



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
(CONSUNI) N.º 02/2011**

Dispõe sobre as normas para avaliação dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Tocantins em estágio probatório.

O Egrégio Conselho Universitário - CONSUNI da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 23 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

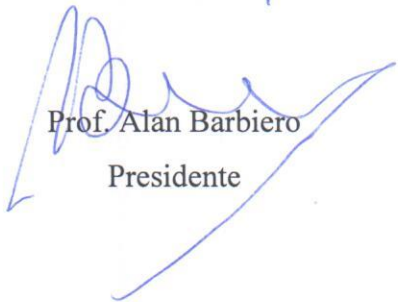
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas para avaliação dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Tocantins em estágio probatório (conforme anexo), em conformidade com o estabelecido na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 2º Revogar as Resoluções n.º 05/2005 e 16/2008 do Consuni.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação.

Palmas, 23 de fevereiro de 2011.


Prof. Alan Barbiero
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à Resolução n.º 02/2011 do Consuni

**NORMAS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO -
ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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.

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

§ 1º. Concluído o período, o servidor aprovado no estágio probatório 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 art. 29 da lei nº 8112/90.

§ 3º. O processo de avaliação de estágio probatório tem como termo inicial a data de entrada em exercício do servidor na Instituição.

**Capítulo II
DAS AVALIAÇÕES**

Art. 4º Estão envolvidos no processo de avaliação do estágio probatório do técnico-administrativo:

- I - a Comissão de Avaliação e Validação (CAV);
- II - a chefia imediata a qual o servidor estiver subordinado;
- III - a Comissão Recursal de Avaliação do Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos (CRAT).

§ 1º. A CAV tem a função de deflagrar o procedimento de avaliação informando aos setores de Desenvolvimento Humano dos *campi* e às chefias imediatas na Reitoria, a data que deverá proceder à avaliação e, ao final, apreciar e deliberar sobre a validação do processo de avaliação de estágio probatório.

§ 2º. A chefia imediata tem a função de avaliar o servidor com o zelo necessário e na data prevista por esta Resolução.

§ 3º. A CRAT tem a função de analisar eventual recurso proposto pelo servidor contra sua avaliação feita pela chefia imediata.

Art. 5º A CAV será composta por 03 (três) servidores, sendo 02 (dois) docentes e 1(um) técnico-administrativo que já cumpriram o estágio probatório, indicados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação e nomeados por portaria do Reitor, com mandato de 03 (três) anos, sendo possível uma recondução.

Art. 6º A chefia imediata será indicada pelo Reitor, no caso da reitoria, e pelos Diretores, nos *campi*.

Art. 7º A CRAT será composta por 03 (três) membros, indicados pelo Conselho Diretor e nomeados pelo Diretor do *Campus*, com mandato de 03(três) anos, permitida recondução.

§ 1º. Em relação aos servidores lotados junto à Reitoria, a CRAT será composta pelo Vice-Reitor, o Presidente da CAV e o Diretor de Desenvolvimento Humano.

§ 2º. Caso um dos agentes referidos neste artigo corresponda ao avaliador do servidor autor do recurso, deverá haver substituição por ato do Diretor em caso de servidor lotado em *Campus* ou por portaria do Reitor em caso de servidor lotado na Reitoria.

Art. 8º No período de realização do Estágio Probatório, a chefia imediata deverá proceder a 2 (duas) avaliações, na forma abaixo:

I - uma primeira avaliação, referente aos primeiros 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo;

II - uma segunda avaliação, aos 30 (trinta) meses de efetivo exercício, referente aos 18 (dezoito) meses subsequentes à primeira avaliação.

Parágrafo único. O acompanhamento do servidor em estágio probatório pela chefia imediata será contínuo, objetivando colher dados sobre seu desempenho funcional, que subsidiarão a avaliação de desempenho a ser realizada no período.

Art. 9º 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.

§ 1º. Para os efeitos do disposto nesta Resolução, considerar-se-ão:

I – assiduidade: presença do técnico-administrativo no local de trabalho, para cumprimento da carga-horária e demais atividades que lhe forem atribuídas e outras compatíveis com seu regime de trabalho;

II – disciplina: observância sistemática dos regulamentos e das normas institucionais;

III – capacidade de iniciativa: apresentação de alternativas e adoção de providências cabíveis para resolver situações previstas ou não previstas nas normas vigentes;

IV – produtividade: apresentação de produção sistemática de trabalho e demais atividades administrativas que lhe forem conferidas;

V – responsabilidade: cumprimento de suas funções com dedicação e pontualidade e apresentação de conduta que colabore para um bom ambiente de trabalho.

§ 2º. Os fatores de avaliação de que trata este artigo serão mensurados de acordo com os indicadores constantes do Anexo I.

Art. 10. O processo de avaliação de estágio probatório será instruído com o Anexo I e com eventuais documentos acerca do desempenho do servidor.

Parágrafo único. Quando o servidor mudar de setor, dentro do período de estágio probatório, sua avaliação deverá ser realizada pelas chefias imediatas dos setores, considerando a proporcionalidade dos períodos.

Art. 11. A Nota Final (NF) será a média aritmética das notas do primeiro período (NP1) e do segundo período (NP2) de avaliações, obtida através da seguinte fórmula: $NF = (NP1 + NP2) / 2$.

Art. 12. O servidor será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Final igual ou superior a 7,0 (sete).

Capítulo III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14. Até o dia 10 (dez) do mês em que o servidor completar 12 (doze) e 30 (trinta) meses de efetivo exercício, a CAV informará ao Coordenador de Desenvolvimento Humano do *campus* a necessidade da avaliação a ser realizada no mês subsequente e qual seu período.

Parágrafo único. Na Reitoria, essa informação será encaminhada ao Gabinete do Reitor, às Diretorias vinculadas ao mesmo e às Pró-Reitorias.

Art. 15. Até o dia 20 (vinte) do mesmo mês, os agentes indicados no artigo anterior, informarão ao Chefe Imediato do servidor a necessidade de realização da avaliação e qual seu período.

Art. 16. Até o dia 10 (dez) do mês em que o servidor completar 13 (treze) e 31 (trinta e um) meses de efetivo exercício, a Chefia Imediata realizará a avaliação e encaminhará o processo à Coordenação de Desenvolvimento Humano.

Art. 17. Até o dia 20 (vinte) do mês a que se refere o artigo antecedente, o Coordenador de Desenvolvimento Humano dará ciência da avaliação ao servidor.

Parágrafo único. Não concordando com o resultado da avaliação, o servidor poderá interpor recurso.

Art. 18. Findo o prazo recursal, sem interposição do mesmo, até o dia 05 (cinco) do mês em que o servidor completar 14 (quatorze) e 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício a Coordenação de Desenvolvimento Humano enviará o processo de avaliação para a CAV.

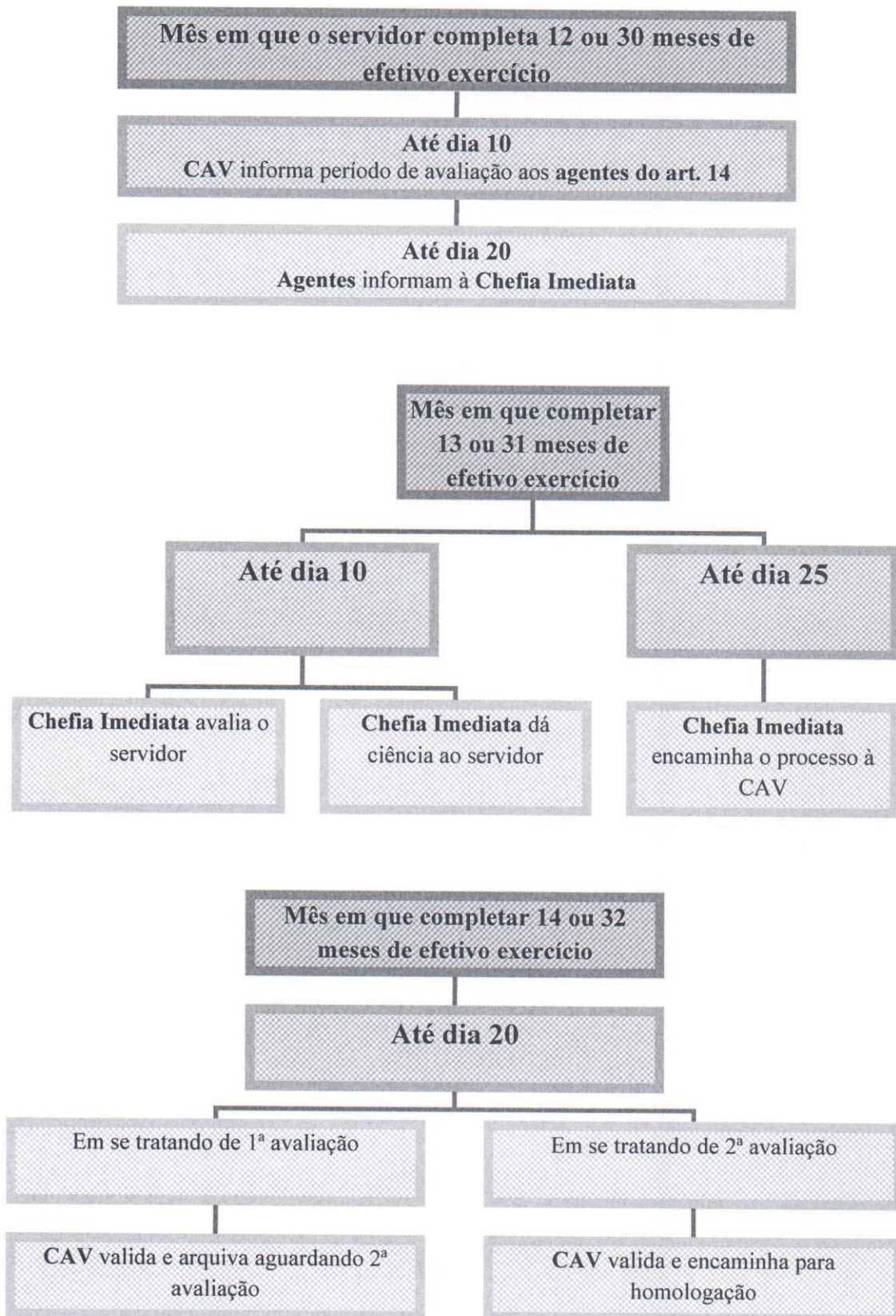
Art. 19. Até o dia 30 (trinta) do mês em que o servidor completar 14 (quatorze) e 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício, a CAV analisará e emitirá parecer sobre a validação da avaliação (Anexo II).

§ 1º. Em se tratando da primeira avaliação, o processo ficará arquivado na CAV aguardando a segunda avaliação;

§ 2º. Em se tratando da segunda avaliação, dentro do prazo de que trata este artigo, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para homologação.

Art. 20. O procedimento estabelecido neste capítulo fica transcrito no fluxograma abaixo:

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO



Capítulo IV

DO RECURSO

Art. 21. Não concordando com o resultado da avaliação, o servidor terá 10 (dez) dias, a partir de sua ciência, para interpor recurso junto a Coordenação de Desenvolvimento Humano.

Parágrafo único. O recurso deverá ser instruído com as razões de recurso apresentadas de forma detalhada e pontual e com a documentação que entender necessária.

Art. 22. Recebendo o recurso, a Coordenação de Desenvolvimento Humano juntará ao processo de avaliação e, até o dia 05 (cinco) do mês em que o servidor completar 14 (quatorze) e 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício, encaminhará o processo para manifestação da chefia imediata que procedeu à avaliação.

Parágrafo único. A chefia imediata, até o dia 10 (dez) do mesmo mês encaminhará à CRAT, o processo com manifestação escrita a respeito dos fatos alegados no recurso.

Art. 23. Recebendo os autos, a CRAT terá até o dia 30 (trinta) do mês em que o Técnico Administrativo completar 14 (quatorze) e 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício para se reunir e instruir o processo recursal.

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com oitiva de duas pessoas do ambiente de trabalho do servidor, da chefia imediata, caso sua manifestação escrita não tenha sido suficiente e com qualquer outro documento que seja relevante para o julgamento.

Art. 24. A CRAT terá até o dia 10 (dez) em que o Técnico Administrativo completar 15 (quinze) e 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício para proferir sua decisão fundamentada mantendo ou reformando a nota da avaliação de estágio probatório do servidor e encaminhar o processo à CAV.

Parágrafo único. A reforma da nota deverá ser motivada com base na análise de cada fator de avaliação recorrido.

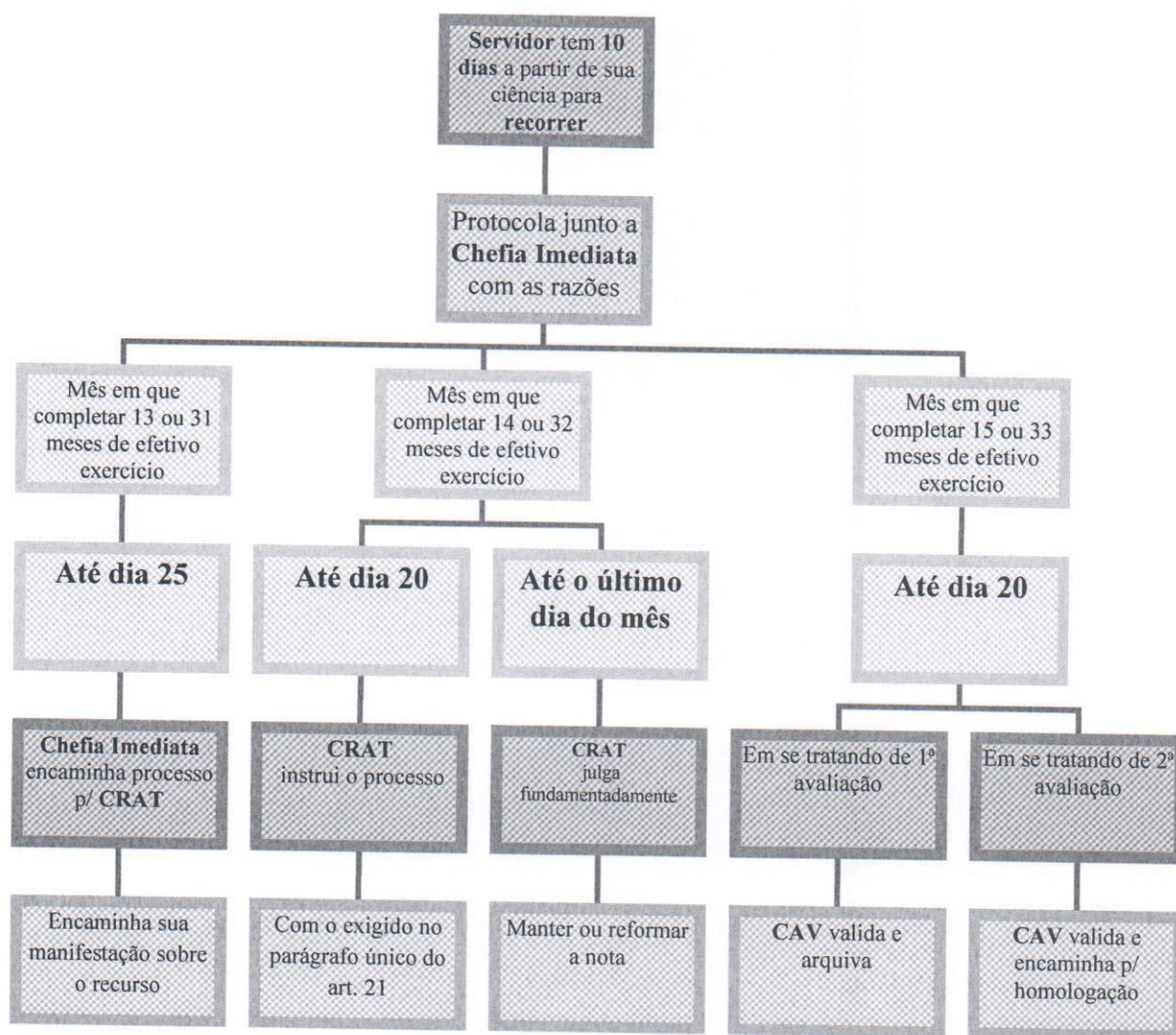
Art. 25. Concluída a análise recursal, a CAV terá até o dia 30 (trinta) do mês em que o servidor completar 15 (quinze) e 33 (trinta e três) meses para analisar e emitir parecer sobre a validação da avaliação (Anexo II).

§ 1º. Em se tratando da primeira avaliação, o processo ficará arquivado na CAV aguardando a segunda avaliação;

§ 2º. Em se tratando da segunda avaliação, dentro do prazo de que trata este artigo, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para homologação.

Art. 26 O procedimento estabelecido neste capítulo fica transcrito no fluxograma abaixo:

FLUXOGRAMA DO RECURSO



Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução implicará a instauração de procedimento disciplinar por incursão dos responsáveis nas proibições previstas nos incisos IV e XV do art. 117 da Lei n.º 8.112/90.

Art. 28. O processo referente ao Estágio Probatório, uma vez concluído, deverá ser remetido à Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH) para as providências necessárias e arquivamento.

Art. 29 No caso do Técnico Administrativo estar cedido a outro órgão ou a outra entidade, seu desempenho deverá ser avaliado pelo respectivo órgão ou entidade e remetido à UFT para deliberação e validação pela CAV.

Art. 30 A Portaria de homologação do Reitor deverá ser expedida e publicada, impreterivelmente, até a conclusão do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do Técnico Administrativo.

Art. 31 Os Anexos I e II são partes integrantes desta Resolução.

Art. 32 Os casos omissos serão resolvidos pela CAV.

Art. 33 Esta Resolução entrará em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Palmas, 23 de fevereiro de 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à Resolução n.º 02/2011 do Consuni

ANEXO I

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: _____

Identificação do Servidor Avaliado

Nome:	_____
Cargo:	_____
Função:	_____
Campus:	_____
Setor:	_____
Matricula:	_____
Data de Admissão:	__/__/____
Ramal:	_____

Identificação do Avaliador

Nome:	_____
Cargo:	_____
Função:	_____
Campus:	_____
Setor:	_____
Matricula:	_____
Ramal:	_____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à Resolução n.º 02/2011 do Consuni

Instruções

Analise os itens abaixo de acordo com as competências especificadas entre parêntesis, indicando com que frequência cada um deles é apresentado no dia-a-dia de trabalho pelo servidor a ser avaliado. Em toda a avaliação considere o desempenho dos últimos 12 (doze) meses.

Fatores para Avaliação

1. ASSIDUIDADE:

Comparece diariamente ao local de trabalho, salvo em caso de motivos plenamente justificáveis.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10

Cumpe o horário de trabalho integralmente, evitando interrupções e interferências prejudiciais ao andamento dos serviços de sua responsabilidade, participando ativamente das atividades do setor.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10

É pontual no cumprimento dos horários determinados pela Instituição, utilizando o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10

2. DISCIPLINA:

Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia, utilizando-se de habilidades pessoais no trato com os colegas, as chefias e o público interno e externo.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Cumpe as normas legais, submetendo-se ao regulamento interno da Instituição e a ética profissional.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Executa as atividades do setor, cooperando de forma efetiva e interativa com o planejamento.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

3. CAPACIDADE DE INICIATIVA:

Capacidade de resolver problemas e situações imprevistas, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Demonstra interesse pelas atividades a serem executadas, mantendo atitude de disponibilidade.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Absorve e adapta-se às novidades tecnológicas, metodológicas e organizacionais, atualizando-se e capacitando-se conforme necessidades pessoais e institucionais.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

4. PRODUTIVIDADE:

Tem boas idéias e soluções para aperfeiçoar a execução das tarefas com eficiência, visando atingir as metas propostas pela Instituição.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Desempenha com eficiência o trabalho, atendendo às expectativas de quantidade e qualidade nos resultados.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Aplica-se no desenvolvimento dos trabalhos, cumprindo as metas estabelecidas e prestando informações com qualidade, presteza e cordialidade no atendimento ao público em geral.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

5. RESPONSABILIDADE:

Realiza suas tarefas dentro das condições e prazos estabelecidos, superando eventuais dificuldades e cumprindo os objetivos da instituição.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre

Data: ____/____/____.

Assinatura do Avaliado

Concordo com a Avaliação ()

Não concordo com a Avaliação ()

Justificativa em caso de não concordar:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à Resolução n.º 02/2011 do Consuni

ANEXO II

**PARECER FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Servidor: _____

Matrícula: _____ Data de Admissão: _____

Campus _____

Portaria de nomeação da CAV n.º: _____ de ____/____/____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Parecer da Comissão:

Local e Data:

Membros da Comissão de Avaliação e Validação

Presidente: _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____

Membro: _____ Assinatura: _____