



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL**

Tutorial da Avaliação de Desempenho do Servidor no Estágio Probatório

Belém/ Pará.

Junho, 2013.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	02
PARTE I: EXIGÊNCIA LEGAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	03
Objetivos do Estágio probatório.....	03
Situações em que a contagem do Período de Estágio é adiada ou suspensa.....	03
Fatores de Avaliação e seus Requisitos.....	04
Quem participa da avaliação.....	05
PARTE II: PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	05
Procedimentos e observações destinadas à PROGEP.....	05
Procedimentos e observações destinados ao servidor em estágio probatório.....	06
Procedimentos e observações destinados à Chefia imediata.....	06
Procedimentos e observações destinados ao Dirigente Máximo.....	07
Procedimentos e observações destinados à Comissão de Avaliação.....	07
Instrumentos de Acompanhamento de Desempenho.....	08
Procedimentos para a validação do resultado da Avaliação.....	09
Do Resultado para Aprovação na Avaliação.....	09
Dos Recursos.....	10
Etapas da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.....	10
Considerações Gerais.....	11
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	14

APRESENTAÇÃO

Este tutorial é uma ferramenta de consulta do Programa de Avaliação de Desempenho, no período de Estágio Probatório, de servidores da Universidade Federal do Pará. Esse programa está previsto na Resolução nº 1.327, de 17 de novembro de 2011 do Conselho Superior de Administração.

Neste tutorial poderão ser encontradas orientações, informações básicas, procedimentos e formulários do Programa, que possibilitarão o perfeito entendimento do processo de Avaliação.

A correta avaliação, a partir dos resultados apontados, possibilitará à UFPA ter condições objetivas de dimensionar o desempenho e a produtividade dos servidores avaliados. Proporcionando a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e de condições de trabalho, e permitirá planejar e investir na capacitação e no desenvolvimento profissional do servidor.

É importante observar que o desempenho do servidor deve estar vinculado ao comprometimento de todos com os objetivos da Instituição, com práticas de gestão de pessoas voltadas para resultados que reafirmem o compromisso, a responsabilidade, a criatividade, a produtividade, e a autoestima, contexto no qual o desempenho será avaliado. O êxito do Programa requer empenho e compromisso das pessoas envolvidas e a melhoria dos processos organizacionais.

Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP/UFPA

PARTE I: EXIGÊNCIA LEGAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O Estágio Probatório é uma exigência da Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos servidores públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais), em seu art. 20, com a nova redação dada pela lei nº 9527, de 10/12/1997, e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, que deu nova redação ao artigo 41 da Constituição Federal, conforme recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República e publicado no Diário Oficial da União, de 16 de julho de 2004. **Período do Estágio Probatório:** 3 (três) anos iniciais do exercício do servidor, no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

OBJETIVOS

Avaliar o desempenho do servidor na execução de suas ações, para determinar se ele possui os requisitos mínimos para a sua permanência no serviço público. Assim, sua finalidade é aferir sua aptidão para o cargo o qual foi nomeado.

No âmbito da UFPA, a avaliação de desempenho no estágio probatório, regulamentada pela Resolução nº. 1.327/11 tem também como finalidade:

- Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando sua adaptação e aprimoramento de seu trabalho;
- Orientar a promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar os objetivos institucionais;
- Promover o desenvolvimento do potencial do servidor, considerando a formação, a experiência profissional e aptidões demonstradas.

SITUAÇÕES EM QUE A CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO É SUSPensa.

I - Nas Licenças:

- a) por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional;

- b) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;
- c) para atividade política.

II - Nos Afastamentos:

- a) para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com total da remuneração.
- b) para participação em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país.

Observação: O Servidor em estágio probatório cedido a outro órgão para ocupar cargo ou função de provimento em comissão (DAS 4, 5 e 6), será avaliado pelo órgão ao qual foi cedido.

FATORES DE AVALIAÇÃO E SEUS REQUISITOS DEFINIDOS EM LEI

Serão avaliados os seguintes fatores:

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

Na avaliação destes fatores serão observados os seguintes requisitos:

I - **Assiduidade:** demonstra compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Unidade e da Instituição.

II - **Disciplina:** demonstrar compromisso com normas e princípios da Instituição, seguir instruções e orientações recebidas e procurar cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.

III - **Capacidade de Iniciativa:** demonstrar compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir pró-ativamente às mudanças.

IV - **Produtividade:** demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho.

V - **Responsabilidade:** demonstrar capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.

QUEM PARTICIPA DA AVALIAÇÃO

Estarão envolvidos no processo de avaliação de desempenho:

I - Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP

II - Dirigente máximo da unidade de lotação do servidor

III - Comissão de avaliação

IV - Chefia Imediata

V - Servidor em estágio probatório

PARTE II: PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES RELATIVOS À PROGEP

I - Informar às Unidades Acadêmicas e Administrativas, no início do 30º mês de Estágio Probatório, os servidores aptos a serem submetidos à Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

II - Disponibilizar no site da PROGEP todo os instrumentos relativos a Avaliação de Desempenho. Toda e qualquer alteração no instrumento sem prévio consentimento da PROGEP implicará anulação da avaliação realizada e seus autores estarão sujeitos à apuração de responsabilidade;

III - Solicitar a qualquer tempo informações relativas ao acompanhamento do Estágio Probatório do servidor, bem como sobre as providências para a realização da Avaliação à chefia imediata ou ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor, assim como proceder à emissão da Portaria de estabilidade ou exoneração.

PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES AO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- I - O servidor está em estágio probatório a partir do primeiro dia de efetivo exercício na instituição e deverá ser orientado pela sua chefia imediata quanto ao trabalho que desenvolverá, metas e objetivos da instituição e da unidade e subunidade em que atuará;
- II - Elaborar, em conjunto com a chefia imediata, seu plano de trabalho. Instrumento que norteará o desenvolvimento de seu trabalho individual na instituição, e possibilitará ser acompanhado pela chefia imediata.
- III – Realizar sua avaliação de desempenho anual (técnico-administrativo ou docente ocupante do cargo de FG ou CD)

PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES À CHEFIA IMEDIATA

Deve à Chefia Imediata do servidor:

- I - Orientá-lo quanto ao estágio probatório, funções que deverá exercer de acordo com o cargo que ocupará e as necessidades da instituição, da unidade e subunidade. Nesse momento, ele deverá entregar ficha de orientação inicial e demais instrumentos que julgue necessário ao desenvolvimento de suas funções;
- II - Elaborar/preencher, em conjunto com o servidor, o formulário do plano de trabalho, na primeira semana de efetivo exercício na instituição;
- III - Realizar atualizações no Plano de Trabalho, a fim de que este corresponda às necessidades da Unidade ao qual o servidor está vinculado, respeitando-se as atribuições do seu cargo e para efeito de registro das atividades laborais do servidor;
- IV - Realizar o acompanhamento do servidor em estágio probatório, preenchendo, semestralmente, a Ficha de Acompanhamento, devendo uma cópia ser arquivada na pasta do servidor e a outra entregue ao servidor. As fichas de acompanhamento serão encaminhadas à Comissão de Avaliação para fazerem parte da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do servidor. Quando necessário, encaminhar uma cópia à Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira/PROGEP;
- V- Encaminhar a cada um dos membros da comissão, com antecedência mínima de uma semana do período de avaliação, o Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, devidamente identificado, e os Formulários de Acompanhamento do servidor.

Deverá ainda disponibilizar, se possível, demais instrumentos que a Comissão lhe solicite desde que esta o faça até o último dia útil anterior a data de realização da avaliação.

PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES AO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

É de competência do Dirigente:

I - Designar os servidores que constituirão a Comissão de Avaliação, respeitado o disposto nos Artigos 27 e 28 da Resolução nº 1.327/2011-CONSAD, emitindo Portaria de criação da citada Comissão. A convocação dos membros deverá ser feita em documento oficial, até o 15º(décimo quinto) dia do trigésimo mês de estágio probatório, e deverá conter a data, o local e o horário estipulados previamente para a realização da avaliação, os quais poderão ser ajustadas, sob critérios estabelecidos pelo dirigente máximo;

II - Informar à PROGEP a data e o local de realização da Avaliação, respeitando o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis antes do início da Avaliação. Esta comunicação deverá ser feita por meio de documento oficial, acompanhado do checklist (em anexo), dos nomes, cargos e lotação respectivos de cada membro que farão parte da Comissão;

III - Comunicar ao servidor em estágio probatório a data e horário estipulados para a realização da sua Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, sendo vedada a sua participação no ato;

IV - Dar ampla publicidade, em local de fácil visualização, acerca de data, horário e local de realização da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do servidor contendo seu nome completo, cargo, lotação e nome dos membros da Comissão Avaliadora.

PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES DESTINADOS À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

É de responsabilidade da Comissão de Avaliação:

I - Participar do processo de avaliação, salvo em situações de comprovada impossibilidade, devendo comunicar seu impedimento a quem o convocou, também via documento formal, para que seja providenciada sua substituição a tempo, evitando prejudicar a realização da avaliação;

II - Ter compreensão sobre o processo de realização da avaliação de desempenho no estágio probatório, devendo inteirar-se do assunto (Art. 20 da Lei 8.112/1990, Resolução Nº 1.327/2011 do CONSAD e nos procedimentos e instrumentos destinados ao estágio probatório), podendo solicitar esclarecimentos diversos à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal e ao Dirigente Máximo da Unidade que o convocou;

III - Solicitar à Chefia Imediata do servidor todo e qualquer instrumento e/ou informação (fichas de acompanhamento, registro de ponto, plano de trabalho, rotinas de serviço e demais registros de trabalho), que considere importante para o processo de avaliação, até o último dia útil anterior a data de realização da avaliação;

IV - Realizar a avaliação na data estabelecida. Em hipótese nenhuma o ato da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, poderá ser transferido ou adiado, salvo em caso fortuito ou força maior. Devendo existir a anuência do dirigente máximo da unidade e o fato registrado em Ata;

V - Registrar em 3 (três) vias a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, e encaminhá-las ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor para que proceda a homologação da avaliação e demais encaminhamentos.

VI - Assinar documento de recebimento e posse dos registros do servidor sendo de responsabilidade do chefe imediato do servidor a elaboração desse documento e salvaguarda desses registros para posteriores consultas e/ou averiguações.

INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação poderá utilizar como subsídio para o processo de avaliação:

I - Formulário de Acompanhamento - preenchida semestralmente pela chefia imediata;

II - Avaliação anual de desempenho institucional (para todos os servidores, inclusive para os que estão em estágio probatório há, no mínimo, seis meses e para os docentes que ocuparem cargo de direção).

III - Documentos de participação em eventos de aprendizagem;

IV - Registro de frequência;

V - Plano de trabalho.

PROCEDIMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

I - Após a conclusão da avaliação, esta deverá ser mantida em sigilo, até sua homologação e encaminhamento do resultado, pelo dirigente máximo da Unidade.

II - A validação da Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório só se completará após a homologação, que deverá ser feita obrigatoriamente pelo dirigente máximo da Unidade Acadêmica ou Administrativa, observado o parágrafo segundo do Art. 33 da Resolução Nº 1.327/2011 do CONSAD, sendo de até 2 (dois) dias úteis o prazo máximo para homologação e encaminhamento do resultado da Avaliação de Estágio Probatório à PROGEP, a contar da finalização da Avaliação.

III - No ato de Homologação da Avaliação, havendo discordância do dirigente máximo da Unidade com relação ao resultado final da Avaliação, este deverá reunir-se com a Comissão Avaliadora para a definição final do resultado, até o limite do último dia útil do 32º mês de estágio probatório do servidor, prazo final para que realize a homologação do resultado, conforme determina o Art. 33 da Resolução do Estágio Probatório e o parágrafo 1º do Art. 20, da Lei 8.112/1990.

IV - Na mesma data da homologação, o dirigente máximo deverá convocar o servidor para tomar ciência e assinar as três vias da avaliação, ficando, o servidor, com uma delas. Uma das vias deverá ser encaminhada à PROGEP para emissão de Portaria e a outra arquivada na Unidade.

DO RESULTADO PARA APROVAÇÃO NA AVALIAÇÃO

Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver na avaliação de desempenho no estágio probatório, resultado final igual ou superior a 60% (pontuação 6,0), conforme estabelecido no Art. 32 da Resolução Nº 1327/2011 do CONSAD.

A nota final é calculada pela média aritmética das notas atribuídas a cada um dos cinco fatores avaliados (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade, Responsabilidade).

Em caso de Aprovação: Ocorre a efetivação do servidor no cargo.

Em caso de Reprovação:

- A exoneração do cargo, no caso de servidor não estável, ou
- A recondução ao cargo anteriormente ocupado, no caso de servidor estável em outro cargo no serviço público federal.

DOS RECURSOS

A lei garante ao avaliado o direito de pleitear recurso, quando este discordar do resultado da avaliação de desempenho no estágio probatório.

O Recurso, devidamente fundamentado, deve ser interposto pelo Avaliado por meio de requerimento, conforme estabelecido no Art. 40 da Resolução Nº 1.327/2011 do CONSAD.

O prazo limite para a análise e julgamento do recurso será de 45 (quarenta e cinco) dias após a data de protocolização do pedido.

ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A avaliação de desempenho será desenvolvida em seis etapas

RESPONSÁVEL	ETAPAS
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal	No início do 30º mês de Estágio Probatório, informar às Unidades Acadêmicas e Administrativas, os servidores aptos a serem submetidos à Avaliação de Estágio Probatório.
Dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.	Designar e convocar os Membros da Comissão de Avaliação, até o 15º(décimo quinto) dia do 30º mês de estágio probatório.

Dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.	Encaminhar à PROGEP, até 5 (cinco) dias antes da realização da avaliação, o checklist de procedimentos, os nomes, cargos e lotação respectivos de cada membro que fará parte da Comissão, assim como a data, horário e local da realização da Avaliação.
Comissão de avaliação	Realizar a Avaliação, que deve ocorrer até o último dia útil do 31º mês do período de estágio probatório do servidor.
Dirigente máximo da unidade de lotação do servidor	Homologar a Avaliação, até dois dias após a finalização da avaliação.
Dirigente máximo da unidade de lotação do servidor	Encaminhar o Resultado da Avaliação ao servidor e à PROGEP

CONSIDERAÇÕES GERAIS

I - Durante o primeiro período de registro de acompanhamento do desempenho, realizado pela chefia imediata, o servidor deve permanecer na Unidade de lotação. Após esse período o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 6 (seis) meses, a fim de que a nova chefia tenha condições de acompanhá-lo, observado as normas vigentes, bem como as regras do Edital pelo qual prestou o concurso.

II - Se a chefia e/ou servidor considerar algum fato importante durante o período em questão, deve entrar em contato com a Coordenação de Acompanhamento de Desempenho e Carreira (CADC) /PROGEP, para registro e acompanhamento do fato, sem que haja prejuízo para eventuais mudanças de lotação, atividades desempenhadas, etc.

III - Em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto, por motivo de saúde (com parecer da Junta Médica da UFPA e /ou Coordenadoria de Acompanhamento Psicossocial/PROGEP) ou, quando nomeado para ocupar cargo de direção ou função gratificada.

IV - A Comissão de Avaliação pode utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para uma melhor efetivação do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com servidores da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, entre outros. Devendo o servidor avaliado, ser antecipadamente

informado, e as informações devidamente registradas e anexadas aos instrumentos existentes.

V - A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e ao dirigente da Unidade, que devem fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas e buscarem as soluções possíveis para as dificuldades encontradas, em conjunto com o servidor, sendo, nesse processo, assessoradas pela CADC/DDD/PROGEP.

VI - A Avaliação de Estágio Probatório deverá ser realizada no 31º (trigésimo primeiro) mês do estágio, a contar da data de entrada em exercício do servidor, em virtude da necessidade de observância do Art. 33 da Resolução N°1.327/2011-CONSAD.

VII - A Avaliação realizada pela comissão deverá ser submetida ao dirigente máximo da unidade acadêmica ou administrativa respectiva, para homologação, até o início do 32º (trigésimo segundo) mês do estágio probatório, conforme o estabelecido no artigo supracitado.

VIII - O instrumento para a realização da Avaliação deverá ser obtido no site da PROGEP sendo vedada a sua alteração pelos envolvidos no processo sem prévio consentimento da PROGEP o que poderá implicar em anulação da avaliação realizada e seus autores estarão sujeitos à apuração de responsabilidade.

IX - O servidor convocado para fazer parte da Comissão de Avaliação deverá, em situações de comprovada impossibilidade, comunicar seu impedimento de participar da realização da avaliação ao dirigente máximo da unidade do servidor que será avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após notificação da convocação. Cabendo ao dirigente as providências para a substituição deste membro da comissão a tempo, evitando prejudicar a realização da avaliação.

X - A Comissão de Avaliação poderá avaliar mais de um servidor em estágio probatório, na mesma data e local, desde que sejam observados os critérios estabelecidos no artigo 28 da Resolução N° 1.327/2011 do CONSAD.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112compilado.htm>. Acesso em 18 set. 2010.

COLÉGIO DOM PEDRO II. Diretoria de Gestão de Pessoas. Manual de Avaliação de Desempenho no estágio probatório e anexo. Disponível em: <http://cp2.g12.br/UAs/dgp/pagina/madep.htm>. Acessado em: 19 jun. 2012.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Resolução nº 15/11. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br>. Acessado em: 19 ago. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal. Resolução nº 1.327/2011 do CONSAD. Disponível em: http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/resolucoes/consad/2011/1327%20Avaliacao%20de%20Desempenho.pdf. Acessado em: 01 jun. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos. Estágio probatório de docente e técnico-administrativo. Ano 2006. Disponível em: <http://www.prh.ufrn.br/DDRH/conteudo/daa/probatorio.htm>. Acessado em: 18 jun. 2012.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO. Coordenadoria de Recursos Humanos. Decreto nº 249, de 11 de outubro de 2011. Disponível em: <http://www.seduc.pa.gov.br/portal/index.php?action=ArealInteresse.servicos&idtarefa=67>. Acessado em: 19 ago. 2012.