



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 698-CD/UFMS, DE 22 DE JUNHO DE 2026.

Altera a Resolução nº 584, de 30 de junho de 2025, que 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 A Resolução nº 584, de 30 de junho de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º Os formulários de avaliação de desempenho do estágio probatório, anexos a esta Resolução, contém os descritores específicos de cada fator a ser avaliado e deverão ser utilizados para registro das avaliações de cada ciclo, conforme o perfil de atuação do servidor.

.....
.....”(NR)

“Art. 30. O estágio probatório deverá ser suspenso exclusivamente nas hipóteses previstas expressamente no art. 20, §5º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme especificado:

I - a licença para tratamento de saúde do cônjuge, companheiro e outros familiares, conforme art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - a licença para acompanhamento do cônjuge, conforme art. 84, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - a licença para atividade política, conforme art. 86 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV - o afastamento para servir em organismo internacional do qual a República Federativa do Brasil seja parte, conforme art. 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

V - o afastamento para participação em curso de formação.

“§ 1º O servidor em estágio probatório que estiver afastado, durante o período de avaliação de quaisquer dos ciclos avaliativos, deverá ter



sua avaliação realizada no prazo máximo de trinta dias contados do fim da licença de afastamento.

.....
.....”(NR)

“Art. 31 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.

.....
.....”(NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,
Presidente.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

(Resolução nº 584, de 30 de junho de 2025.)

Dados do Servidor Avaliado e do Avaliador	
Nome:	Cargo:
Lotação:	() Chefia Imediata () CAD () Autoavaliação Nome do Avaliador:
Período Avaliado:	Ciclo avaliado I, II ou III:

1. PRODUTIVIDADE			
(Marcar o bloco aplicável ao servidor: Com ou Sem Atendimento ao Público):			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
1.1 Para servidores sem atendimento direto ao público:			
Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no	8		



prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.			
Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.	8		
Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
Realiza as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.	8		
Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8		
1.2 Para servidores com atendimento direto ao público:			
Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.	8		
Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.	8		
Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
Realiza 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		
Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8		
Total (máximo 40):			

2. CAPACIDADE DE INICIATIVA			
Descritor	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	5		

proficiência e o aprimoramento profissional.			
Coloca-se à disposição da instituição, de forma espontânea, para contribuir com soluções voltadas ao seu aprimoramento.	5		
Total (máximo 15):			

3. RESPONSABILIDADE			
Descritor	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, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade.	5		
Cumpre as decisões e orientações de sua unidade de lotação.	5		
Procede de maneira ética, observando o código de conduta da instituição.	5		
Total (máximo 15):			

5. ASSIDUIDADE

(Marcar o bloco aplicável ao servidor: Regime de controle de frequência ou Programa de Gestão e Desempenho - PGD)			
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):

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS
SERVIDORES DOCENTES - CHEFIA IMEDIATA E CAD**

(Resolução nº 584, de 30 de junho de 2025.)

Dados do Servidor Avaliado e do Avaliador	
Nome:	Cargo:
Lotação:	() Chefia Imediata () CAD Nome do Avaliador:
Período Avaliado:	Ciclo avaliado I, II ou III:

1. PRODUTIVIDADE			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Cumpre as atividades pactuadas, no prazo estabelecido, de forma eficiente e eficaz, conforme estabelecido no Plano Individual Docente.	5		
Identifica estratégias para otimizar a sua atuação profissional buscando a excelência acadêmica.	5		
Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	5		
Realiza as atividades de ensino, pesquisa e extensão atendendo aos padrões de qualidade definidos pela instituição.	5		
Demonstra domínio técnico, científico e pedagógico necessários à execução de suas atividades docentes, mantendo-se atualizado em sua área de conhecimento.	5		
Total (máximo 25):			

2. CAPACIDADE DE INICIATIVA			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.	4		
Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.	4		
Coloca-se à disposição da instituição, de forma espontânea, para contribuir com soluções voltadas ao seu aprimoramento.	4		
Total (máximo 12):			

3. RESPONSABILIDADE			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.	4		
Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	4		
Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.	4		
Total (máximo 12):			

4. DISCIPLINA			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Cumprir as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pela Instituição	5		
Cumprir as decisões e orientações de sua unidade de	5		

lotação.			
Procede de maneira ética, observando o código de conduta da instituição.	5		
Total (máximo 15):			

5. ASSIDUIDADE			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
5.1 Para servidores em regime de controle de frequência			
Mantém-se atuante e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias.	4		
Participa das atividades de apoio ao ensino, como reuniões pedagógicas, de curso, de departamento, conselhos de classe, comissões, comitês e grupos de trabalho.	4		
Comunica à chefia imediata sobre imprevistos que impeçam o cumprimento de suas atividades.	4		
Total (máximo 12):			

6. ATIVIDADES DE DOCÊNCIA			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Demonstra a capacidade de adaptação ao ambiente acadêmico e à dinâmica institucional, verificada por meio da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo de docente.	4		

Conduz os componentes curriculares sob sua responsabilidade com empenho, planejamento e qualidade didático-pedagógica, demonstrando domínio do conteúdo, clareza na exposição, coerência entre objetivos, práticas e avaliações, e uso de metodologias adequadas ao processo de aprendizagem.	4		
Busca atualização pedagógica e científica de forma permanente.	4		
Demonstra postura ética, respeito e empatia nas interações em sala de aula, criando um ambiente de aprendizagem inclusivo, acolhedor e participativo.	4		
Participa das ações de recepção e integração promovidas pela instituição, demonstrando envolvimento e compromisso com a cultura organizacional.	3		
Avaliação pelos discentes * <i>média final na avaliação institucional</i>	5		
Total (máximo 24):			

TOTAL GERAL (máximo 100):

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DOCENTES - AUTOAVALIAÇÃO

(Resolução nº 584, de 30 de junho de 2025.)

Dados do Servidor Avaliado - autoavaliação	
Nome:	Cargo:
Lotação:	Ciclo avaliado I, II ou III:
Período Avaliado:	

1. PRODUTIVIDADE

Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Cumprir as atividades pactuadas, no prazo estabelecido, de forma eficiente e eficaz, conforme estabelecido no Plano Individual Docente.	5		
Identifica estratégias para otimizar a sua atuação profissional buscando a excelência acadêmica.	5		
Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	5		
Realiza as atividades de ensino, pesquisa e extensão atendendo aos padrões de qualidade definidos pela instituição.	5		
Demonstra domínio técnico, científico e pedagógico necessários à execução de suas atividades docentes, mantendo-se atualizado em sua área de conhecimento.	5		
Total (máximo 25):			

2. CAPACIDADE DE INICIATIVA			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.	4		
Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.	4		
Coloca-se à disposição da instituição, de forma espontânea, para contribuir com soluções voltadas ao seu aprimoramento.	4		

Total (máximo 12):	
--------------------	--

3. RESPONSABILIDADE			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.	4		
Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	4		
Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.	4		
Total (máximo 12):			

4. DISCIPLINA			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Cumprir as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pela Instituição	5		
Cumprir as decisões e orientações de sua unidade de lotação.	5		
Procede de maneira ética, observando o código de conduta da instituição.	5		
Total (máximo 15):			

5. ASSIDUIDADE			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
5.1 Para servidores em regime de controle de frequência			
Mantém-se atuante e garante a continuidade das atividades sem	4		

interrupções desnecessárias.			
Participa das atividades de apoio ao ensino, como reuniões pedagógicas, de curso, de departamento, conselhos de classe, comissões, comitês e grupos de trabalho.	4		
Comunica à chefia imediata sobre imprevistos que impeçam o cumprimento de suas atividades.	4		
Total (máximo 12):			

6. ATIVIDADES DE DOCÊNCIA			
Descritor	Pontuação Máxima	Nota Atribuída	Justificativa
Demonstra a capacidade de adaptação ao ambiente acadêmico e à dinâmica institucional, verificada por meio da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo de docente.	5		
Conduz os componentes curriculares sob sua responsabilidade com empenho, planejamento e qualidade didático-pedagógica, demonstrando domínio do conteúdo, clareza na exposição, coerência entre objetivos, práticas e avaliações, e uso de metodologias adequadas ao processo de aprendizagem.	5		
Busca atualização pedagógica e científica	5		

de forma permanente.			
Demonstra postura ética, respeito e empatia nas interações em sala de aula, criando um ambiente de aprendizagem inclusivo, acolhedor e participativo.	5		
Participa das ações de recepção e integração promovidas pela instituição, demonstrando envolvimento e compromisso com a cultura organizacional.	4		
Total (máximo 24):			

TOTAL GERAL (máximo 100):

NOTA
MÁXIMA
NO MECUFMS
É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo, Presidente de Conselho**, em 01/07/2026, às 22:28, 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, informando o código verificador **6482045** e o código CRC **E9A65B49**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.010167/2026-63

SEI nº 6482045

