

1.3 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A TÉCNICOS–ADMINISTRATIVOS

1.3.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É o período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de efetivo exercício em que a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Administração de Pessoal- DAP

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990, Resolução nº 172/CONSAD/2017.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO:

1. Obtenção na avaliação de desempenho em estágio probatório, como resultado final, de média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

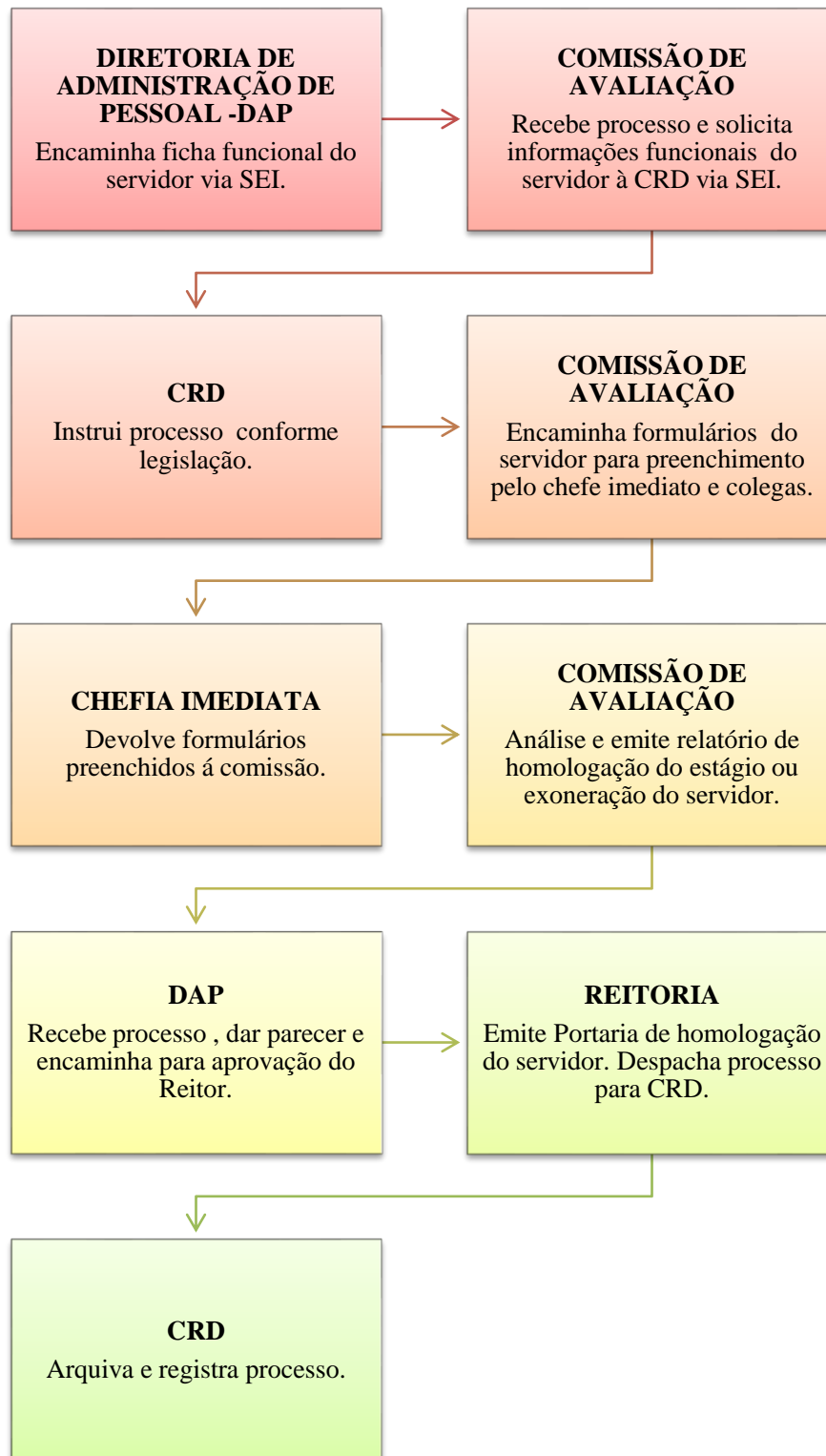
PROCEDIMENTO:

1. A Diretoria de Administração de Pessoal encaminha a ficha funcional (extraída do SIAPE) e envia à comissão permanente de avaliação dos servidores técnico-administrativos- CAEPT.
2. A comissão CAEPT buscará junto à chefia imediata do avaliado informações sobre assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, evidenciadas no desenvolvimento de suas atividades, bem como valer-se de outros indicadores que julgar necessárias para elaborar o relatório com parecer conclusivo, 30 dias antes de completar o 12º mês, o 24º mês e o 32º mês de efetivo exercício, a Comissão -CAEPT solicita informações funcionais do servidor para a Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD, para verificação de possíveis afastamentos que interrompam o tempo de efetivo exercício do servidor avaliado. A CAEPT encaminha para a chefia imediata do servidor avaliado, os formulários de avaliação, para que sejam preenchidos pelo chefe e, também, por dois colegas da equipe de trabalho do servidor avaliado, indicados pela própria chefia e encaminha e-mail ao servidor avaliado solicitando que seja preenchido o memorial descritivo das atividades desenvolvidas durante o período avaliativo. (PRAZO de 10 dias para devolução). O não envio do memorial no prazo, não impede o andamento da avaliação. Ao receber os formulários, a CAEPT faz o lançamento das pontuações obtidas, realizando o cálculo das médias de cada etapa e encaminha o resultado para ciência do servidor que tem prazo de 15 dias para pedido de reconsideração/recurso das notas obtidas. Concluída a última etapa de avaliação, a CAEPT produzirá relatório final recomendando a homologação do Estágio Probatório por aprovação do servidor na avaliação de desempenho ou sua exoneração, caso tenha obtido média final inferior a 7,0 (sete). A avaliação incidirá sobre as atividades desenvolvidas durante o período de estágio probatório, tendo como base os quesitos do Formulário para Avaliação do Técnico Administrativo em estágio probatório.
3. A cada etapa da Avaliação será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e a avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
4. Ao final de sua análise, a comissão emitirá parecer qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório e encaminhará à DAP.
5. Havendo aprovação, o processo será encaminhado à Reitoria para homologação e emissão de portaria. Havendo reprovação, o servidor será comunicado e poderá apresentar recurso ao CONSAD.
6. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
7. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria no Assentamento Funcional Digital do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de início do efetivo exercício.
- O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas. A primeira avaliação ocorrerá no 12º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 32º mês de efetivo exercício.
- Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.
- O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo, observando o disposto no parágrafo segundo de Art. 20 da Lei nº 8.112/90, assegurado o seu direito de ampla defesa.
- A avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
- Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no Estágio Probatório.

**PROCEDIMENTO 70 - ESTÁGIO PROBATÓRIO –
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



**FORMULÁRIO 99 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Servidor avaliado:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
Campus:	
Nome do (a) avaliador(a), função e lotação:	
<input type="checkbox"/> Chefia Imediata	<input type="checkbox"/> Membro da equipe ou servidor que mantenha contato com o setor de Lotação do avaliado
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/___ - ___/___/___	
Etapa da Avaliação: 1ª () 2ª () 3ª ()	
Obs.:	

Este questionário consiste de indagações sobre o desempenho do servidor em estágio probatório a ser avaliado de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

- O Formulário de Avaliação contém 50 questões para a verificação do desempenho do servidor.
- Cada questão deverá ter apenas uma resposta.
- Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- **Todas as páginas devem ser rubricadas pelo avaliador que ao final deverá assinar e carimbar o formulário. Na ausência de carimbo deverá colocar nome por extenso, cargo e SIAPE.**
- Após responder ao questionário, no caso de membro da equipe, proceder à devolução à chefia imediata, que o enviará à Comissão para aferição da pontuação.

CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR

- Avaliar apenas o desempenho do funcionário em cada fator separadamente (assiduidade - disciplina - capacidade de iniciativa - produtividade e responsabilidade);
- Não considerar impressões sobre outros fatores que não estejam em julgamento;
- Avaliar o(a) servidor(a) pelo seu comportamento habitual, e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- Avaliar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos, baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
- Avaliar um fator de cada vez para todos os funcionários (quando estiver avaliando mais de um servidor). Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada fator/aspecto, eliminando qualquer excesso ou atenuação;
- Revisar e reexaminar as avaliações feitas, garantindo avaliações equilibradas, com os mesmos critérios para todos os funcionários.

INDICADORES DE DESEMPENHO

- A. **SEMPRE** – Plenamente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais) – 10 (dez) pontos;
- B. **FREQUENTEMENTE** – Muito satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende aos requisitos do cargo) – 8 (oito) pontos;
- C. **ÀS VEZES** – parcialmente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende parcialmente às expectativas para o cargo) – 6 (seis) pontos;
- D. **RARAMENTE** – Pouco satisfatório (o desempenho do/a servidor/a não alcança o nível desejado) – 4 (quatro) pontos;
- E. **NUNCA** – Insatisfatório (o desempenho do/a servidor/a está muito abaixo do nível desejado para o cargo) - 0 (zero) ponto.
- 1. Assiduidade - Considere o comparecimento e a presença assídua do/a servidor/a no seu local de trabalho, incluindo pontualidade e frequência.**

	Questões	A	B	C	D	E
1	Comparece regularmente ao trabalho.					
2	É pontual no horário.					
3	Permanece no trabalho durante o expediente.					
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
5	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.					
6	Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
7	Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.					
8	Quase nunca falta e nem se ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse. Quando o faz, justifica.					
9	Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho.					
10	É frequente ao trabalho, ausentando-se somente por motivos justos, com conhecimento e anuência da chefia imediata.					

- 2. Disciplina - Considere o comportamento, a disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade, a observância às normas institucionais, aos padrões estabelecidos e ao acatamento às ordens superiores.**

	Questões	A	B	C	D	E
1	Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
2	Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.					
3	Conhece e observa as atribuições de seu cargo.					
4	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.					
5	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo e harmonia coletiva.					
6	Demonstra zelo pelo trabalho. Comporta-se com reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.					
7	Mantém assuntos particulares fora do ambiente de trabalho, evitando resolver problemas pessoais na hora do expediente.					

8	Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos e atitudes, cumprindo e aceitando as normas e regulamentos estabelecidos.					
9	Cumpre e não tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.					
10	Trata a todos com cortesia e educação, evitando tratamentos e posturas discriminatórias e empenhando-se em ser prestativo.					

3. Capacidade de iniciativa - Considere a capacidade para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas, a atitude diante de situações não planejadas, a disponibilidade de ajudar os colegas e de aprender e melhorar seu trabalho.

	Questões	A	B	C	D	E
1	Sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia.					
2	Apresenta iniciativa e capacidade para resolver problemas e busca maximizar resultados através de sua criatividade.					
3	Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia a dia, buscando atender às necessidades do setor.					
4	Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado/a.					
5	Investe no autodesenvolvimento; procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, manuais e outras normativas.					
6	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações imprevistas.					
7	Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.					
8	Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho.					
9	Adota medidas adequadas, de modo a atender às necessidades da unidade de lotação.					
10	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.					

4. Produtividade - Considere a produtividade tendo em vista as expectativas do cargo, a execução de atividades sem erros e a rapidez com que as executa, o aproveitamento racional do tempo e a organização e aplicação de métodos.

	Questões	A	B	C	D	E
1	Trabalha com zelo. A quantidade e a qualidade do trabalho em relação às expectativas e exigências do setor.					
2	A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do cargo.					
3	Racionaliza o tempo e os recursos materiais na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.					
4	Trabalha de forma regular e constante. Intensifica o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.					
5	Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.					
6	Utiliza materiais/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.					
7	Dispensa atenção suficiente à execução de seu trabalho para levar a um resultado de boa qualidade, não fazendo uso da internet e outros meios de comunicação para interesses pessoais no horário de trabalho.					
8	Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.					

9	Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.					
10	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					

5. Responsabilidade - Considere o comprometimento, a confiabilidade e o empenho com que o realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.

	Questões	A	B	C	D	E
1	O servidor respeita seus colegas de trabalho, sempre contribuindo com a harmonia da universidade.					
2	Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pela chefia.					
3	Procura ser fiel aos seus compromissos e está implicado assume com as suas obrigações.					
4	Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.					
5	Respeita e obedece à legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa.					
6	É responsável e zeloso pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de materiais e gastos excessivos, bem como mantém seu local de trabalho limpo e organizado.					
7	Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.					
8	Assume as consequências de suas próprias atitudes e procura corrigir suas eventuais falhas, sejam de produção, comunicação ou de relações interpessoais.					
9	Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa, demonstrando seriedade e preocupação com o êxito dos trabalhos da instituição.					
10	Cumprir suas tarefas nos prazos e condições estipulados.					

Local e Data:

Assinatura do/a avaliador/a: _____ SIAPE: _____

Campo reservado à Comissão de Avaliação	
Média da Avaliação = _____ =	Data: ____ / ____ / ____
50	
_____ Comissão de Avaliação	

ANEXO 02 DA RESOLUÇÃO Nº 172/CONSAD, DE 31.03.2017
**AValiação DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO
ADMINISTRATIVO MEMORIAL DESCRITIVO**

1. Dados gerais

- a) Nome do/a servidor/a:
- b) Lotação:
- c) Etapa da avaliação:

2. Formação, aperfeiçoamento e atualização

Mencionar atividades realizadas que tenham vínculo ao cargo, tais como: cursos de graduação ou de pós-graduação; estágios; participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos congêneres.

3. Produção científica ou artística

Mencionar trabalhos científicos, literários e/ou artísticos que tenham sido publicados/apresentados em congressos, jornadas e outros eventos similares.

4. Atividades de administração

Mencionar outras atividades profissionais que não se enquadrem nas modalidades anteriores:

- a) participação em comissões, coordenações, supervisões de trabalhos e/ou projetos;
- b) participações em conselhos, em comitês e/ou júri, entre outros;
- c) participações em órgãos colegiados, comitês executivos, grupos de trabalhos, entre outros;
- d) consultorias;
- e) funções eletivas, inclusive diretorias, conselhos de entidades (profissionais e/ou sindicais) indicando função exercida, inclusive de chefia, coordenação, direção com o respectivo tempo de mandato.

Local:

Data: / /

Assinatura

Obs.: anexar os comprovantes.