



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 51/CONSUNI, DE 31 DE AGOSTO DE 2018.

Estabelece normas sobre Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Ceará (UFC) e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que deliberou o Conselho de Universitário (CONSUNI), em sua reunião de **31 de Agosto de 2018**, na forma do que dispõem o art. 41 da Constituição Federal de 1988, o art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, o art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 5825, de 29 de Junho de 2006, e a competência prevista no artigo 25, letra s, do Estatuto em vigor,

RESOLVE

Art.1º Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFC, que se caracteriza por um processo sistemático e pedagógico, com a finalidade de aferir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, de acordo com a descrição de seu cargo e os objetivos institucionais.

Art. 2º O servidor nomeado para cargo efetivo da carreira dos Servidores Técnico-administrativos em Educação, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta) meses de efetivo exercício, conforme art. 20 da Lei nº 8.112/1990 combinado com o art. 41 da Constituição Federal.

§1º Fica vedada a remoção a pedido do servidor durante o período de estágio probatório, exceto quando se tratar das situações elencadas no art. 36, II, III, alíneas *a* e *b* da Lei nº 8.112/1990.

§2º Suspendem a contagem do interstício do Estágio Probatório, conforme art. 20, § 5º da Lei nº 8.112/1990, as seguintes licenças e afastamentos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

V - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 3º A aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo para o qual foi nomeado serão objetos de avaliações periódicas, durante o Estágio Probatório, observando-se os seguintes fatores:

a) Assiduidade - avalia a frequência e permanência do servidor no local de trabalho, excetuando-se as licenças e afastamentos considerados como efetivo exercício;

b) Disciplina - avalia o comportamento do servidor no que se refere às normas da Instituição, considerando possíveis penalidades e processos administrativos disciplinares;

c) Capacidade de iniciativa - avalia a capacidade do servidor para buscar soluções adequadas;

d) Produtividade - avalia a quantidade, a qualidade e o cumprimento de prazos na execução dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor;

e) Responsabilidade – avalia o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

Art.4º O processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizado em 4 etapas, conforme especificado:

I - 4 (quatro) avaliações parciais realizadas pela chefia imediata a cada seis meses até o 24º (vigésimo quarto) mês;

II - 1 (uma) avaliação final realizada pela chefia imediata no 30º (trigésimo) mês;

III - resultado final, o qual será aferido por comissão constituída pelo(a) ocupante do cargo de Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEP), Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC) e Diretor da Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (DICAD) para essa finalidade considerando o resultado das avaliações anteriores bem como o histórico funcional do servidor;

IV - homologação do resultado final pela autoridade competente no 32º (trigésimo segundo) mês.

§ 1º As avaliações citadas nos incisos I e II deste artigo devem ser realizadas pela chefia imediata em até 30 dias após o período avaliado.

§ 2º A não realização das avaliações pela chefia no prazo estipulado nos incisos I e II deste artigo poderá acarretar aplicação de penalidade prevista no artigo 129 da Lei nº 8.112/90, pela inobservância do dever funcional e prejuízo à progressão por mérito do servidor.

§ 3º Caberá ao servidor tomar ciência do resultado de sua avaliação, preferencialmente, em até 5 dias úteis após a realização desta.

§ 4º A avaliação final, citada no inciso II deste artigo, não implicará descontinuidade de apuração dos fatores indicados no artigo 3º.

§ 5º O histórico funcional citado no inciso III deste artigo é embasado nos registros funcionais do servidor e expedientes oficiais encaminhados pela chefia imediata ou superior à Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DICAD/CODEC/PROGEP).

§6º O servidor será automaticamente, reprovado no estágio probatório, independentemente do resultado da Avaliação, quando da ocorrência sem causa justificada de 30 (trinta) dias de faltas consecutivas ou 60 (sessenta) dias de faltas interpoladas, durante o período de 12 meses.

Art 5º O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido através de indicadores ponderados que variam entre 30 (mínimo) e 120 (máximo), conforme a seguinte tabela:

Insatisfatório	De 30 a 60 pontos
Satisfatório	De 61 a 120 pontos

I - A fórmula utilizada para aferir o desempenho do servidor é a seguinte:

$$\text{Desempenho} = (3 \times \text{FATOR 1}) + (6 \times \text{FATOR 2}) + (6 \times \text{FATOR 3}) + (2 \times \text{FATOR 4}) + (3 \times \text{FATOR 5})$$

II - Para efeitos de cálculo do desempenho, considera-se a seguinte pontuação para os fatores elencados no formulário de avaliação (Anexo I):

FATOR 1 – ASSIDUIDADE – varia de 2 a 8 pontos

FATOR 2 – DISCIPLINA – varia de 1 a 4 pontos

FATOR 3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA – varia de 1 a 4 pontos

FATOR 4 – PRODUTIVIDADE – varia de 3 a 12 pontos

FATOR 5 – RESPONSABILIDADE – varia de 2 a 8 pontos

§ 1º Será considerado apto a continuar no cargo em cada avaliação, até o 30º mês, o servidor que atingir pontuação igual ou superior a 61 (sessenta e um) pontos e inapto o servidor que atingir pontuação igual ou inferior a 60 (sessenta) pontos.

§ 2º As avaliações que apresentarem quaisquer itens considerados como de desempenho insatisfatório serão encaminhadas para acompanhamento de psicólogo da Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC/PROGEP), o qual poderá realizar entrevistas com o servidor e respectiva chefia imediata.

§ 3º Para efeitos de progressão por mérito durante o período de estágio probatório, será considerada a média das três últimas avaliações, de forma que será concedida progressão para o servidor que atingir uma média igual ou superior a 61 pontos.

Art. 6º O servidor em estágio probatório que seja cedido, lotado provisoriamente ou esteja em colaboração técnica em outra Instituição Federal de Ensino ficará submetido ao mesmo processo de avaliação descrito nesta Resolução.

Parágrafo único. O servidor afastado, na forma deste artigo, será avaliado por sua chefia imediata no órgão onde se encontra em exercício e com base no desempenho lá apresentado, cabendo ao servidor enviar o formulário de avaliação de desempenho devidamente preenchido e assinado à Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (DICAD/CODEC/PROGEP).

Art. 7º O servidor redistribuído de outras instituições para a UFC em período de estágio probatório deverá apresentar as avaliações realizadas na instituição anterior ou justificativas pela ausência destas à Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (DICAD/CODEC/PROGEP) a fim de que se verifiquem os efeitos na progressão funcional.

Art. 8º Para efeitos de aprovação no estágio probatório, será considerado aprovado o servidor que for considerado, em todas as avaliações até o 30º mês, apto a continuar no cargo. Caso haja indicativo de desempenho insatisfatório em, pelo menos, uma das avaliações, todo o histórico de avaliações e de acompanhamento citado no art. 5º, § 2º, será submetido à análise da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD/CODEC/PROGEP) a fim de que emita parecer sobre a confirmação, ou não, do servidor no cargo. Este parecer, por sua vez, subsidiará a emissão do Resultado Final e a Homologação do Estágio Probatório.

Art. 9º O servidor não aprovado no estágio probatório poderá recorrer do resultado homologado pela autoridade competente ao Conselho Universitário, cabendo a este órgão a decisão final.

Parágrafo único. O recurso de que trata o presente artigo deverá ser interposto no prazo de 7 (sete) dias úteis da ciência do servidor avaliado no parecer conclusivo do estágio probatório.

Art. 10. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, conforme artigo 29 da Lei nº 8.112/90.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 2018, ficando revogada a Resolução nº 05/CONSUNI, de 10 de setembro de 1993, e outras disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em 31 de agosto de 2018.

Prof. Henry de Holanda Campos

Reitor

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL
ESTÁGIO PROBATÓRIO

<input type="checkbox"/>	1ª Avaliação parcial	<input type="checkbox"/>	2ª Avaliação parcial
<input type="checkbox"/>	3ª Avaliação parcial	<input type="checkbox"/>	4ª Avaliação parcial

Nome completo do Avaliado:		Nº SIAPE
Cargo:	Setor de trabalho	
Nome completo da Chefia:	Período a que se refere esta avaliação: ____/____/____ a ____/____/____	

OBJETIVO:

1. Indicar problemas existentes no trabalho com o servidor que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do mesmo.

IMPORTANTE:

Na análise do desempenho do servidor, não deve ser considerado o fato de o mesmo ser principiante no cargo, e sim:

- as atribuições do cargo, e
- as necessidades da sua unidade/subunidade de trabalho.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Leia atentamente cada um dos itens da avaliação antes de respondê-los.
- Assinale com um X a alternativa que melhor caracteriza o desempenho do servidor.
- Marque apenas uma alternativa para cada fator da avaliação. Não deixe nenhum fator sem avaliar.
- Preencha os tópicos da última página, conforme solicitado.
- O formulário deverá ser datado, assinado e carimbado pela Chefia Imediata, com ciência do servidor.
- A Chefia Superior deverá assinar e carimbar a avaliação quando o parecer emitido pela Chefia Imediata for de não confirmação no cargo.

FATOR 1**ASSIDUIDADE:**

Frequência e permanência do servidor no local de trabalho.

1.1 – Frequência:

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| I – Falta constantemente ao trabalho. | <input type="checkbox"/> | III – Não falta ao trabalho. | <input type="checkbox"/> |
| II – Raramente, falta ao trabalho. | <input type="checkbox"/> | IV – Falta algumas vezes ao trabalho. | <input type="checkbox"/> |

1.2 – Permanência:

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| I – Com frequência, ausenta-se do local de trabalho. | <input type="checkbox"/> | III – Raramente, ausenta-se do local de trabalho. | <input type="checkbox"/> |
| II – Permanece no local de trabalho. | <input type="checkbox"/> | IV – Não permanece no local de trabalho. | <input type="checkbox"/> |

**FATOR 2
DISCIPLINA:**

Comportamento do servidor no que se refere às normas da Instituição, considerando possíveis penalidades e processos administrativo-disciplinares

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| I – Procura cumprir as normas estabelecidas pela Instituição. | <input type="checkbox"/> | III – Ocasionalmente, não segue as normas estabelecidas pela Instituição, embora este fato não chegue a comprometer os trabalhos desenvolvidos no seu setor. | <input type="checkbox"/> |
| II – Com frequência, precisa ser cobrado quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas pela Instituição. | <input type="checkbox"/> | IV – Não cumpre as normas estabelecidas pela Instituição, o que vem prejudicando o trabalho do seu setor. | <input type="checkbox"/> |

FATOR 3**CAPACIDADE DE INICIATIVA:**

Capacidade do servidor para buscar soluções adequadas.

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| I – Eventualmente, consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe mais iniciativa. | <input type="checkbox"/> | III – Não apresenta nenhuma iniciativa quanto à resolução dos problemas que encontra. | <input type="checkbox"/> |
| II – Frequentemente, busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor. | <input type="checkbox"/> | IV – É capaz de buscar soluções para os problemas que encontra e tomar medidas adequadas, de modo a atender às necessidades do setor. | <input type="checkbox"/> |

FATOR 4 PRODUTIVIDADE:

Quantidade, qualidade e cumprimento de prazos na execução dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor.

4.1 – Quantidade de Trabalho:

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| I – A quantidade de trabalho apresentada supera as expectativas e as exigências do setor. | <input type="checkbox"/> | III – A quantidade de trabalho apresentada atende às exigências do setor. | <input type="checkbox"/> |
| II – A quantidade de trabalho apresentada é irregular, precisando ser cobrado para atender às exigências do setor. | <input type="checkbox"/> | IV – A quantidade de trabalho apresentada é insuficiente e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas do setor. | <input type="checkbox"/> |

4.2 – Qualidade de Trabalho:

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| I – Seu trabalho é de baixa qualidade e, na maioria das vezes, tem que ser refeito. Não apresenta perspectiva de progresso. | <input type="checkbox"/> | III – Seu trabalho se sobressai por ser de ótima qualidade. | <input type="checkbox"/> |
| II – A qualidade do seu trabalho atende às necessidades do seu setor. | <input type="checkbox"/> | IV – Frequentemente seu trabalho precisa ser revisto, pois a qualidade do mesmo não atende às exigências do setor. | <input type="checkbox"/> |

4.3 – Cumprimento de prazos:

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| I – Realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido. | <input type="checkbox"/> | III – Com frequência, as tarefas não são entregues no prazo estabelecido. | <input type="checkbox"/> |
| II – Não realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido. | <input type="checkbox"/> | IV – Frequentemente, realiza suas tarefas antes do prazo estabelecido. | <input type="checkbox"/> |

FATOR 5 RESPONSABILIDADE:

Comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

5.1 – Comprometimento com o trabalho:

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| I – Às vezes, mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a este aspecto. | <input type="checkbox"/> | III – Mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, realizando suas atividades de forma negligente. | <input type="checkbox"/> |
| II – Destaca-se pelo cumprimento e empenho com que realiza o trabalho que lhe é designado. | <input type="checkbox"/> | IV – Mostra-se comprometido e empenhado na realização do trabalho que lhe é designado. | <input type="checkbox"/> |

5.2 – Cuidado com materiais e equipamentos:

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| I – Usa adequadamente os materiais e equipamentos de trabalho. | <input type="checkbox"/> | III – Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com materiais e equipamentos de trabalho. | <input type="checkbox"/> |
| II – Descuidado, danifica com frequência os materiais e equipamentos de trabalho. Desperdiça e gera prejuízos. | <input type="checkbox"/> | IV – Preocupa-se e mantém seus materiais e equipamentos de trabalho em perfeito estado. | <input type="checkbox"/> |

PARECER DA CHEFIA:

Com base no desempenho apresentado no período avaliado, o servidor está:

- a. () apto a continuar no cargo
- b. () inapto a continuar no cargo

COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES:

NECESSIDADE DE TREINAMENTO:

não sim. Especifique: _____

CARÁTER DO TREINAMENTO:

urgente importante

Ciente em ____/____/____

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

Visto e carimbo da Chefia Superior