

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

RESOLUÇÃO Nº 008/2006-CONSAD, de 20 de abril de 2006.

Dispõe sobre o acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da UFRN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Administração, usando da atribuição que lhe confere o artigo 19, inciso X, do Estatuto;
CONSIDERANDO a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes ao estágio probatório de servidores técnico-administrativos no âmbito da UFRN;
CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.017646/2004-70,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar normas de acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório de servidores técnico-administrativos no âmbito da UFRN.

Art. 2º Estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, conforme dispõe o art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores definidos no art. 20 da Lei 8.112/90:

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

Art. 3º O acompanhamento do estágio probatório será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada por um processo de tutoria.

§ 1º Define-se por tutoria o relacionamento contínuo estabelecido entre um servidor experiente e outro servidor em processo de inserção no meio institucional.

§ 2º O tutor terá as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na inserção sócio-profissional do servidor, orientando-o sobre aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições.
- b) Assessorar o servidor na elaboração do Plano de Trabalho e acompanhar a sua execução.
- c) Interagir com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) e demais órgãos, sempre que necessário.

§ 3º O tutor do servidor técnico-administrativo será indicado pela chefia imediata do setor, sob portaria publicada no boletim de serviço, observados os seguintes requisitos:

RESOLUÇÃO Nº 008/2006-CONSAD, de 20.04.2006.

- a) Ocupar cargo de nível igual ou superior ao tutorado.
- b) Estar lotado no mesmo setor.
- c) Ter sua indicação referendada pelo dirigente da unidade.

§ 4º Sendo o tutor proposto o próprio chefe imediato, cabe ao dirigente da unidade sua indicação

§ 5º O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) acompanhará, orientará e registrará as atividades de tutoria, proporcionando assistência e suporte ao tutor.

Art. 4º O novo servidor, o tutor e o chefe imediato têm a responsabilidade de informar sobre a inserção e desempenho do novo servidor por meio da ficha de acompanhamento do estágio probatório (Anexo I) em quatro momentos, sendo o primeiro no 8º (oitavo) mês, o segundo no 16º (décimo sexto) mês, o terceiro no 24º (vigésimo quarto) mês e o último no 32º (trigésimo segundo) mês.

§ 1º As fichas de acompanhamento preenchidas no 8º, no 16º e no 24º mês serão parciais; e a última, no 32º mês, deverá conter informações sobre todo o estágio e ser enviada à Comissão de Avaliação para compor o processo de avaliação final do estágio probatório.

§ 2º O processo para homologação da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá início aos 32 (trinta e dois) meses decorridos, contados a partir de sua admissão, até o final dos 36 (trinta e seis) meses, sem interrupção de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do Art. 2º desta Resolução.

§ 3º Após cada etapa de acompanhamento, o DDRH poderá identificar fatores de desempenho cujo diagnóstico determinem ações de desenvolvimento de recursos humanos, a serem implementadas até o final do período probatório, cabíveis para a adequação sócio-profissional do servidor.

§ 4º Excepcionalmente, por ocasião da implantação destas normas, os prazos referidos neste Artigo poderão ser parcial ou totalmente adaptados a fim de contemplarem os servidores já em estágio probatório.

Art. 5º Os fatores I, II, III e V, conforme consta no Art. 2º, serão analisados de acordo com os respectivos itens apresentados na ficha de acompanhamento (Anexo I).

Art. 6º Os fatores constantes do Art. 2º desta Resolução serão analisados a partir do alcance das metas previstas no Plano de Trabalho (Anexo II) e registrados na ficha de acompanhamento.

§ 1º- Ao iniciar o estágio probatório, o servidor deverá, juntamente com o tutor, elaborar seu Plano de Trabalho para o período designado para seu acompanhamento e acordado com a chefia imediata, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em exercício.

§ 2º O Plano de Trabalho irá subsidiar os acompanhamentos parciais e a avaliação final dos fatores e será registrado em formulário próprio a ser enviado eletronicamente para o DDRH e para o arquivo da unidade, o que permitirá posterior consulta e/ou atualizações necessárias.

§ 3º A avaliação final dos fatores será através de relatório de desempenho.

Art. 7º A avaliação final do estágio probatório será feita por uma comissão de avaliação que emitirá parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor.

§ 1º A comissão de avaliação é composta pela chefia imediata do servidor avaliado e por mais 2 (dois) servidores de cargo localizado em nível igual ou superior ao do avaliando, além do tutor, na função de consultor.

§ 2º O tutor subsidiará os demais membros da comissão com informações sobre o acompanhamento do novo servidor.

RESOLUÇÃO Nº 008/2006-CONSAD, de 20.04.2006.

§ 3º Na hipótese de que o tutor seja o próprio chefe imediato, a comissão será completada por mais 1(um) servidor da lotação do avaliando, seguindo os mesmos critérios.

§ 4º Excepcionalmente, por motivos de indisponibilidade de servidores, poderão ser formadas comissões que não atendam totalmente ao disposto nos parágrafos 1º, 2º, e 3º deste artigo.

Art. 8º As formalizações do processo de acompanhamento – 8º (oitavo), 16º (décimo sexto) e 24º (vigésimo quarto) meses do período do estágio probatório – constarão dos seguintes procedimentos:

a) Emissão de correspondência interna do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos e prazos.

b) Registro na ficha de acompanhamento do servidor em estágio probatório. Os instrumentos preenchidos deverão ser enviados eletronicamente para o DDRH e impressos, datados e assinados para arquivamento na unidade do avaliando.

Parágrafo Único – O prazo para efetivação dos registros de acompanhamento é de até 15 (quinze) dias a partir do recebimento da correspondência.

Art. 9º - No último momento da formalização do acompanhamento, aos 32 (trinta e dois) meses, os procedimentos para avaliação do desempenho do servidor são os seguintes:

a) Emissão de correspondência do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos, prazos e trâmite do processo.

b) Registro na ficha de acompanhamento do servidor em estágio probatório e elaboração do Relatório de Desempenho. Os instrumentos preenchidos devem ser impressos, datados e assinados para serem anexados ao processo de homologação.

c) Formalização do processo na secretaria da unidade do avaliando, contendo os seguintes documentos:

- I. Requerimento padrão ao Reitor para homologação do estágio probatório.
- II. Portaria de designação do tutor do servidor em estágio probatório.
- III. Portaria de designação da comissão de avaliação do estágio probatório.
- IV. O Plano de Trabalho do período em análise.
- V. Fichas de acompanhamento do servidor em estágio probatório.
- VI. Relatório final da avaliação de desempenho abrangendo todo o período probatório.

§ 1º O prazo para os registros da avaliação final é de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da correspondência do DDRH.

§ 2º O prazo para formalização do processo e remessa à comissão de avaliação é de 15 (quinze) dias.

Art. 10. O processo para homologação do estágio probatório será submetido à comissão de avaliação, que emitirá parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do protocolo de recebimento do processo.

§ 1º Se aprovado, o processo será encaminhado ao dirigente da unidade para parecer e, em seguida, enviado ao DDRH.

§ 2º Após o parecer final, o processo será devolvido ao DDRH para as providências cabíveis.

Art. 11. O servidor será igualmente avaliado se no prazo final (32º mês do estágio probatório) estiver em gozo de férias, licença para tratamento de saúde pessoal, licença gestante, à adotante, à paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho.

RESOLUÇÃO Nº 008/2006-CONSAD, de 20.04.2006.

Art. 12. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o direito de defesa, conforme o disposto na Lei 8.112/90.

Art. 13. O servidor que discordar do resultado da avaliação poderá encaminhar recurso ao Conselho de Administração (CONSAD), no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data da ciência do resultado.

Parágrafo Único – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Art. 14. O servidor que solicitar recurso deverá continuar em exercício até a data em que tomar ciência do resultado do recurso interposto, mesmo que tenha sido reprovado no estágio probatório.

Parágrafo Único – Se o parecer for favorável, o servidor será efetivado no cargo; se desfavorável, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, a partir da data em que tomar ciência do relatório.

Art. 15. O ato administrativo de homologação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos será de competência do Reitor, através de Portaria.

§ 1º É de responsabilidade do DDRH a elaboração e publicação da Portaria de homologação do estágio probatório em Boletim de Serviço, até o final dos 36 (trinta e seis) meses definidos como período probatório.

§ 2º Após a publicação da Portaria, o processo será enviado pelo DDRH para a unidade de lotação do servidor, para ciência do interessado sobre o resultado de seu requerimento, e posteriormente devolvido ao DDRH para remessa ao Arquivo Geral.

§ 3º O DDRH encaminhará uma via da Portaria para o Departamento de Administração de Pessoal para os registros funcionais.

Art. 16. É responsabilidade da chefia da unidade de lotação cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por esta Resolução, sob pena de ser responsabilizada administrativamente.

Art. 17. A avaliação de desempenho do estágio probatório não poderá condicionar as concessões das progressões por capacitação e por mérito a que têm direito os servidores técnico-administrativos.

Art. 18. Os procedimentos aplicáveis às faltas graves passíveis de demissão deverão ser adotados independentemente da avaliação do servidor em estágio probatório, nos termos do artigo 132 da Lei nº 8.112/90.

Art. 19. O servidor em estágio probatório não poderá ser removido, a pedido, de sua unidade de lotação, salvo nos casos previstos nas alíneas a, b e c do item III do Art. 36 da Lei 8.112/90.

Parágrafo Único – A qualquer tempo, o servidor em estágio probatório poderá ser removido de ofício, no interesse da administração.

Art. 20. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, conforme art. 20, parágrafo 4º da Lei 8.112/90:

- I. Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- II. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- III. Licença para o serviço militar.
- IV. Licença para atividade política.

RESOLUÇÃO Nº 008/2006-CONSAD, de 20.04.2006.

- V. Afastamento para exercício de mandato eletivo.
- VI. Afastamento para estudo ou missão no exterior.
- VII. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
- VIII. Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo Único - A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e os afastamentos previstos nos incisos I, II, IV, VII e VIII e será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração – CONSAD.

Reitoria, em Natal, 20 de abril de 2006.

José Ivonildo do Rêgo
REITOR

ANEXO I – Ficha de Acompanhamento

Estágio probatório de servidor técnico-administrativo

Ficha de Acompanhamento

1. Identificação do servidor técnico-administrativo			
Nome:			
Matrícula:		e-mail:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Data de entrada em exercício:		Acompanhamento:	() 24º mês () 32º mês

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item e verificando que um deles indica um nível de desempenho ótimo, outro indica um desempenho regular e, por fim, um outro apresenta um nível de desempenho ruim, que requer melhorias imediatas. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade desejados.

1 – Assiduidade	
1.1 - Comparecimento ao trabalho () Não costuma faltar sem justificativa. () Não falta sem justificativa. () Falta frequentemente sem justificativa.	1.2 - Permanência no trabalho () Está na maioria das vezes procurando um modo de escapar ou ausentar-se das responsabilidades. () Ausenta-se do serviço por breves períodos, mas normalmente sabe-se onde está e logo retorna. () Dedicar-se integralmente ao trabalho durante todo o expediente.
2 - Disciplina: Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores. () O servidor é indisciplinado. Não gosta de receber ordens e demonstra pouco caso com relação às normas da instituição. () Preocupa-se constantemente em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las, constituindo um exemplo para os colegas. () Aceita com naturalidade as ordens de serviço, mas às vezes precisa ser chamado à atenção por falhas disciplinares, sendo necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.	
3 - Iniciativa: Vivacidade em perceber as prioridades e agir acertadamente, quando necessário. () Busca orientação para solucionar os problemas e dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas que surjam. No entanto, não costuma investir em situações novas sem que receba ordens. () Desenvolve-se com habilidade diante das situações rotineiras e encaminha correta e adequadamente os assuntos quando estes fogem à sua alçada decisória. () Omite-se em tomar medidas novas ou melhores diante dos problemas que lhe surgem.	
4 - Responsabilidade: Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve uma tarefa. () Pode-se contar com o servidor desde que seja supervisionado. Sua atuação torna-se duvidosa quando trabalha sozinho, sendo incapaz de responder pelos seus atos. () Conhece suas responsabilidades, porém, por vezes, precisa ser lembrado pela chefia das tarefas que lhe foram confiadas. () É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do seu trabalho.	

Avalie o desenvolvimento de suas atividades. Considere a qualidade e a quantidade do que fez, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, registre sobre o que facilitou e o que dificultou.

5. Consecução de objetivos e metas de trabalho
5.1 – O andamento das atividades que lhe foram atribuídas (no máximo 2 páginas)

5.2 – Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.

5.3 - Contribuições e iniciativas do servidor (treinamentos realizados, participação em eventos etc.)

Endossos (data, assinaturas e carimbos)

Data	Servidor
	Chefia Imediata

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para a Divisão de Acompanhamento e Avaliação (estagioprotorio@prh.ufrn.br) e fará parte do relatório conclusivo, devendo seguir na forma impressa e com as assinaturas indicadas.

ANEXO II – Plano de Trabalho

Estágio probatório do servidor técnico-administrativo

Plano de Trabalho

Este formulário deve ser preenchido pelo servidor juntamente com a chefia imediata, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas.

Devolva eletronicamente este formulário respondido para a DAA (estagioprobatorio@prh.ufrn.br) até **30 (trinta) dias** após seu recebimento. Uma cópia deve ser mantida no seu setor.

1. Identificação do servidor			
Nome:			
Matrícula:		e-mail:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Chefia imediata:			
Fone para contato:			
Período:	Início:		Término:

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante o próximo ano (até o final do estágio probatório):

2. Planejamento de atividades:	
2.1. Principais atribuições e responsabilidades no local de trabalho:	
2.2. Padrões de desempenho esperados para cada critério:	
2.2.1. Padrões esperados de assiduidade (Distribuição acordada da carga horária, horário de trabalho)	
2.2.2. Padrões esperados de disciplina	
2.2.3. Padrões esperados de iniciativa	
2.2.4. Padrões esperados de responsabilidade	
2.2.5. Atividades previstas (padrão esperado de qualidade, prazos de realização e metas a serem atingidas)	

--

3. Informações da chefia sobre o setor

3.1. Horário de funcionamento do setor

Manhã:	Das: Às:	Tarde:	Das: Às:	Noite:	Das: Às:
--------	-------------	--------	-------------	--------	-------------

3.2. Infra-estrutura disponível ao servidor para execução de suas tarefas:

• Equipamentos	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
• Materiais	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
• Ambiente Físico (espaço, ventilação, iluminação etc.)	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>

3.3. Orientações da Chefia para a realização das Atividades (treinamentos, capacitação, leitura, consultas, critério de priorização das atividades)

--

DATA:

ASSINATURAS E CARIMBOS:

Chefia Imediata:	
Servidor:	

OBSERVAÇÕES

--

RESPONSÁVEL:
DATA:

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para a Divisão de Acompanhamento e Avaliação (estagioproatorio@prh.ufrn.br) e, no final do estágio probatório, fará parte do relatório conclusivo, devendo seguir na forma impressa e com as assinaturas indicadas no formulário.