



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

RESOLUÇÃO - CONSUNI Nº 12/2004

Estabelece normas e critérios para avaliação do estágio probatório de servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Goiás.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, reunido em sessão plenária realizada no dia 26 de novembro de 2004, tendo em vista o que dispõem a Lei Nº 8.112, de 11.12.90, em seu artigo 20, a Emenda Constitucional 19/1998 e o processo Nº 23070.004614/92-42,

R E S O L V E :

Art. 1º - O servidor técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo na UFG, ficará submetido à avaliação de desempenho durante o estágio probatório que ocorrerá em duas etapas, uma a cada 15 (quinze) meses.

Parágrafo único – O servidor ficará submetido à avaliação de estágio probatório durante o período de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 2º - O servidor em estágio probatório deverá ter, em cada etapa de avaliação, um instrumento de atribuição de tarefas prioritárias, elaborado pela chefia imediata, sendo o primeiro deles no momento em que o servidor assumir suas funções e o segundo após a avaliação da primeira etapa, possibilitando o monitoramento das atividades.

§ 1º - O instrumento de atribuição de tarefas prioritárias terá por base as metas/ações do plano de trabalho da equipe a qual pertence o servidor, observada a descrição das atividades inerentes ao cargo ocupado.

§ 2º - O instrumento de atribuição de tarefas prioritárias para cada uma das etapas a serem avaliadas deverá conter:

- I. registro das principais atribuições a serem cumpridas (tarefas, responsabilidades e objetivos);
- II. resultados esperados;
- III. equipamentos e/ou materiais a serem utilizados.

§ 3º - Uma cópia do instrumento de atribuição de tarefas prioritárias será encaminhada ao Departamento de Desenvolvimento e Recursos Humanos - DDRH até 30 (trinta) dias após o servidor assumir suas funções, para acompanhamento do primeiro período a ser avaliado e uma nova cópia até 30 (trinta) dias após a avaliação da primeira etapa para acompanhamento do segundo período a ser avaliado.

Art. 3º - O servidor será avaliado pelo chefe imediato em reunião, onde o referido servidor deverá estar presente, com três ou mais membros de sua equipe de trabalho, utilizando como instrumento o formulário de avaliação do estágio probatório, constante do anexo I desta resolução.

§ 1º - Somente o chefe imediato poderá atribuir notas aos fatores previstos no formulário de avaliação do estágio probatório e os demais membros da equipe, presentes na reunião, deverão subsidiar a discussão.

§ 2º - O formulário de avaliação do estágio probatório constante do Anexo I será comum a todos os servidores técnico-administrativos, independentemente do cargo, considerando-se os seguintes fatores:

- I. PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo;
- II. CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade;
- III. INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho;
- IV. CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos;
- V. EFICIÊNCIA – realizar as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido;
- VI. EFICÁCIA – realizar tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição;
- VII. ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado, de forma pontual;
- VIII. COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição;
- IX. ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação;
- X. CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções;
- XI. ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas;

- XII. RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética;
- XIII. COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado;
- XIV. AUTODESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição;
- XV. COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.

§ 3º - A nota do servidor para cada etapa será a média aritmética dos atributos constantes do formulário de avaliação do estágio probatório, ou seja, a soma das notas obtidas em cada atributo, dividido por quinze (15).

Art 4º - O formulário de avaliação do estágio probatório deverá ser devolvido ao DDRH devidamente assinado pelo servidor avaliado, pela chefia imediata, por três servidores presentes na reunião e pelo Diretor da Unidade/Órgão, nos seguintes prazos:

- I. 1ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 15 (quinze) meses de efetivo exercício;
- II. 2ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

§ 1º - O servidor que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) na primeira etapa prevista nesta resolução, deverá ser orientado no sentido de obter melhoria do seu desempenho, em reunião com o DDRH, a chefia imediata e o Diretor da Unidade/Órgão.

§ 2º - O resultado final da avaliação do estágio probatório será a média aritmética das duas etapas de avaliação, considerando-se aprovado o servidor que obtiver no mínimo a média 7,0 (sete).

Art. 5º - Após apreciação e assinatura pelo diretor da unidade/órgão, o servidor dará ciência do resultado de sua avaliação em cada etapa.

Art. 6º - O DDRH submeterá o resultado final da avaliação do servidor à apreciação da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA e esta, posteriormente, encaminhará ao Gabinete da Reitoria para homologação do Reitor.

Art. 7º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, assegurando-lhe o direito de ampla defesa.

Art. 8º - Fica estabelecido o prazo máximo de 31 (trinta e um) meses após a posse do servidor para a conclusão da avaliação e cinco meses restantes para a finalização do processo de estágio probatório.

Art. 9º - O servidor que estiver em estágio probatório não poderá ter sua lotação inicial de exercício alterada no prazo de 15 (quinze) meses.

§ 1º - Após passar pela primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, devendo permanecer até a avaliação da segunda etapa.

§ 2º - Em caráter excepcional, o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo acima previsto, por problemas de saúde, com parecer de perícia médica, quando nomeado para ocupar função de direção, chefia ou assessoramento, e no interesse da administração desde que devidamente justificado, devendo ser avaliado pela equipe com que tenha permanecido maior número de meses.

Art. 10 - O resultado da avaliação do estágio probatório será considerado para efeito da primeira progressão por mérito.

Art. 11 - O servidor que obteve nota na primeira fase de avaliação do estágio probatório no momento da aprovação desta resolução, deverá ter o processo concluído com base na resolução vigente.

Art. 12 - Da decisão homologatória da avaliação o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, na forma prevista no artigo 77 do Regimento Geral desta Universidade.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração será preliminarmente examinado pela CPPTA, na condição de órgão de assessoramento ao Reitor.

Art. 13 - Da decisão final do Reitor, o servidor poderá interpor recurso ao CONSUNI, conforme previsto no art. 78 do Regimento Geral da UFG.

Art. 14 - Os casos omissos ou dúvidas surgidas serão dirimidas pela CPPTA e pelo DDRH.

Art. 15 - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 26 de novembro de 2004

Profª. Drª. Milca Severino Pereira
- Presidente -

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: _____
 CARGO: _____
 LOTAÇÃO: _____
 MATRÍCULA/SIAPE: _____
 DATA DE ADMISSÃO: _____
 PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____

	ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
A	PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
B	CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
C	INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
D	CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
E	EFICIÊNCIA – realizar as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
F	EFICÁCIA – realizar tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
G	ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no intervalo de horário pré-determinado, de forma pontual.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
H	COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
I	ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
J	CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
K	ESPIRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
L	RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
M	COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
N	AUTO-DESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a Instituição.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
O	COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

PRIMEIRA ETAPA

NOTA DADA AO SERVIDOR PELO CHEFE IMEDIATO: _____

DATA DA REUNIÃO: ____ / ____ / ____

	ASSINATURA
AVALIADO	
CHEFIA IMEDIATA	
MEMBRO DA EQUIPE	
MEMBRO DA EQUIPE	
MEMBRO DA EQUIPE	

ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO: _____

DATA: ____ / ____ / ____

CIÊNCIA DO AVALIADO APÓS APRECIÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

ASSINATURA: _____

DATA: ____ / ____ / ____

SEGUNDA ETAPA

NOTA DADA AO SERVIDOR PELO CHEFE IMEDIATO: _____

NOTA FINAL: _____

DATA DA REUNIÃO: ____ / ____ / ____

	ASSINATURA
AVALIADO	
CHEFIA IMEDIATA	
MEMBRO DA EQUIPE	
MEMBRO DA EQUIPE	
MEMBRO DA EQUIPE	

ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO: _____

DATA: ____ / ____ / ____

CIÊNCIA DO AVALIADO APÓS APRECIÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

ASSINATURA: _____

DATA: ____ / ____ / ____

INSTRUMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS PRIORITÁRIAS

NOME: _____

CARGO: _____

MATRÍCULA/SIAPE: _____ LOTAÇÃO: _____

01 – REGISTRO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES A SEREM CUMPRIDAS (tarefas, responsabilidades e objetivos)

02 – RESULTADOS ESPERADOS

03 – EQUIPAMENTOS E/OU MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS

• • •