



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

RESOLUÇÃO Nº 186-CONSAD, de 30 de agosto de 2016.

Disciplina os procedimentos de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, em Estágio Probatório, nomeados para provimento de cargo efetivo na Universidade Federal do Maranhão.

A Reitora da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando que, pela Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990, os servidores (Técnico-Administrativos em Educação) desta Universidade integram o Regime Jurídico Único;

Considerando a Emenda Constitucional nº 19/1998 que dá nova redação ao art. 41 da CF de 1988, e estabelece o período de 36 meses para aquisição de estabilidade no Serviço Público Federal;

Considerando os pareceres AGU/MC nº 01/04, de 22 de abril de 2004, e a MP/CONJUR/RA nº 1073, de 2 de junho de 2004, que trata sobre o tempo de duração do Estágio probatório;

Considerando, ainda, o que consta do Processo nº 19145/2014-04 e o que decidiu referido Conselho em sessão desta data;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor Técnico-Administrativo em Educação, em Estágio Probatório, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º O Estágio Probatório visa aferir a aptidão e capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, observados os seguintes fatores:

- I. Produtividade;
- II. Responsabilidade;
- III. Iniciativa;
- IV. Assiduidade;
- V. Disciplina.



Parágrafo Único: O período que compreende o Estágio Probatório é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data do efetivo exercício no cargo.

Art. 3º A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizada em três etapas:

I. Primeira etapa: compreende o período entre o primeiro e o décimo mês de efetivo exercício;

II. Segunda etapa: compreende do décimo primeiro ao vigésimo mês de efetivo exercício;

III. Terceira etapa: compreende do vigésimo primeiro ao trigésimo mês de efetivo exercício.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 4º O desempenho do servidor será analisado por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, doravante denominada CAEP, composta por três servidores estáveis, indicados entre os que tenham exercício no órgão, setor ou unidade do servidor avaliado e pela manifestação de 03 (três) usuários, conforme definidos no § 2º deste artigo.

§ 1º A designação dos membros da Comissão será formalizada por Ordem de Serviço expedida pela chefia da unidade onde o servidor Técnico-Administrativo em Educação está vinculado.

§ 2º Definem-se como Usuários os discentes, docentes e os técnico-administrativos em educação que acompanham diretamente as atividades desenvolvidas pelo avaliado.

§ 3º A análise do desempenho de que trata o caput será feita por meio de:

I. Formulário, que corresponde à Análise da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (Anexo I);

II. Plano Individual de Trabalho do servidor, que deverá ser anexado ao processo (Anexo II);

III. Formulário, que corresponde à manifestação dos usuários (Anexo III).

§ 4º À Comissão de Avaliação compete realizar a análise do desempenho do avaliado, tomando por base os instrumentos citados no § 3º, coordenar a aplicação dos formulários de manifestação dos usuários e anexar a respectiva documentação ao processo.

§ 5º À chefia imediata compete constituir a Comissão, acompanhar o processo e gerenciar o cumprimento das etapas previstas no Art. 3º, por meio da Ficha de Acompanhamento constante no processo.



Art. 5º A apuração do resultado da Análise de Desempenho em Estágio Probatório será calculada considerando o total de pontos dos fatores de avaliação referente ao formulário de manifestação da Comissão, somado à pontuação alcançada pela Avaliação dos Usuários, de conformidade com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{(TPC + TPU) * 100}{PMF}$$

$$TPU = \frac{\sum PU}{N}$$

R = Resultado da Análise;

TPC = Total de Pontos da Comissão;

TPU = Total de Pontos dos Usuários;

$\sum PU$ = Somatório de Pontos dos Usuários;

N = Número de Usuários

PMF: Pontuação máxima dos fatores

§ 1º O resultado final do Estágio Probatório decorrerá da média aritmética das 3 (três) avaliações realizadas naquele período, conforme fórmula a seguir:

$$RF = \frac{(A1 + A2 + A3)}{3}$$

$$RFA = \frac{RF * 100}{PMF}$$

RF = Resultado Final;

RFA = Resultado Final da Avaliação

§ 2º A análise da Comissão e a manifestação dos usuários terá, cada uma, peso correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação.

Art. 6º Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que obtiver média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Sempre que a apuração dos pontos obtidos em uma etapa de avaliação apresentar resultado inferior a 50% (cinquenta por cento), a chefia imediata deverá realizar entrevista entre avaliadores e avaliado com vistas a identificar e solucionar os problemas apontados como causa de interferência no desempenho do servidor avaliado.

Parágrafo Único: O Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos poderá ser acionado, se necessário, para mediar o diálogo.

Art. 8º O resultado final das análises de desempenho do servidor será apreciado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e homologado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, no trigésimo segundo mês, nos termos do Art. 172 da Lei nº 11.784/2008.



- Art. 9º** O servidor que não alcançar a média necessária poderá interpor recurso com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão denegatória de sua aprovação, à Pró-Reitora de Recursos Humanos e ao Conselho de Administração em primeira, segunda e última instância, respectivamente.
- Parágrafo Único:** Interposto o recurso de que trata o caput, será julgado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, na hipótese da ocorrência de diligência.
- Art. 10** O servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Parágrafo Único, do Art. 2º, da Lei nº 8.112/1990.
- Art. 11** Durante o período do Estágio Probatório, o servidor só poderá se afastar do exercício do cargo, nos casos e sob forma previstos em lei, sendo observados os regulamentos internos e normas acadêmicas.
- Art. 12** O servidor afastado de suas funções em virtude dos casos previstos nos incisos III, V, VI, VII, VIII alíneas “c” e “f” e IX, do art. 102, da Lei nº 8.112/1990 terá seu desempenho analisado com base nas informações fornecidas pelo Órgão ou Instituição onde estiver prestando serviços e, nos casos relativos ao inciso IV do mesmo artigo, terá sua avaliação aferida com base nas informações prestadas pela Coordenação do respectivo curso, a cada etapa da avaliação.
- § 1º** As informações de que trata o caput deverão ser solicitadas aos respectivos órgãos ou instituições pela unidade de lotação do servidor e constar nos instrumentos de análise de desempenho do avaliado sem prejuízo do prazo estabelecido no art. 3º desta Resolução.
- § 2º** O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83 e 84, § 1º e 86 da Lei nº 8.112/1990 e será retomado a partir do término do impedimento.
- Art. 13** Os casos omissos e as situações supervenientes serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
- Art. 14** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e será aplicada no que não conflitar com o Regimento Geral da UFMA e demais normas internas existentes.
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 30 de agosto de 2016.

Prof. Dra. NAIR PORTELA SILVA COUTINHO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

5

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 186-CONSAD, de 30 de agosto de 2016. FORMULÁRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO ANÁLISE DA COMISSÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	
SIAPE:	CARGO:
LOTAÇÃO:	LOCAL DE EXERCÍCIO:

ESCALA DE AVALIAÇÃO	DI – DESEMPENHO INSUFICIENTE	DR – DESEMPENHO REGULAR	DB – DESEMPENHO BOM	DE – DESEMPENHO EXCELENTE
	1	2	3	4

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 1: ASSIDUIDADE Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Informa sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Só falta ao trabalho por motivo justificado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 2: DISCIPLINA Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.	Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Participa e coopera em trabalhos em equipe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Conhece e observa as normas institucionais e a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Cumprir a legislação vigente e assumir obrigações de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 3: INICIATIVA Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.	É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente a inovações no trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas/manuais.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 4: PRODUTIVIDADE Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.	Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	○	○	○	○
	Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.	○	○	○	○
	Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	○	○	○	○
	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.	○	○	○	○

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 5: RESPONSABILIDADE Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.	Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, aperfeiçoando-as, se necessário.	○	○	○	○
	Cumpe os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.	○	○	○	○
	Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	○	○	○	○
	Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	○	○	○	○

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO _____

Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

Sim

Não

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA: _____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: _____



**ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 186-CONSAD, de 30 de agosto de 2016.
PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
EM EDUCAÇÃO**

O Relatório compreende as etapas de avaliação de desempenho em estágio probatório e deverá ser entregue a chefia imediata até 20 (vinte) dias antes do início de cada etapa de avaliação.

- | | | |
|-------------------|-----------------|------------------------------|
| () Relatório I | Do 1º ao 10 mês | De ___/___/___ a ___/___/___ |
| () Relatório II | Do 11 ao 20 mês | De ___/___/___ a ___/___/___ |
| () Relatório III | Do 21 ao 30 mês | De ___/___/___ a ___/___/___ |

Nome do Servidor:

Matrícula SIAPE:

Cargo/Classe - Nível – Padrão:

Data de Ingresso:

Lotação:

INSTRUÇÕES:

- Este relatório é preenchido pelo avaliado e tem como objetivo subsidiar as atividades da Comissão de avaliação;
- As atividades devem ser descritas de forma objetiva;
- Este relatório deve fazer parte do processo de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório;
- A chefia imediata deverá fazer o acompanhamento de todas as atividades descritas.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Descreva de forma objetiva)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO

OUTROS:

DATA ___/___/___

CHEFIA IMEDIATA

DATA ___/___/___

ASSINATURA DO AVALIADO

ESPAÇO RESERVADO A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

COMENTARIOS:

DATA ___/___/___

NOME: _____

ASS: _____

DATA ___/___/___

NOME: _____

ASS: _____

DATA ___/___/___

NOME: _____

ASS: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

9

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 186-CONSAD, de 30 de agosto de 2016. FORMULÁRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – USUÁRIO

I – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	
IAPE:	CARGO:
LOTAÇÃO:	LOCAL DE EXERCÍCIO:

ESCALA DE AVALIAÇÃO	DI – DESEMPENHO INSUFICIENTE	DR – DESEMPENHO REGULAR	DB – DESEMPENHO BOM	DE – DESEMPENHO EXCELENTE
	1	2	3	4

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 1: ASSIDUIDADE Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Informa sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Só falta ao trabalho por motivo justificado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 2: DISCIPLINA Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.	Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Participa e coopera em trabalhos em equipe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Conhece e observa as normas institucionais e a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Cumprir a legislação vigente e assumir obrigações de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 3: INICIATIVA Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.	É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente a inovações no trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas/manuais.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 4: PRODUTIVIDADE Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.	Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 5: RESPONSABILIDADE Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.	Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, aperfeiçoando-as, se necessário.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Cumprir os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

SEGMENTO: DOCENTE DISCENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOME: _____

DATA: ____/____/____ ASSINATURA: _____