



RESOLUÇÃO Nº 021/2010

Dispõe sobre a regulamentação do Estágio Probatório dos Servidores nomeados para os Cargos de Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Amazonas, de acordo com a Lei nº 8.112/90, e suas alterações.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS e PRESIDENTE do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 017/2010;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO que o estágio probatório é o período, cujo início se dá quando o servidor entra em exercício em cargo de provimento efetivo por nomeação, destinada à avaliação do servidor quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, levando-se em consideração a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade;

CONSIDERANDO que a estabilidade é um direito constitucional que garante ao servidor ocupante de cargo efetivo a permanência no serviço público após ter cumprido três anos de efetivo exercício no cargo;

CONSIDERANDO que com a promulgação da Emenda Constitucional nº 19/98 o prazo exigido para aquisição da estabilidade passou de 2 para 3 anos;

CONSIDERANDO que a Medida Provisória nº 431/2008 que foi convertida em Lei nº 11.784/2008, suprimiu na sua redação final a alteração que previa o período de estágio probatório de 24 para 36 meses;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes ao estágio probatório de servidores Técnico-Administrativos em Educação na Universidade Federal do Amazonas,

RESOLVE:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo efetivo, será submetido a Estágio Probatório por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 2º - Durante o Estágio Probatório, serão observadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo ocupado, considerando-se os seguintes fatores:

- a) Assiduidade: Frequência e permanência no local de trabalho e cumprimento do horário de trabalho estabelecido.
- b) Disciplina: refere-se ao cumprimento das normas legais e ao comportamento condizente com a dignidade da função pública, tanto na convivência com os colegas e superiores hierárquicos quanto na relação com a instituição que serve e com o público.
- c) Capacidade de Iniciativa: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço. Contribui espontaneamente no trabalho para atingir os objetivos.
- d) Produtividade: diz respeito a agilidade com que o servidor realiza suas tarefas, a qual deve estar conjugada com a eficiência, ou seja, a qualidade de produzir-se o resultado desejado.
- e) Responsabilidade: Capacidade de cumprir suas atribuições assumindo as conseqüências de suas atitudes e decisões, inspirando confiança naquilo que faz.

Art. 3º - O servidor Técnico-Administrativo em Educação que se encontrar em Estágio Probatório, terá o seu desempenho avaliado por uma Comissão, formalizada mediante Portaria emitida pela magnífica Reitora, publicada no Boletim interno da UFAM, composta pela Chefia imediata e por 2 (dois) servidores Técnico-Administrativos em Educação, estáveis, além de contar com o apoio de um Tutor que deverá ser designado pela chefia imediata do servidor recém-nomeado.

- a) A escolha dos dois servidores de que trata o *caput* do presente artigo deverá ocorrer mediante a escolha pela equipe de servidores lotados no setor incluindo o servidor em estágio probatório, que possuam cargo igual ou superior ao do avaliado; não havendo servidor nessa condição, a escolha deverá recair sobre aquele servidor de grau de escolaridade igual ou superior ao do servidor em estágio probatório.
- b) Se o setor contar com apenas 1 (um) servidor, além do avaliado, a Comissão será constituída pela Chefia imediata, pela Chefia mediata e pelo servidor estável lotado no setor.
- c) Quando não houver outros servidores no setor, além do avaliado, a Comissão será constituída pela Chefia imediata, pela Chefia mediata e excepcionalmente pelo Tutor.

§ 1º - O ocupante da Chefia imediata somente poderá ser avaliador se for servidor público federal, caso contrário, a Comissão será constituída pela Chefia mediata e dois servidores do setor.

§ 2º - Na situação prevista no parágrafo anterior e não havendo outros servidores lotados no setor, além do avaliado, um dos avaliadores deverá ser um servidor técnico-administrativo em educação lotado na Unidade e escolhido pela Chefia mediata.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 3º - O Tutor será indicado pela chefia imediata onde o servidor em estágio probatório estiver lotado, mediante Portaria emitida pela Magnífica Reitora e publicada no Boletim de interno da UFAM, observados os seguintes requisitos:

- a) ocupar cargo igual ou superior ao do avaliado. Em não havendo servidor nessa condição, a escolha recairá sobre aquele servidor de grau de escolaridade igual ou superior ao do servidor em estágio probatório;
- b) estar lotado, preferencialmente no mesmo setor, e obrigatoriamente na mesma Unidade do servidor recém-nomeado;
- c) ter sua indicação referendada pelo dirigente da Unidade;
- d) não tutoriar mais de três servidores.

§ 4º - O Tutor deverá ser indicado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da entrada do servidor recém-nomeado em efetivo exercício no setor.

§ 5º - No caso de não haver servidor estável no setor ou Unidade de lotação do servidor em estágio probatório para atuar como Tutor, este deverá ser indicado pelo Departamento de Recursos Humanos mediante escolha entre os servidores lotados em outras Unidades, obedecendo aos critérios definidos por esta Resolução.

§ 6º - O Tutor do servidor em estágio probatório terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar as avaliações parciais do(s) seu(s) tutorado(s);
- b) colaborar na inserção sócio-profissional do(s) tutorado(s), orientando-o(s) sobre os aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições;
- c) interagir com o Departamento de Recursos Humanos e demais setores da UFAM, sempre que necessário;
- d) preencher e enviar à DAC/DRH a cada período de avaliação parcial referida no caput do Art. 6º, a Ficha de Acompanhamento de Tutoria do(s) seu(s) tutorado(s);
- e) interagir com o(s) tutorado(s) para subsidiar no preenchimento da ficha de acompanhamento, bem como assessorá-lo(s) e orientá-lo(s) a desempenhar suas atividades na Instituição;
- f) avaliar o(s) seu(s) tutorado(s) na situação prevista na alínea "c", do artigo 3º desta Resolução.

§ 7º - Se o Tutor designado for removido, redistribuído, afastado ou licenciado, a chefia imediata ou Diretor da Unidade deverá indicar à DAC/DRH um novo servidor para assumir essa atribuição.

§ 8º - O tutor receberá, ao final de suas atividades, certificado emitido pela Divisão de Treinamento e Desenvolvimento – DTD/DRH, pela relevante contribuição à formação de novos servidores.

Art. 4º - O período de convivência entre o avaliado e os avaliadores não poderá ser inferior a 6 (seis) meses em cada período de avaliação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único – Quando o convívio for inferior ao período de 6 (seis) meses, a avaliação deverá ser realizada por todos os avaliadores que detinham essa condição naquele período, de forma individual, e encaminhar à DAC/DRH.

Art. 5º - Ao receber as fichas parciais de Avaliação de Acompanhamento de Estágio Probatório e de Acompanhamento de Tutoria, as mesmas serão avaliadas pelo Departamento de Recursos Humanos para o acompanhamento devido do servidor durante o estágio probatório, visando estabelecer ações que propiciem meios que favoreçam o seu desempenho funcional.

Art. 6º - A Avaliação do servidor em estágio probatório acontecerá mediante o preenchimento da Ficha de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório, no 7º (sétimo) mês, 14º (décimo quarto) mês e 20º (vigésimo) mês.

§ 1º - As Fichas de Acompanhamento de Avaliação do Estágio Probatório e de Acompanhamento de Tutoria são partes integrantes desta Resolução.

§ 2º - Os servidores nomeados antes da aprovação desta Resolução, para os quais o cumprimento das três etapas de avaliação do estágio probatório seja intempestivo, serão avaliados em pelo menos uma etapa, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 7º - A Divisão de Aplicação e Controle do Departamento de Recursos Humanos (DAC/DRH) será responsável pelo encaminhamento das Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório e de Acompanhamento de Tutoria.

§ 1º - As Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório serão encaminhadas para a Direção da Unidade de lotação do servidor em estágio probatório, o qual deverá ser avaliado um mês antes de completar cada período avaliativo.

§ 2º - As Fichas de Acompanhamento de Tutoria serão encaminhadas para o Tutor do servidor em estágio probatório, logo após sua designação.

§ 3º - As Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório deverão ser devolvidas à DAC/DRH, impreterivelmente, em até 15 (quinze) dias após o recebimento, devidamente preenchidas e assinadas pelos correspondentes avaliadores e com a ciência do servidor avaliado.

§ 4º - A DAC/DRH ao receber as Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório fará o registro, processamento e controle da pontuação correspondente ao período avaliativo, informará à Chefia imediata e ao servidor avaliado o resultado da avaliação e posteriormente fará o arquivamento das mesmas.

Art. 8º - O desempenho do servidor que se encontrar de Estágio Probatório, será avaliado com base no resultado das 3 (três) avaliações, a saber: avaliação pela Chefia imediata (peso 2) e avaliação pelos pares (peso 1) que serão efetuadas ao final do 7º mês, 14º mês e 20º mês.

§ 1º – Sempre que ocorrer uma diferença de 03 (três) ou mais pontos entre as notas atribuídas pelos avaliadores, a Divisão de Aplicação e Controle – DAC/DRH comunicará à Comissão que deverá se reunir, de ofício, para rever as distorções.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 - O resultado final da avaliação do Estágio Probatório será considerado para obtenção da 1ª Progressão por Mérito Profissional prevista na Legislação.

Art. 12 – O Estágio Probatório será suspenso nos casos previstos nos Artigos 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei 8.112/1990, sendo retomado a partir do término do impedimento:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- b) Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) Licença para atividade política;
- d) Afastamento para servir e
- e) m organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- f) Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 1º - Ocorrendo o exercício provisório do servidor, em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, o mesmo será avaliado pela chefia imediata da Instituição onde estiver lotado provisoriamente, obedecendo às disposições desta Resolução.

Art. 13 – Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que obtiver a pontuação igual ou superior a 7 (sete) pontos.

Art. 14 – O servidor que não alcançar a pontuação mínima exigida para ser confirmado no cargo em que esteja provido, poderá interpor recurso com efeito suspensivo, perante do Conselho de Administração – CONSAD/UFAM, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da ciência do servidor.

§ 1º - No caso de o servidor não comparecer à DAC/DRH para tomar ciência do resultado final da avaliação essa data será contada a partir da data do recebimento pelo servidor da correspondência informando do resultado final da sua avaliação.

§ 2º - O recurso deverá discorrer sobre situações objetivas, sem se concentrar, exclusivamente, no aspecto da justiça ou injustiça da avaliação.

§ 3º - Se o recurso for desprovido, o Recorrente será exonerado **ex officio**.

§ 4º - Não havendo interposição de recurso ou sendo este apresentado fora do prazo, o servidor deverá ser imediatamente exonerado.

§ 5º - O servidor não aprovado no estágio probatório que detenha a condição de estável será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o que prescreve a parte do §2º, do art. 20, da Lei nº 8.112/90.

Art.15 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua expedição, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFAM “ABRAHAM MOYSÉS COHEN”, em Manaus, 14 de dezembro de 2010.


Márcia Perales Mendes Silva
Presidente



**Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em
Educação**

Ficha de Acompanhamento

Chefia imediata ()

Avaliador 1 ()

Avaliador 2 ()

Este formulário deve ser preenchido pelos membros da Comissão de Avaliação e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.

Devolva este formulário para a DAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, devidamente preenchimento e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

1. Identificação do servidor técnico-administrativo em Educação			
Nome:			
Matrícula SIAPE:		e-mail:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Data de entrada em exercício:		Acompanhamento:	() 7 ^o mês () 14 ^o mês () 20 ^o mês

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

2 - Critérios	Escala de avaliação			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos)	Regular (de 5 a 6 pontos)	Insuficiente (de 0 a 4 pontos)
2.1 – Assiduidade (frequência e permanência no local de trabalho e cumprimento do horário)				
Comparecimento ao trabalho				
Pontualidade				
Permanência no trabalho				
Observações complementares:				
2.2 – Disciplina (cumprimento das normas legais e comportamento condizente com a dignidade da função pública)				
Cumprimento das normas				
Compromisso com os planos, acordos e metas firmados no setor.				
Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
Observações complementares:				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2.3 - Iniciativa (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço)				
É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.				
Investe no auto desenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas.				
Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações.				
Observações complementares:				

2.4 - Responsabilidade (capacidade de cumprir suas atribuições assumindo as conseqüências de suas atitudes e decisões, inspirando confiança naquilo que faz)				
Zelo pelo patrimônio da instituição				
Inspira confiança, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.				
Demonstra firmeza e coerência de atitudes, assumindo as conseqüências dos seus atos.				
Observações complementares:				

2.5 - Produtividade (diz respeito a agilidade com que o servidor realiza suas tarefas, a qual deve estar conjugada com a eficiência, ou seja, a qualidade de produzir-se o resultado desejado)				
Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.				
Faz as tarefas corretamente e com a boa apresentação.				
Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitamento eventual disponibilidade de forma produtora.				
Observações complementares:				

Assinaturas	
Data:	
Servidor Avaliado	Avaliador



Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Este formulário deve ser preenchido pelo Tutor e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

1. Identificação do servidor técnico-administrativo	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	e-mail:
Cargo:	
Lotação:	
Setor de Trabalho:	
Data de entrada em exercício:	Acompanhamento: () 7 ^o mês () 14 ^o mês () 20 ^o mês

2. Identificação do Tutor	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
Fone para contato:	e-mail:

FATORES DE ACOMPANHAMENTO	
CAPACIDADE DE INICIATIVA (buscar orientação para a solução de problemas/dúvidas do dia-a-dia)	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (habilidade no trato com as pessoas, independente do nível hierárquico)	
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO (dedica-se ao desenvolvimento do trabalho com compromisso, responsabilidade e participação, interagindo nas atividades da unidade)	
ADAPTAÇÃO (capacidade de adaptar-se às mudanças de métodos, processos, ferramentas e equipamentos, respondendo às demandas)	
CONDUTA ÉTICA (ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum)	
Assinaturas	
Data:	
Tutorando	Tutor

Este formulário deverá ser devolvido à DAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação do servidor, devidamente preenchimento e assinado pelo Tutor e Tutorando.