

PORTARIA NORMATIVA N.º 07, DE 09 DE MAIO DE 2006

Ementa: Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no Estágio Probatório.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º: O servidor técnico-administrativo aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos.

Parágrafo 1º - Concluído com aprovação o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade, após 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo publicada a sua estabilidade no Boletim Oficial da UFPE.

Parágrafo 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, salvo se este estiver provido, hipótese em que o servidor será aproveitado em outro cargo.

Art. 2º: Durante o estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes indicadores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, considerando-se os registros funcionais.

Parágrafo Único – A cada um dos indicadores serão atribuídos pontos, de 0 (zero) a 10,0 (dez), observadas as faixas de correspondência ao nível de qualidade do desempenho.

Art. 3º: A avaliação será registrada em formulário próprio, a ser encaminhado pela PROGEPE às respectivas Unidades de lotação, no trigésimo segundo mês a partir da data de efetivo exercício.

Art. 4º: Será considerado inabilitado, independente do total de pontos obtidos, o servidor que for avaliado com insuficiente:

- a) em Assiduidade, ou em Disciplina;
- b) ou em mais de um dos demais fatores;

Art. 5º: Observado o disposto no artigo anterior, será considerado habilitado o técnico-administrativo que obtiver total de pontos igual ou superior a 7,0 (sete) em cada um dos indicadores de desempenho.

Art. 6º: A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata da sua Unidade de Lotação, cabendo a este em conjunto com o Diretor da Unidade de Lotação preencher ficha de avaliação, no qual consignará os pontos e conceitos atribuídos a cada indicador, observadas as definições do Anexo desta Portaria, e fará uma avaliação global do desempenho do avaliado.

§1º: O chefe imediato e o Diretor da Unidade Lotação darão conhecimento ao servidor da avaliação feita, facultando-lhe apresentar por escrito as ponderações que entender pertinentes, após o que assinará a ficha, na qual o servidor tomará ciência.

§2º: Caso o servidor avaliado se recuse a dar o “ciente”, os avaliadores convocarão dois servidores, que certificarão no formulário a recusa do avaliado.

§3º: O servidor, que discordar da avaliação, poderá encaminhar por escrito as razões de sua discordância à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida que encaminhará a **Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD**, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do “ciente”.

§4º: No caso de servidor que, ao longo do estágio probatório, houver sido lotado em mais de uma Unidade, a avaliação será procedida também pelas chefias anteriores, as quais informarão inclusive as razões da remoção.

Art. 7º: As fichas de avaliação, preenchidas pelos chefes imediatos, serão por estes encaminhadas a PROGEPE/CAD, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento.

§1º. A análise da Comissão levará em conta, além da coerência interna dos pontos, conceitos e avaliação global registrados, outros dados disponíveis na Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como, se for o caso, a avaliação das Chefias anteriores e/ou as razões de discordância apresentadas pelo servidor, na forma do §3º do Artigo anterior, sendo-lhe ainda facultado solicitar esclarecimentos complementares às Chefias e/ou ao interessado.

§2º. Se a análise procedida não corroborar os pontos e conceitos atribuídos pelos Avaliadores imediatos e se daí decorrer alteração do resultado final, de habilitado para não habilitado, a Comissão comunicará o fato ao servidor, que

13 B.O. UFPE, RECIFE, 41 (28 ESPECIAL): 01– 28 12 DE MAIO DE 2006
terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da comunicação, ao longo do qual ser-lhe-á facultada vista dos elementos que lhe foram prejudiciais, para apresentar por escrito pedido fundamentado de reconsideração.

§3º. Concluída a análise, a Comissão:

- a) confirmará os pontos e conceitos atribuídos pelos avaliadores imediatos e recomendará a homologação do resultado final deles decorrentes;
- b) ou registrará os pontos, conceitos atribuídos e resultado final que a análise indicar cabíveis, e recomendará a homologação deste último, explicitando as razões das alterações procedidas.

Art. 8º: A Comissão de Avaliação de Desempenho será assim constituída:

- a) Presidente – Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.
- b) Diretor(a) de Gestão de Pessoas
- c) Dois servidores técnico-administrativos indicados pelo Órgão de classe.
- d) Um servidor do setor de Avaliação de Desempenho

Parágrafo Único - em caso de impedimento d(a)o Pró-Reitor(a) da PROGEPE, presidirá a Comissão o(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 9º: Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a) Fazer análise da avaliação de desempenho realizada pela Unidade e emitir parecer.
- b) Analisar pedidos de recursos.
- c) Submeter avaliação do servidor à aprovação e homologação do Magnífico Reitor.

Parágrafo Único – A Comissão poderá convocar a chefia, o avaliado ou outros servidores para obtenção de dados ou informações quanto ao desempenho do servidor para subsidiar o seu parecer.

Art. 10 - A Comissão de Avaliação de Desempenho é permanente, sendo os membros indicados pelo Órgão de classe, nomeados por 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 11: O parecer da Comissão será encaminhado e submetido ao Reitor, para aprovação e homologação.

§1º: Ocorrendo fato novo, entre a data de avaliação ou de sua homologação e aprovação e o término do estágio probatório, cuja gravidade, a juízo d(a)o Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, justifique a alteração do resultado final, de habilitado para inabilitado, o Diretor de Gestão de Pessoas proporá ao(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida a aprovação do novo resultado, revogando-se as anteriores homologação e aprovação.

§2º: Ao término do estágio probatório, os servidores habilitados terão declarada sua estabilidade, mediante publicação no Boletim Oficial da Universidade.

§3º: Os servidores inabilitados serão exonerados, publicando-se o ato no Diário Oficial da União.

Art. 12: Os servidores ocupantes de cargo ou função de confiança serão avaliados no desempenho do cargo efetivo.

Art. 13: Fica estabelecido, para efeito desta Portaria:

- I – Manual de Avaliação de Desempenho Funcional – ANEXO
- I II - Formulário de Avaliação de Desempenho - ANEXO II;

Art. 14: É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Art. 15: Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, conforme art. 20, parágrafo 4º da Lei 8.112/90:

- IX. Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- X. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- XI. Licença para o serviço militar.
- XII. Licença para atividade política.
- XIII. Afastamento para exercício de mandato eletivo.

XIV. Afastamento para estudo ou missão no exterior.

XV. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. XVI. 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.16: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida aplicará a máxima diligência na agilização prioritária e no resguardo da seriedade do processo de avaliação disciplinado nesta Portaria.

Parágrafo Único: Incumbe às Chefias envolvidas no processo efetuar as avaliações que lhes competem, subordinando-as ao interesse superior da Universidade, às normas e prazos desta Portaria respondendo os Chefes por omissão ou desvio no cumprimento desse dever funcional.

Art.17: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prof. AMARO HENRIQUE PESSOA LINS
Reitor

ANEXOS

I – Manual de Avaliação de Desempenho Funcional

II – Formulário de avaliação de Desempenho Funcional

ANEXO I – Portaria Normativa nº. 07/2006

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL*

*Fls. 20

ANEXO II – Portaria Normativa nº. 07/2006

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:		SIAPE:
CARGO:	REGIME DE TRABALHO:	ADMISSÃO:
LOTAÇÃO:		RAMAL:

1. DESEMPENHO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (Chefia Imediata e Dirigente da UORG)

QUESITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
I) ASSIDUIDADE: Comparecimento do servidor ao local de trabalho (com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.					
0. É assíduo ao local de trabalho?					
1. Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades?					
2. Comparece às reuniões administrativas convocadas pela chefia?					
3. Está disponível para representar a unidade organizacional quando necessário?					
4. Permanece no local de trabalho durante o expediente?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR ASSIDUIDADE					

QUESITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
II) DISCIPLINA: Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.					
6. Acata instruções superiores com naturalidade e presteza?					
7. Procura manter um clima de cordialidade com os servidores docentes e técnico-administrativos?					
8. Cumpre as normas para a realização das atividades técnico-administrativas?					
9. Apresenta uma postura profissional em relação às autoridades?					
10. Apresenta uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR DISCIPLINA					

QUESITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
III) CAPACIDADE DE INICIATIVA: Realização de ações significativas, sem solicitação. Apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.					
11. É Capaz de se antecipar na busca de solução para problemas relativos ao trabalho?					
12. Apresenta objetividade na comunicação de problemas que fogem da sua alçada?					
13. Busca a capacitação continuada para as suas atividades?					
14. Procura inovar nas suas técnicas e processos de trabalho?					
15. Possui liderança no setor de trabalho?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR <u>CAPACIDADE DE INICIATIVA</u>					

QUESITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
IV) RESPONSABILIDADE: Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; ética.					
16. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de seu trabalho?					
17. Demonstra interesse e dedicação pela universidade?					
18. Utiliza com zelo os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade?					
19. Sugere a aquisição de novos equipamentos e/ou soluções que venham melhorar o desempenho das atividades?					
20. Executa de forma satisfatória as atividades que lhe são incumbidas?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR <u>RESPONSABILIDADE</u>					

QUESITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
V) PRODUTIVIDADE: Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido. Realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho.					
20. Preza pela qualidade na execução de suas atividades?					
21. É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou instituição?					
22. Participou de alguma atividade de qualificação?					
23. Ocupou algum cargo administrativo ou de representação?					
24. As tarefas são executadas dentro do prazo, em compatibilidade com as pessoas, os materiais e equipamentos disponíveis?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR <u>PRODUTIVIDADE</u>					

TOTAL GERAL DE PONTOS DA COMISSÃO SETORIAL

3. DESEMPENHO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (CAD/PROGEPE)

INDICADORES DE DESEMPENHO	RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
	Chefia Imediata e Dirigente da UORG	CAD/PROGEPE
	Pontuação ()	Pontuação ()
1 - ASSIDUIDADE		
2 - DISCIPLINA		
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA		
4 - RESPONSABILIDADE		
5 - PRODUTIVIDADE		
		TOTAL DOS PONTOS

Parecer da CAD/PROGEPE

.....

Data / /

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE