



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/022/2010

Regulamenta o Processo de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA- CONSUNI, no uso de suas atribuições estatutárias e de conformidade com a Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, alterada pela Lei Estadual 8.700 de 27/11/2008.

RESOLVE:

TÍTULO ÚNICO

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O servidor técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, conforme dispõem o art. 20 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e o art. 9º da Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007.

§ 1º O Processo de Avaliação do Estágio Probatório ocorrerá, anualmente, no mês de aniversário de ingresso na UEPB, ressalvado o que disciplina o art. 20, § 1º, da Lei Complementar 58/03.

§ 2º O servidor será considerado estável após aprovação no Estágio Probatório.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado após o devido processo legal.

Art. 2º Considera-se Período Probatório o período de apuração dos requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo no qual foi nomeado, conforme dispõe a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007.

Art. 3º O servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento efetivo e aprovado em estágio probatório adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

DO OBJETIVO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º Avaliar o servidor público técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo, conforme dispõem a Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, observado os fatores de que trata o art. 12, dessa Resolução.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete a Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA:

I – avaliar e acompanhar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados da Avaliação do Estágio Probatório;

II – elaborar e encaminhar o relatório dos resultados de cada etapa da Avaliação do Estágio Probatório do servidor avaliado a sua chefia, ao servidor e a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH;

III – avaliar pedido de reconsideração na Avaliação de Estágio Probatório, conforme disposto nesta Resolução no Capítulo III, Seção VI.

Art. 6º Compete a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH:

I – acompanhar o processo de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos da UEPB;

II – elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos;

III- treinar e orientar os servidores para realização do processo de avaliação;

IV – avaliar os relatórios enviados pela CPPTA referente ao processo de avaliação de Estágio Probatório.

Art. 7º Compete ao Chefe imediato:

I – participar na indicação dos pares para avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos;

II – realizar a avaliação do Estágio Probatório dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;

III – realizar a retroalimentação com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido pela CPPTA, ao final de cada etapa do processo de avaliação do Estágio Probatório;

IV – disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes da avaliação do Estágio Probatório e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

Art. 8º Compete ao servidor avaliado:

I – conhecer o processo de avaliação do Estágio Probatório;

II – participar juntamente com o Chefe imediato, na indicação dos pares;

III – realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;

IV – analisar, juntamente com sua chefia, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação do Estágio Probatório.

Art. 9º Compete ao par avaliador:

I – conhecer o processo de avaliação do Estágio Probatório;

II – realizar a avaliação do Estágio Probatório do servidor indicado, respeitando os prazos estabelecidos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Art. 10º O processo de avaliação de estágio probatório será efetuado em três etapas, sendo uma a cada ano, e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação do processo do estágio probatório.

Parágrafo único. A data para efeito da avaliação do estágio probatório será a de início do exercício funcional do servidor.

SEÇÃO I

DA METODOLOGIA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 A metodologia adotada no processo de avaliação do estágio probatório constituir-se-á de:

- a) avaliação pela chefia imediata;
- b) avaliação pelo próprio servidor - autoavaliação;
- c) avaliação pelo par do servidor.

§ 1º Para efeito de avaliação do estágio probatório, define-se como par avaliador os servidores da carreira, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

§ 2º A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1(um) e, no máximo, 3 (três) servidores, em cada período de observação anual.

§ 3º No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

Art. 12 A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão um único formulário composto com os fatores enumerados nos incisos I a V, do art. 20 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Art. 13 O Formulário de Avaliação de Estágio Probatório (anexo I), parte integrante desta Resolução, é constituído por 5 (cinco) fatores, conforme art. 12, sendo cada fator composto por 5 (cinco) subfatores.

SEÇÃO II

DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 14 As notas atribuídas aos subfatores terão valores escalonados de 2,0 (dois) a 10 (dez).

Art. 15 As notas atribuídas aos fatores serão obtidas pela média aritmética dos seus subfatores.

Art. 16 A nota parcial de cada avaliador será obtida adotando-se a média aritmética dos valores atribuídos a cada fator de avaliação.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Art. 17 Para a apuração da média parcial de cada fator avaliado e a média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

1. Avaliação da Chefia imediata: Peso= 5 (cinco);
2. Autoavaliação: Peso= 2,5 (dois e meio);
3. Avaliação do par: Peso= 2,5 (dois e meio);

Art. 18 A média de cada etapa de avaliação (\overline{MF}_{Final}) será obtida utilizando-se as notas das avaliações parciais de cada avaliador, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no Art. 17, desta Resolução, por meio das fórmulas seguintes:

$$\overline{MF}_n = \frac{NFC_n \cdot 5 + NFA_n \cdot 2,5 + NFP_n \cdot 2,5}{10}$$

$$\overline{MF}_{Final} = \frac{\overline{MFC} \cdot 5 + \overline{MFA} \cdot 2,5 + \overline{MFP} \cdot 2,5}{10}$$

Onde:

\overline{MF}_n = Média ponderada parcial de cada fator avaliado;

\overline{MF}_{Final} = Média ponderada final de avaliação de cada período de observação;

NFC_n = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA_n = Nota de cada fator de autoavaliação do servidor;

NFP_n = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

\overline{MFC} = Média aritmética dos fatores avaliados pela chefia imediata (nota parcial da chefia).

\overline{MFA} = Média aritmética dos fatores de autoavaliação (nota parcial de autoavaliação).

\overline{MFP} = Média aritmética dos fatores avaliados pelo par do servidor avaliado (nota parcial do par).

Art. 19 Os conceitos e as faixas da avaliação parcial e final são os seguintes:

CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA	CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA
INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas.	Até 4,9	BOM – desempenha suas atividades de forma adequada.	7,0 a 8,9
REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.	5,0 a 6,9	ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque.	9,0 a 10



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Art. 20 Na apuração do resultado final do processo de avaliação de estágio probatório do Técnico-Administrativo serão computadas as notas dos três anos do processo, calculada por meio de média aritmética que, para conhecimento do servidor, terá sua equivalência em conceito.

Art. 21 A aprovação no estágio probatório será concedida ao Técnico-Administrativo que obtiver na média final o conceito “BOM” ou “ÓTIMO”, previstos no art. 19 desta Resolução.

SEÇÃO III

DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES

Art. 22 Serão avaliados todos os Técnico-Administrativos nomeados para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício.

§ 1º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e o afastamento previsto nos artigos 82, incisos I a IV, e 91 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da administração Pública Estadual.

§ 2º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas nos artigos 84, 85 e 87 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003, bem assim na hipótese da participação de cursos de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 3º Os servidores que estiverem à disposição de outros órgãos, no período de avaliação, terão suspenso o processo avaliativo por tempo igual aquele.

Art. 23 O servidor que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de cargo comissionado, para efeito do seu processo de avaliação, será considerado na função da Carreira Técnico-Administrativa.

Art. 24 O servidor que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de readaptação, para efeito do seu processo de avaliação, será considerado na função que o mesmo estiver desempenhando no período de observação.

Art. 25 O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata ou mudar de lotação, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

Art. 26 O servidor que, no período de observação, sofrer penalidade disciplinar de suspensão, devidamente documentada em sua pasta funcional, terá a sua avaliação suspensa durante esse período.

SEÇÃO IV

DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Art. 27 O preenchimento do formulário de avaliação será realizado por meio eletrônico, visando facilitar o processamento de informações e a recuperação de dados de desempenho dos servidores.

Parágrafo único. Poderá ser realizado o preenchimento manual do formulário de avaliação impresso, sendo posteriormente digitalizado para o processamento eletrônico no Sistema de Avaliação do Estágio Probatório.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

SEÇÃO V

DA RETROALIMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 28 O servidor avaliado receberá, ao término de cada etapa, o resultado de sua avaliação do estágio probatório contendo o conceito, por fator, equivalente a média das três fontes de avaliação.

Art. 29 A chefia imediata do servidor avaliado receberá o relatório com o resultado previsto no art. 28 desta Resolução, com o objetivo de realizar a retroalimentação e oferecer ao servidor alternativas e caminhos para promover melhorias nos principais pontos identificados.

§ 1º A retroalimentação é um mecanismo de análise que propicia aos avaliados o que se espera deles, informando-os de como estão desenvolvendo suas funções e como podem melhorar aqueles aspectos que ainda não atingiram o desempenho esperado.

§ 2º A chefia imediata do servidor avaliado assume um papel de relevância nesse contexto, na medida em que deve ser capaz de perceber as necessidades e auxiliar no desenvolvimento do servidor quanto às suas competências.

SEÇÃO VI

DO RECURSO

Art. 30 Do resultado parcial da avaliação do estágio probatório do Técnico-Administrativo poderá ser encaminhado pedido de reconsideração à CPPTA, devidamente fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do resultado.

Art. 31 O recurso referente à avaliação do estágio probatório do Técnico-Administrativo deverá ser encaminhado, devidamente fundamentado, ao CONSUNI, seguindo o prazo previsto no art. 30.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA REGRA DE TRANSIÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 32 Será considerado para início do período de observação o ano de 2010, respeitando a data do início do exercício funcional do servidor.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Art. 33 O resultado e os instrumentos de avaliação, os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

Art. 34 A sistemática de avaliação de estágio probatório, ora implantada, sofrerá um processo contínuo de acompanhamento e aperfeiçoamento, por meio da CPPTA e PRRH.

Art. 35 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CPPTA, PRRH e Procuradoria Jurídica.

Art. 36 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Profº ALDO BEZERRA MACIEL
Vice-Reitor

- RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/022/2010. Diário Oficial do Estado, João Pessoa, 20 de maio de 2010. p08



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

ANEXO I DA RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/022/2010

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Autoavaliação Avaliação pela chefia imediata ... Avaliação pelo Par

Este Formulário tem por objetivo avaliar o servidor público submetido a Estágio Probatório, conforme dispõem o artigo 20 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e o artigo 8º da Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores: Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

Cada um desses fatores é composto por 5 (cinco) subfatores. Preencha o Formulário, atribuindo uma nota de 20 (vinte) a 100 (cem) para cada subfator.

Avaliador
Nome do Servidor

I – ASSIDUIDADE - Refere-se ao cumprimento do horário e a constância no comparecimento.	
1.É pontual	
2.Permanece no local de trabalho durante o expediente ou quando não se encontra no mesmo, está desenvolvendo atividades pertinentes a sua função.	
3.As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância.	
4.Dá conhecimento e/ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.	
5.Falta ao trabalho apenas por motivos justificados	
NOTA DO FATOR	

II – DISCIPLINA - Refere-se ao comportamento ético e profissional, ao respeito hierárquico e ao cumprimento da legislação e normas internas.	
1.Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição/imagem dos Servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
2.Segue cuidadosamente as normas de trabalho da Instituição.	
3.Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as deliberações recebidas.	
4.Conhece e executa as atribuições de seu cargo/função.	
5.Cumprir a legislação vigente, assumindo obrigações de trabalho.	
NOTA DO FATOR	

III - INICIATIVA – Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas visando ao sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.	
1.É capaz de tomar decisões em situações habituais, buscando soluções para os problemas encontrados.	
2.Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho.	
3. Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes, encaminhando correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória	
4. Adapta-se a inovações no trabalho, é criativo. Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho	
5. Investe no autodesenvolvimento profissional, troca experiência com os colegas, auxiliando-os na busca de soluções relativas a problemas de trabalhos.	
NOTA DO FATOR	

IV – PRODUTIVIDADE - Trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.	
1.Racionaliza o tempo de execução nas tarefas, considerando suas complexidades e aproveita a disponibilidade de tempo de forma produtiva.	
2. Organiza as tarefas, observando as prioridades.	
3.O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	
4.Conhece as técnicas necessárias ao desempenho das suas atividades, realizando-as adequadamente	
5. Mantém o seu trabalho em dia.	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

NOTA DO FATOR	
---------------	--

V – RESPONSABILIDADE – Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.	
1.Executa com responsabilidade suas atribuições, cumprindo os prazos de trabalho estabelecidos.	
2.Assume as conseqüências de suas próprias atitudes.	
3.Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	
4.Zela pelo patrimônio da Instituição, conservando-os em condições de uso. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	
5. Preocupa-se com o êxito do seu trabalho.	
NOTA DO FATOR	

NOTA DO AVALIADOR	
-------------------	--

Local e Data:	Assinatura do Avaliador
---------------	-------------------------