



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI Nº 05/2005¹

(Revogada pela Resolução Consuni n.º 02/2011)

Dispõe sobre a avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo no período de estágio probatório.

O Egrégio Conselho Universitário-CONSUNI, reunido em sessão no dia 23 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto na Lei Nº 8.112, de 11.12.90, em seu artigo 20 que determina a avaliação do servidor em estágio probatório,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar normas para avaliação de servidor técnico-administrativo em estágio probatório, em conformidade com o estabelecido na Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

Art. 2º – A avaliação do desempenho de servidor técnico-administrativo em estágio probatório tem por finalidade permitir à administração avaliar a capacidade do servidor, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 1º - Concluído o período de estágio probatório, o técnico-administrativo aprovado adquirirá estabilidade na forma da lei.

§ 2º - O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no inciso I, Parágrafo Único, do artigo 29 da lei nº 8112/90.

Art. 4º - A CAV deverá iniciar o processo de que trata o artigo anterior, a partir da data do recebimento do ofício enviado pela gerência de Recursos Humanos, apresentando o servidor ao seu respectivo órgão de lotação e comunicando o início de sua entrada no respectivo cargo.

Art. 5º – A avaliação de desempenho, de que trata a presente resolução, será efetuada com base na:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;

V- responsabilidade.

Parágrafo único - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º - O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será coordenado pela Comissão de Avaliação e Validação (CAV), com apoio da Comissão de Avaliação dos Servidores (CAS) e pela Chefia Imediata, sendo realizado pela unidade de lotação do mesmo.

Art. 7º - Os servidores serão avaliados de acordo com os fatores previstos no artigo 20, da Lei nº 8112/90, através de instrumento específico elaborado pela CAS, com assessoramento da CAV (ANEXO 1).

Art. 8º - O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado a qualquer momento, por solicitação da CAV, da chefia ou do interessado, mediante comportamento que exija apuração imediata.

§ 1º - Para todos os servidores, a primeira avaliação ocorrerá do 1º ao 10º mês, a segunda do 11º ao 21º mês e a avaliação final do 22º ao 32º mês a contar da data de ingresso do servidor.

§ 2º - O acompanhamento do servidor em estágio probatório será realizado continuamente pela chefia imediata, objetivando colher dados sobre seu desempenho funcional, que subsidiarão a avaliação de desempenho a ser realizada no período, em conformidade com o disposto neste artigo, observado o artigo 7º.

Art. 9º - Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, no resultado final média igual ou superior a 70 (setenta) por cento da pontuação.

Parágrafo único - O resultado final será obtido através da média aritmética das metas de desempenho.

Art. 10 - O servidor que não for aprovado na avaliação de estágio probatório será exonerado do cargo, observado o disposto no parágrafo segundo, do artigo 20 da Lei nº 8112/90.

Art. 11 - A avaliação de desempenho em estágio probatório será realizada utilizando o ANEXO I e obedecendo:

I – O conhecimento, por parte do avaliado, do instrumento de avaliação, resguardado o direito da ampla defesa e o contraditório;

II – A realização de reunião de avaliação com a presença dos membros da Comissão Avaliadora (CAS) e da Chefia Imediata, tendo em vista o preenchimento do instrumento de avaliação e a apresentação de comentários adicionais, se for o caso.

Art. 12 - Com base nos resultados de cada avaliação parcial, a chefia imediata implementará ações visando proporcionar meios que favoreçam aperfeiçoamento funcional.

Art. 13 - Os resultados das avaliações parciais e o resultado da avaliação final deverão ser encaminhados à CAV para registro e validação do resultado da avaliação final.

Art. 14 - Ao servidor em estágio probatório, tendo em vista a especial situação funcional, somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- por motivo de doença de pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- para o serviço militar;
- para atividade política;
- para exercício de mandato eletivo;
- para estudo ou missão no exterior;
- para servir em organismo internacional.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos abaixo relacionados, sendo retomado a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior ao afastamento para efeito de avaliação:

- por motivo de doença em pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge sem remuneração;
- para atividade política;
- para servir em organismo internacional.

§ 2º - O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho será igualmente avaliado. Para tanto, a comissão deverá considerar o período de tempo efetivamente trabalhado.

§ 3º - Ao servidor em estágio probatório é proibida a concessão de licença sem vencimento, a qualquer título.

Art. 15 - Independente da avaliação de desempenho em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do artigo 132 da Lei nº 8112/90, sendo para elas adotados os procedimentos previstos em lei.

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, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Parágrafo único - O servidor que for cedido a outro órgão ou entidade nos termos do caput deste artigo, será avaliado no órgão em que estiver efetivamente exercendo o cargo.

DA AVALIAÇÃO

Art. 17 - A avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor técnico-administrativo será realizada por uma comissão constituída por portaria do Reitor, conforme lotação. Será composta pelo Diretor de *Campus* e por dois servidores técnico-administrativos de nível igual ou superior ao do avaliado (CAS), sendo um indicado pela chefia imediata dentre os servidores da unidade setorial e outro indicado pela CAV. Se o servidor pertencer ao quadro da Reitoria o papel do Diretor do *Campus* será substituído pelo Magnífico Reitor ou pessoa indicada por ele para esse fim. O papel da Comissão é de avaliar o desempenho no exercício do cargo.

Art. 18 - A Comissão, ao desenvolver suas atividades de avaliação do desempenho em estágio probatório, deverá ouvir os servidores que atuam com o avaliado e outros que julgar necessários, devendo tal fato ser registrado em ata, que deverá constar nos autos do processo de avaliação.

Parágrafo único - Ao processo poderão ser anexados documentos do avaliado e da Comissão que comprovem o desempenho do servidor durante o período avaliativo.

Art. 19 - A Comissão encaminhará o resultado das avaliações do servidor em estágio probatório à CAV.

Art. 20 - Caberá o pedido de reconsideração do resultado da avaliação à autoridade que instituiu a comissão.

DO RECURSO

Art. 21 - O servidor, que discordar do resultado da avaliação final poderá encaminhar pedido de recurso à CAV, no prazo previsto no artigo 108 do Regime Jurídico Único (RJU), contado a partir da ciência da homologação do resultado.

§ 1º - A CAV apurará os fatos e emitirá parecer conclusivo sobre o recurso interposto.

§ 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos da CAV não excederá 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do processo.

§ 3º - É assegurado ao servidor requerente o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 4º - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao Chefe da Repartição onde serve, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

§ 5º - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 6º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 7º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 8º - Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do recorrente, observados os procedimentos descritos nos parágrafos 11 e 12.

§ 9º - O procurador do recorrente, ou o próprio, poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do Presidente da CAV.

§ 10 - Encerrada a instrução, a CAV elaborará parecer minucioso onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 11 - O parecer será sempre conclusivo quanto ao provimento ou não do pedido de recurso interposto.

§ 12 - Não sendo provido o recurso, o recorrente será citado por mandado expedido pelo Presidente da CAV para apresentar alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição ou cópia dos autos.

§ 13 - O processo, com as alegações finais, será encaminhado ao Reitor, para homologação em 20 (vinte) dias.

§ 14 - A homologação acatará o relatório da CAV, salvo quando contrário às provas dos autos nos termos do artigo 168, parágrafo único do Regime Jurídico Único.

§ 15 - Verificada a existência de vício insanável, o Reitor declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de nova Comissão, para instauração de novo processo.

Art. 22 - Da homologação do Reitor caberá recurso ao Conselho Universitário.

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Palmas, 23 de setembro de 2005

Prof. Alan Barbiero

Presidente

¹ Alterada pela Resolução do Consuni n.º 16/2008.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____.

DADOS DO AVALIADOR
(Preencher com letra de forma)

NOME: _____

CARGO: _____

FUNÇÃO: _____

SETOR: _____ RAMAL: _____

DADOS DO SERVIDOR AVALIANDO
(Preencher com letra de forma)

NOME: _____

CARGO: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

MATRÍCULA: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

| I- METAS DE DESEMPENHO | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Indicadores envolvidos | Pontuação máxima | Pontuação obtida |
| Qualidade do Trabalho Apresentar o trabalho com exatidão e organização, cumprindo os prazos estabelecidos. | 20 | |
| Compromisso com a Instituição Empenhar-se, com responsabilidade, boa vontade e dedicação no trabalho que executa, visando o cumprimento da missão institucional. | 20 | |
| Atendimento ao Público Interno e Externo. Tratar os usuários de sua unidade de trabalho com interesse e gentileza. | 20 | |
| Zêlo pelo Patrimônio Público Zelar pela utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis. | 10 | |
| Relacionamento Interpessoal Agir com respeito e ética, colaborando com os colegas e chefias, e facilitando o trabalho em equipe. | 10 | |
| Autodesenvolvimento Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da Instituição, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação. | 10 | |
| Iniciativa Tomar decisões em face de problemas que surgem, apresentando soluções apropriadas. | 10 | |
| DESEMPENHO GLOBAL | 100 | |

| II – RELATÓRIO DO DESEMPENHO |
|---|
| <p>Tendo em vista os resultados alcançados, marque com um “X” o desempenho global do servidor:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 80 a 100 – Muito Bom</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 70 a 79 – Bom</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 50 a 69 – Regular</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Até 49 – Insuficiente</p> |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

| III – DIAGNÓSTICO: ANÁLISE DA CAPACITAÇÃO | |
|--|--|
| Identifique as competências necessárias ao desempenho das atividades do servidor, juntamente com as recomendações pertinentes. | |
| <p style="text-align: center;">Competências</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Liderança<input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal<input type="checkbox"/> Comunicação<input type="checkbox"/> Gerência Participativa<input type="checkbox"/> Orientação para resultados<input type="checkbox"/> Tomada de decisão<input type="checkbox"/> Comprometimento<input type="checkbox"/> Administração de conflitos<input type="checkbox"/> Desenvolvimento de pessoas<input type="checkbox"/> Orientação para qualidade<input type="checkbox"/> Planejamento<input type="checkbox"/> Conhecimento técnico <p>Outras competências: _____</p> | <p style="text-align: center;">Recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Treinamento<input type="checkbox"/> Cursos/Seminário<input type="checkbox"/> Leituras<input type="checkbox"/> Acompanhamento psicossocial<input type="checkbox"/> Orientações <p>Outras recomendações: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%; text-align: center;">_____/_____/_____. Data</div><div style="width: 45%; text-align: center;">_____ Assinatura do Avaliador</div></div> | |
| IV – TERMO DE CIÊNCIA | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%; text-align: center;">_____/_____/_____. Data</div><div style="width: 45%; text-align: center;">_____ Assinatura do Avaliado</div></div> <p>Concordo com a avaliação () Não concordo com a avaliação ()</p> <p>Justificativa em caso de não concordar:</p> <p>_____</p> | |