclo avaliativo, pela chefia imediata e pelos pares da unidade de exercício, observados os mesmos critérios, fatores e descritores estabelecidos nesta Resolução, cabendo à unidade de gestão de pessoas do órgão de exercício fornecer à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas as informações necessárias à consolidação das avaliações, dentro dos prazos estabelecidos para cada ciclo.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 33. As disposições desta Resolução aplicam-se exclusivamente aos servidores da UFMS cujas nomeações ocorrerem a partir da sua vigência.

Art. 34. As nomeações efetuadas anteriormente à vigência desta Resolução regem-se pelas condições estabelecidas no respectivo ato de nomeação.

Art. 35. Ficam revogadas:

I – a Resolução nº 235, de 14 de novembro de 2019; e

II – a Resolução nº 384, de 3 de maio de 2023.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,  
Presidente.

### ANEXO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Resolução nº 584, de 30 de junho de 2025.)

| DADOS DO SERVIDOR AVALIADO E DO AVALIADOR |                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nome:                                     | Cargo:                                                   |
| Lotação:                                  | Nome do Avaliador: ( ) Chefia Imediata ( ) Membro da CAD |
| Período Avaliado:                         | Ciclo avaliado I, II ou III:                             |

#### 1. PRODUTIVIDADE

(Marcar o bloco aplicável ao servidor: com ou sem atendimento ao público)





| DESCRIPTOR                                                                                                                                                                                 | PONTUAÇÃO MÁXIMA | NOTA ATRIBUÍDA | JUSTIFICATIVA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1.1 Para servidores sem atendimento direto ao público                                                                                                                                      |                  |                |               |
| Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.                                                                                           | 8                |                |               |
| Identificar oportunidades para otimizar a sua atuação.                                                                                                                                     | 8                |                |               |
| Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.                                                                                           | 8                |                |               |
| Realizar as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.                                                            | 8                |                |               |
| Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.                                                                                                                   | 8                |                |               |
| 1.2 Para servidores com atendimento direto ao público                                                                                                                                      |                  |                |               |
| Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.                                                                                           | 8                |                |               |
| Identificar oportunidades para otimizar a sua atuação.                                                                                                                                     | 8                |                |               |
| Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.                                                                                           | 8                |                |               |
| Realizar o atendimento ao público com clareza e assertividade, esclarecendo dúvidas sempre que necessário de forma humanizada, garantindo o tratamento cordial e o respeito à diversidade. | 8                |                |               |
| Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.                                                                                                                   | 8                |                |               |
| Total (máximo 40)                                                                                                                                                                          |                  |                |               |

| 2. CAPACIDADE DE INICIATIVA                                                                                                             |                  |                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| DESCRIPTOR                                                                                                                              | PONTUAÇÃO MÁXIMA | NOTA ATRIBUÍDA | JUSTIFICATIVA |
| Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.                                            | 5                |                |               |
| Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.                                                  | 5                |                |               |
| Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe. | 5                |                |               |
| Total (máximo 15)                                                                                                                       |                  |                |               |

| 3. RESPONSABILIDADE                                                    |                  |                |               |
|------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| DESCRIPTOR                                                             | PONTUAÇÃO MÁXIMA | NOTA ATRIBUÍDA | JUSTIFICATIVA |
| Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação. | 5                |                |               |

|                                                                                       |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários. | 5 |  |  |
| Cumpre as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.                        | 5 |  |  |
| Total (máximo 15)                                                                     |   |  |  |

| 4. DISCIPLINA                                                                               |                  |                |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| DESCRITOR                                                                                   | PONTUAÇÃO MÁXIMA | NOTA ATRIBUÍDA | JUSTIFICATIVA |
| Cumpre as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade. | 5                |                |               |
| Segue as orientações da chefia imediata.                                                    | 5                |                |               |
| Procede de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade.                 | 5                |                |               |
| Total (máximo 15)                                                                           |                  |                |               |

| 5. ASSIDUIDADE                                                                                                                                                 |                  |                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| <i>(Marcar o bloco aplicável ao servidor: Regime de controle de frequência ou Programa de Gestão e Desempenho - PGD)</i>                                       |                  |                |               |
| DESCRITOR                                                                                                                                                      | PONTUAÇÃO MÁXIMA | NOTA ATRIBUÍDA | JUSTIFICATIVA |
| 5.1 Para servidores em regime de controle de frequência                                                                                                        |                  |                |               |
| Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.                                               | 7                |                |               |
| Mantém-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias.                                                                    | 6                |                |               |
| Informa à chefia imediata, tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho.                      | 2                |                |               |
| 5.2 Para os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho – PGD                                                                                  |                  |                |               |
| Participa ativamente das atividades.                                                                                                                           | 7                |                |               |
| Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade. | 6                |                |               |
| Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.                 | 2                |                |               |
| Total (máximo 15)                                                                                                                                              |                  |                |               |

TOTAL GERAL (máximo 100)

Assinaturas digitais

Servidor avaliado

Avaliador

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

\*\*\*\*\*  
**UFMS**  
**É 10!!!**  
\*\*\*\*\*



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo, Presidente de Conselho**, em 10/07/2025, às 20:05, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5715652** e o código CRC **A4CE91F2**.

**CONSELHO DIRETOR**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000025/2025-15

SEI nº 5715652

