



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 046/2007

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Regulamentar o Processo de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia conforme as cláusulas e condições que se seguem:

- Art. 1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:
- I - assiduidade;
 - II - disciplina;
 - III - capacidade de iniciativa;
 - IV - produtividade;
 - V - responsabilidade.
- Art. 2º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o resultado da avaliação do desempenho do servidor deve ser submetido a homologação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal.
- Art. 3º. O servidor não aprovado no estágio probatório deve ser exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.
- Art. 4º. O servidor em Estágio Probatório pode afastar-se em virtude de:
- licença para tratamento da própria saúde;
 - férias;
 - licença gestante;
 - licença à adotante;
 - licença paternidade;
 - alistamento eleitoral, até dois dias;
 - casamento;
 - falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos;
 - afastamento para estudos.

licença por motivo de doença em pessoa da família;
 licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 licença para atividade política;
 afastamento para o exercício de mandato eletivo;
 afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Parágrafo Único - Dos afastamentos e licenças mencionados no caput, interrompem a contagem do interstício do Estágio Probatório:

licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
 licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo;
 licença por motivo de doença em pessoa da família;
 afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 5º. Somente poderá haver remoção de servidor em Estágio Probatório em virtude de:
 problemas de saúde comprovados através de perícia médica;
 necessidade imperiosa de serviço, plenamente justificada.

Art. 6º. O servidor em Estágio Probatório não poderá:
 aderir ao Programa de Desligamento Voluntário - PDV;
 submeter-se à Jornada Reduzida de Trabalho, ainda que com remuneração proporcional;
 obter Licença Incentivada sem Vencimento.

Art. 7º. Ao servidor em Estágio Probatório somente é permitida a cessão se for para ocupar cargos de natureza especial, de provimento em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), níveis 6, 5, 4 e equivalentes.

Art. 8º. O servidor em Estágio Probatório pode, no âmbito da Universidade, exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo Único - A Comissão de Avaliação, na situação prevista no caput, será composta pelo Dirigente da Unidade/Órgão, por um representante dos servidores técnico-administrativos e por um servidor, técnico-administrativo ou docente, cliente dos serviços executados pelo servidor-estagiário.

Art. 9. Ocorrendo lotação provisória durante a licença para acompanhar o cônjuge, o servidor-estagiário será avaliado pela chefia imediata da instituição onde estiver lotado provisoriamente.

Art. 10. Para efeito do disposto nesta Portaria, são conceitos a serem considerados no processo de avaliação de desempenho:

Unidade Administrativa - Gabinete do Reitor, Centro ou Pró-Reitoria

Desempenho - forma de atuação do servidor na execução das atividades inerentes ao cargo que ocupa;

Avaliação - análise do desempenho do servidor com base nos fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;

Metas - estado final a ser alcançado. Devem ser consistentes, tangíveis, conter algum desafio, realistas, exequíveis, delimitados no tempo e mensuráveis;

Atividades/Responsabilidades ações e atos que, praticados pelos servidores, levarão à consecução das metas. As atividades/responsabilidades devem ter estreita correlação com as atribuições dos cargos definidos no Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos (PCCTAE);

Cliente - aquele que depende do resultado do trabalho do servidor-estagiário para a realização do seu trabalho (insumo) ou como produto final.

Art. 11. O desempenho do servidor no cargo será avaliado, observados os fatores definidos abaixo:

Assiduidade	Disponibilidade e permanência regular do servidor no ambiente e horário do trabalho.
Disciplina	Capacidade de observar as normas legais e/ou administrativas vigentes. Comportamento objetivo na consecução das metas e no desempenho das atividades e tarefas. Organização no trabalho.
Iniciativa	Condições para desenvolver as suas atividades com desenvoltura, agindo sempre de forma a contribuir com opiniões e atos para a melhoria da sua rotina de trabalho e para a qualidade dos serviços da Instituição.
Produtividade	Alcance dos resultados esperados com eficiência e eficácia.
Responsabilidade	Capacidade de responder por atos próprios ou alheios ou por alguma coisa que lhe foi confiada. Compromisso com a Instituição.

Art. 12. São 04 (quatro) os períodos avaliativos, contados a partir da data de exercício do servidor:

- 1º ao 6º mês;
- 7º ao 14º mês;
- 15º ao 22º mês;
- 23º ao 30º mês.

Art. 13. Em cada período avaliativo os servidores-estagiários serão avaliados e obterão **conceitos parciais** que resultarão das **notas** obtidas em relação aos fatores definidos no Artigo 11.

Art. 14. Cada fator valerá, no máximo, 5 pontos e terá seu peso específico:

Fator	Pontuação Máxima	Peso
Assiduidade	5,0	1,0
Disciplina	5,0	1,0
Iniciativa	5,0	2,0
Produtividade	5,0	4,0
Responsabilidade	5,0	2,0

Art. 15. O **conceito parcial**, em cada **período de avaliação** resultará da média aritmética ponderada, da pontuação obtida em cada fator, e será registrado no formulário Avaliação de Desempenho (Anexo II).

Art. 16. Será considerado apto **no período** o servidor que obtiver 3 (três) ou mais pontos.

Art. 17. Para valorar o fator Produtividade, a chefia imediata deve observar o seguinte roteiro, atuando sempre em conjunto o servidor-estagiário nas definições que se façam necessárias:

- a) Definir metas que deverão ser de importância para o desenvolvimento dos trabalhos na Unidade Administrativa. Poderá ser estabelecida uma ou mais metas para cada período de avaliação.
- b) Decompor as metas em atividades e responsabilidades bem definidas.
- c) Negociar indicadores de desempenho com o servidor para permitir a medição do alcance da meta.
- d) Identificar os obstáculos ao processo de alcance da meta.
- e) Buscar melhorar as condições de trabalho para superar os obstáculos identificados.
- f) Registrar todas as informações acima no formulário Pacto de Desempenho (Anexo I).

Art. 18. A pontuação do fator produtividade deve obedecer aos seguintes critérios relativos ao cumprimento da meta:

SITUAÇÃO DA META	NOTA
Não alcançada	0
Iniciada, mas não concluída	2
Iniciada, mas não concluída, em decorrência de obstáculos não eliminados	3
Cumprida, com problemas de qualidade	4
Cumprida, com a qualidade desejada	5

Art. 19. As causas que podem ter motivado a diferença entre o desempenho esperado e o obtido devem ser identificadas e registradas no formulário Avaliação de Desempenho (Anexo II).

Art. 20. Serão constituídas em cada Unidade Administrativa, através de Portaria, Comissões de Avaliação com a seguinte composição:

- dirigente da Unidade Administrativa, ou seu representante;
- chefe imediato do servidor;
- um representante dos servidores técnico-administrativos;
- um servidor, técnico-administrativo ou docente, cliente dos serviços executados pelo servidor-estagiário.

Art. 21. A **avaliação final** do Estágio Probatório resultará da média ponderada das **Avaliações Parciais**, atribuindo-se pesos 2, 2, 3 e 3 às 1ª, 2ª, 3ª e 4ª avaliações, respectivamente.

Art. 22. Será considerado habilitado, o servidor que, na avaliação final, tiver média de desempenho igual ou superior a 3 (três), no escore de 1 a 5.

Art. 23. O Formulário "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO", bem como "PACTO DE DESEMPENHO" devem ser encaminhados, em **envelope fechado**, à PROGEP, devendo constar no mesmo "**Avaliação de Estágio Probatório**".

Art. 24. O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de dez dias contados da ciência do resultado da avaliação final, interpor recurso junto à PROGEP. Esta, em no máximo 15 dias, a partir da entrada da solicitação, deverá julgar o recurso.

- Art. 25. O servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado *ex-officio* ou, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.
- Art. 26. O servidor será automaticamente reprovado se, no decorrer do período do Estágio Probatório, faltar ao serviço mais de 5 (cinco) vezes consecutivas ou não.
- Art. 27. A PROGEP realizará reunião com as Unidades Administrativas, sempre que estas que receberem novos servidores visando esclarecer o processo de avaliação às chefias e servidores envolvidos.
- Art. 28. Uma vez por semestre, até o final dos 36 meses do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos, a PROGEP realizará reuniões com os servidores-estagiários, para trocar experiências sobre o período de estágio e avaliar o contexto ambiental das Unidades, assim como o processo de avaliação do estágio probatório.
- Art. 29. Durante o período de avaliação, o servidor deve, preferencialmente, permanecer na mesma Unidade de lotação. Casos especiais são analisados pela PROGEP em conjunto com a Unidade do servidor.
- Art. 30. No caso do servidor ter exercido o cargo efetivo sob a coordenação de mais de uma chefia no período avaliativo, a comissão de avaliação será composta pelas chefias a que esteve submetido o servidor-estagiário e pelos demais membros previstos no Artigo 19.
- Art. 31. A PROGEP poderá utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, dentre outros.
- Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal.

Publique-se, cumpra-se e registre-se

Cruz das Almas, 07 de fevereiro de 2007


Paulo Gabriel Soledade Nazif
Reitor Pró-Tempore



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoal

Anexo I
FACTO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor _____ Admissão _____

Matrícula _____ Lotação _____

Período a Avaliar _____ a _____ Data Máxima p/devolução à PROGEP _____

Meta

Importância para os trabalhos da Unidade

Atividades/Responsabilidades

Meta(s)	Discriminação do Indicador e da Qualidade Desejada	
	Indicador	Qualidade Desejada

Obstáculos

Plano para Superar os Obstáculos

Data

Data

Assinatura Servidor

Assinatura Dirigente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoal

Anexo II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBTÓRIO

Servidor _____ Admissão _____
Matrícula _____ Lotação _____
Período a Avaliar _____ a _____ Data Máxima p/devolução à PROGEP _____

Meta

Atividades/Responsabilidades

<u>Pontuação dos Fatores</u>		<u>Nota do Período Avaliativo</u>	<u>Observações</u>
<u>Pontos</u>	<u>Peso</u>		
Assiduidade	1		
Disciplina	1		
Iniciativa	2		
Produtividade	4		
Responsabilidade	2		

Causas da diferença entre o Desempenho esperado e o Obtido

Sugestões de Treinamento

Comentários do Servidor Avaliado

Comentário sobre os Obstáculos

Assinatura da Comissão de Avaliação

Ciência do Servidor

Chefe Imediato

Dirigente da Unidade Administrativa

Data _____