



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**RESOLUÇÃO Nº 05/ 2007**

Estabelece normas para avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Campina Grande, em estágio probatório.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições;

Considerando o disposto no Art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando a nova redação do Art. 41 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19), desde 05 de junho de 1998, e Parecer nº AGU/MC-01/2004, publicado no D.O.U de 16 de junho de 2004;

Considerando, ainda, a necessidade de fixar normas para viabilização do processo de Avaliação do Estágio Probatório, e

À vista das deliberações do plenário, em reunião realizada no dia 04 de setembro de 2007 (Processo nº 23096.018354/06-21),

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada, em exercício, em que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo tem sua capacidade e aptidão para o desempenho do cargo avaliados, observados os seguintes fatores estabelecidos pelo art. 20 da Lei 8.112/90:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 1º. No ato da posse, a Secretaria de Recursos Humanos comunicará ao servidor, por escrito, quais as atribuições, as responsabilidades, os direitos e os deveres in-

rentes ao cargo ocupado, entre os quais o de ter o seu desempenho avaliado, nos termos desta Resolução.

**§ 2º.** O servidor que concluir o estágio probatório, com aprovação, será automaticamente efetivado no cargo para o qual foi nomeado.

**§ 3º.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, salvo se este estiver provido, hipótese em que o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com aquele ao qual deveria ser reconduzido.

**Art. 2º.** Para o processo de avaliação do servidor em estágio probatório, será constituída uma comissão, nomeada pelo Secretário de Recursos Humanos, formada por técnicos da SRH.

**Art. 3º.** São competências da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I – estabelecer mecanismos próprios a serem utilizados pelas unidades de avaliação;

II – acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação do estágio probatório;

III – proceder à apuração dos resultados da avaliação;

IV – encaminhar os resultados ao Secretário de Recursos Humanos.

**Art. 4º.** O processo de avaliação do estágio probatório dar-se-á da seguinte forma:

I – A unidade de lotação do servidor em estágio probatório fará a avaliação deste, observando a descrição das atividades por este executadas, e considerando as reais necessidades do trabalho para o qual foi nomeado.

II – A avaliação do desempenho do servidor será realizada em três etapas, como descrito abaixo, a partir da data da investidura, utilizando-se, para tanto, a ficha constante do Anexo a esta resolução, sendo atribuídos pontos aos fatores a que se refere o art. 1º desta resolução.

a) 1ª avaliação – 11º mês

b) 2ª avaliação – 22º mês

c) 3ª avaliação – 32º mês

**§ 1º.** A avaliação de que trata o inciso I do *caput* deste artigo será efetuada pelo chefe imediato, por dois servidores lotados no mesmo setor, preferencialmente, ocupantes do mesmo cargo e/ou por servidor de nível superior ao nível do servidor avaliado, e pelo próprio servidor.

**§ 2º.** Nas unidades setoriais onde não existam outros servidores lotados, a avaliação do servidor será efetuada pelo chefe imediato, pelo chefe do setor de Recursos Humanos e pelo próprio servidor.

§ 3º. No caso de o servidor ter sido removido durante o período de estágio probatório, a avaliação deverá ser feita pela unidade onde o mesmo tenha permanecido por maior período.

§ 4º. Durante o período de estágio probatório, caso sejam detectadas dificuldades inerentes aos fatores avaliados, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderá, a seu critério, sugerir, às unidades competentes, medidas para a solução dos problemas.

§ 5º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderá sugerir a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata.

Art. 5º. A avaliação do servidor em estágio probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas na Lei 8.112/90, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

Art. 6º. Observando-se o disposto no Art. 6º, a aferição dos resultados da avaliação do estágio probatório segue as seguintes disposições:

I – caracterizar-se-á a avaliação como um processo sistemático, pedagógico e participativo, com a finalidade de aferir o desempenho do servidor, no cumprimento das suas atribuições, conforme a descrição do seu cargo no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCC-TAE), observados os objetivos e metas da sua unidade setorial, em particular, e da unidade central como um todo.

II – fica instituído o Formulário de Avaliação do Estágio Probatório – FAEP, parte integrante desta Resolução, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator de que trata o Art. 1º.

III – para cada comportamento enumerado no Formulário de Avaliação do Estágio Probatório, serão atribuídos pontos, numa escala de 1 a 5, conforme convenção abaixo:

- a) o número 1 corresponde a NUNCA
- b) o número 2 corresponde a RARAMENTE
- c) o número 3 corresponde a ÀS VEZES
- d) o número 4 corresponde a FREQUENTEMENTE
- e) o número 5 corresponde a SEMPRE

IV – em cada etapa, o resultado parcial (RP) da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será a média ponderada entre a avaliação do chefe (AC), a avaliação do grupo (AG) e a auto-avaliação (AA), segundo fórmula a seguir, onde **En** é o número que identifica a etapa na qual o servidor está sendo avaliado, segundo convenção estabelecida no inciso VI deste artigo:

$$RPE_n = \frac{(AC \times 4) + (AG \times 4) + (AA \times 2)}{10}$$

V – o somatório máximo dos pontos atribuídos na avaliação individual aos possíveis comportamentos do servidor corresponderá a 210 pontos.

VI – o resultado final da avaliação (RFA) será obtido pela média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos estabelecidos abaixo, e calculado da seguinte maneira:

$$RFA = \frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3)}{6}$$

onde: A1 = Etapa 1(um) com peso 1(um)

A2 = Etapa 2(dois) com peso 2(dois)

A3 = Etapa 3(três) com peso 3(três)

§ 1º. Será considerado aprovado, ao final do Processo de Avaliação, o servidor que no RFA obtiver pontuação igual ou superior a 70% da pontuação máxima possível.

§ 2º. O servidor que no RFA obtiver desempenho inferior a 50% no somatório dos fatores produtividade e responsabilidade será reprovado no Estágio Probatório.

**Art. 9º.** O servidor que for reprovado no Estágio Probatório ou se sentir prejudicado, em quaisquer das etapas de avaliação, poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEP, no prazo de 10 dias, a contar da ciência do resultado, nos casos onde houver discrepância igual ou superior a 50% entre a avaliação do chefe (AC) e a avaliação do grupo (AG).

§ 1º. Em se configurando a situação prevista no *caput* deste artigo, durante as etapas do processo de avaliação no estágio probatório, a CAEP procederá de acordo com os §§ 4º e 5º do Art.4º.

§ 2º. No caso de reprovação no Estágio Probatório, serão garantidas as prerrogativas estabelecidas no Estatuto da UFCG.

**Art. 10.** As Fichas de Avaliação do Estágio Probatório deverão ser devolvidas à SRH no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após cada período de avaliação, para análise, tabulação e publicação do termo de homologação.

**Parágrafo único.** O servidor tomará ciência do resultado de cada avaliação através de comunicado oficial da SRH.

**Art. 11.** Caso sejam detectadas dificuldades inerentes aos fatores avaliados, durante o processo de avaliação do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá, a seu critério, sugerir, às unidades competentes, medidas para a solução dos problemas.

**Art. 12.** Aos servidores portadores de necessidades especiais (PNEs), nos termos do Decreto 3.298/99, devem ser oferecidas condições para desempenho das atribuições do cargo, compatíveis com a deficiência apresentada.

**Parágrafo único.** Garantidas as condições a que se refere o *caput* deste artigo, os servidores portadores de necessidades especiais serão avaliados seguindo os mesmos critérios dos demais.

**Art. 13.** Se, no período de 12 meses, ocorrer número de faltas ao serviço, não justificadas, superior a 30 dias consecutivos ou 60 dias intercalados, o servidor será automaticamente reprovado e submetido a processo disciplinar, obedecendo aos trâmites previstos na Lei 8.112/90.

**Art. 14.** Para o estágio probatório, será contado apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, na Universidade, não sendo computável o tempo de serviço prestado:

- a) em outro cargo;
- b) em outra entidade pública, sob qualquer vínculo;
- c) a título provisório, em qualquer função ou cargo.

**Art 15.** Durante o estágio probatório, somente serão computados como de efetivo exercício as licenças e afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei 8.112/90.

§ 1º. O Estágio ficará suspenso durante o período das licenças e afastamentos previstos nos artigos 83, 84, § 1º, 86 e 96, até que o servidor reassuma o exercício do cargo.

§ 2º. Ocorrendo o exercício provisório do servidor, em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, será ele avaliado pelo chefe imediato da Instituição onde estiver lotado provisoriamente.

**Art. 16.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

**Art. 17.** O servidor em estágio probatório não poderá aderir ao Programa de Desligamento Voluntário – PDV, ter reduzida a jornada de trabalho, com remuneração proporcional, nem obter a licença sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, instituídos pela Medida Provisória nº 1.917, de 29 de julho de 1999.

**Art. 18.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo no parágrafo único do art. 29 da Lei nº 8.112 / 90.

**Art. 19.** O servidor que for reprovado no Estágio Probatório ou se sentir prejudicado, em quaisquer das etapas de avaliação, poderá interpor recurso à CAEP, no prazo de 10 dias, a contar da ciência do resultado, nos casos onde houver discrepância igual ou superior a 50% entre a avaliação do chefe (AC) e a avaliação do grupo (AG).

§ 1º. Em se configurando a situação prevista no *caput* deste artigo durante as etapas do processo de avaliação no Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório procederá de acordo com os §§ 4º e 5º do Art.6º.

§ 2º. No caso de reprovação no estágio probatório, serão garantidas as prerrogativas estabelecidas no Estatuto da UFCG.

**Art. 20.** Não será autorizada a redistribuição de servidor antes de concluído o estágio probatório.

**Art. 21.** O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outros órgãos públicos, salvo nos casos de cessão obrigatória, previstos em lei.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Recursos Humanos.

**Art. 23.** Esta Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 21 de setembro de 2007.

**ALEXANDRE JOSÉ DE ALMEIDA GAMA**  
**Presidente**

# CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

## RESOLUÇÃO Nº 06/ 2006

### ANEXO

#### Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal de Campina Grande

#### OBJETIVO

Avaliar o servidor público submetido a estágio probatório, conforme dispõe o Art. 20 da Lei 8.112/90, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual foi nomeado, observando os seguintes fatores: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

**PERÍODO REFERENTE À AVALIAÇÃO:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<b>DADOS DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
Nome do Servidor	
Matrícula SIAPE	Setor de Lotação
Cargo:	Nível Funcional: NS ( ) NI ( ) NA ( )
Ambiente Organizacional:	Principal Atividade:
Atribuições Básicas:	
Data da Nomeação:	Tempo de Serviço no setor (meses)
Telefone:	Ramal:
E.mail	
<b>Escolaridade</b>	
Ensino Fundamental I ( )	Graduação ( )
Ensino Fundamental II ( )	Especialização ( )
Ensino Médio ( )	Mestrado ( )
Técnico ( )	Doutorado ( )

<b>DADOS DO AVALIADOR</b>	
Nome do Servidor	
Cargo:	Matrícula SIAPE
Setor de Lotação	Ato de designação

<b>SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO</b>		
	Fatores	Total de pontos Atribuídos
I	Assiduidade	
II	Disciplina	
III	Capacidade de Iniciativa	
IV	Produtividade	
IV	Responsabilidade	

<b><u>MÉDIA GERAL DOS PONTOS OBTIDOS</u></b>	
--	--

Campina Grande, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_

### **Assinatura do Avaliador**

#### **Senhor Avaliador:**

- 1) Antes de responder a presente avaliação, leia atentamente às instruções abaixo e as características atribuídas a cada variável.
- 2) Assinale com um “X” o intervalo da escala correspondente a cada variável que melhor represente o nível de desempenho, comportamento ou atitude do funcionário.
- 3) Observado por você;
- 4) Note que cada escala tem 05(cinco) intervalos, sendo um para o nível mínimo e 05 para o nível máximo de desempenho da variável; e
- 5) Quando você julgar não ter suficiente conhecimento de qualquer das variáveis em relação ao funcionário em questão, escreva sobre a escala a palavra “PREJUDICADO”.

#### **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Com este instrumento, pretende-se avaliar o servidor sob os seguintes aspectos:

- I - Assiduidade,
- II - Disciplina,
- III – Capacidade de Iniciativa,
- IV - Produtividade e
- V - Responsabilidade

Abaixo de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5.

*O número 1 corresponde a NUNCA*

*O número 2 corresponde a RARAMENTE*

*O número 3 corresponde ÀS VEZES*

*O número 4 corresponde a FREQUENTEMENTE*

*O número 5 corresponde a SEMPRE*

#### **Cabe ao Avaliador:**

- Somar os pontos atribuídos ao Servidor em cada fator, isoladamente, e lançar no campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR.
- Transcrever o total de pontos de cada fator e efetuar o somatório dos pontos atribuídos ao Servidor, na primeira página desta FICHA DE AVALIAÇÃO no campo **SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO**.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- É fundamental que o Avaliador faça uma análise criteriosa e imparcial, observando o desempenho, atitudes e comportamentos do funcionário nas variáveis consideradas, segundo as definições apresentadas.
- A Ficha de Avaliação de Desempenho é confidencial.



- A Avaliação deve basear-se em dados reais da vida funcional do Servidor e não em impressões pessoais.
- Em nenhuma hipótese o julgamento deve ser feito através de consultas ou busca de consenso com colegas ou quaisquer outras pessoas.
- A avaliação de desempenho final de um funcionário será em função do desempenho global, isto é, a média dos valores atribuídos pelos avaliadores.

**CUIDADOS QUE O AVALIADOR DEVERÁ TER:**

- Julgar apenas o desempenho do funcionário em cada variável separadamente.
- Não considerar impressões sobre outras variáveis que não estão em julgamento;
- Julgar o funcionário pelo seu comportamento habitual e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- Julgar através de resultados de suas observações e não nas observações de outros;
- Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos e baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
- Julgar uma variável de cada vez para todos os funcionários. Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada variável, eliminando qualquer tendência;
- Revisar e reexaminar os julgamentos feitos, certificando-se de que foram utilizados os mesmos critérios para todos os funcionários; e
- Assegurar-se de que poderá, se necessário, justificar os julgamentos feitos.

<b>SERVIDOR AVALIADO</b>
Nome do Servidor

<b>Avaliador</b>
Nome do Servidor

I – ASSIDUIDADE - Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho.	Escala				
	Nunca	Raramente	Às Vezes	Freqüentemente	Sempre
1. É pontual					
2. Permanece no local de trabalho durante o expediente					
3. As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.					
4. Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
5. Falta ao trabalho apenas por motivos justificados					
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR.</b>					

II – DISCIPLINA - Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.	Escala				
	Nunca	Raramente	Às Vezes	Freqüentemente	Sempre
1. Evita comentários comprometedores ao conceito da unidade					
2. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho					
3. Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade					
4. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas					
5. Conhece as atribuições de seu cargo					
6. Cumpre a legislação vigente					
7. Assume obrigações de trabalho					
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR.</b>					

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA – Refere-se à capaci-	Escala

<b>dade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.</b>	<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>Às Vezes</b>	<b>Freqüentemente</b>	<b>Sempre</b>
1. É capaz de tomar decisões em situações habituais					
2. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.					
3. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória					
4. Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas.					
5. Adapta-se a inovações no trabalho					
6. Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho					
7. Investe no seu desenvolvimento profissional					
8. Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho					
9. Busca soluções para os problemas que encontra					
10. Adota medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação.					
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR</b>					

<b>IV – PRODUTIVIDADE - Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.</b>	<b>Escala</b>				
	<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>Às Vezes</b>	<b>Freqüentemente</b>	<b>Sempre</b>
1. Racionaliza o tempo de execução nas tarefas					
2. Aproveita de forma produtora as eventuais disponibilidades de tempo.					
3. Utiliza os equipamentos segundo as orientações técnicas					
4. Racionaliza o uso de recursos materiais, para execução do trabalho.					
5. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade					
6. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.					
7. Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes					
8. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					
9. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade					
10. Mantém o seu trabalho em dia					
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR.</b>					

<b>V – RESPONSABILIDADE – Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.</b>	<b>Escala</b>				
	<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>Às Vezes</b>	<b>Freqüentemente</b>	<b>Sempre</b>
1. Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa					
2. Cumpre prazos de trabalho estabelecidos					
3. Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho					
4. Assume as conseqüências de suas próprias atitudes					

5. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discricção.					
6. Encara seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa.					
7. Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso.					
8. Reconhece a importância do trabalho que realiza					
10. Preocupa-se com o êxito do seu trabalho					
11. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários					
<b>TOTAL DE PONTOS DO FATOR.</b>					

<b>Local e Data:</b>	<b>Assinatura do Avaliador</b>
----------------------	--------------------------------