



Resolução nº 172/CONSAD, de 31 de março de 2017.

Estabelece novas normas para o estágio probatório de servidores técnico-administrativos da UNIR – Altera parcialmente Resolução 065/CONSAD, de 18/07/2008.

O Conselho Superior de Administração (Consad), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais e considerando:

- Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998;
- Art. 41 da Constituição Federal;
- Lei nº 8.112/90;
- Art. 51 do Estatuto da UNIR.
- Processo 23118.002268/2015-59;
- Parecer 366/CLN, do relator conselheiro José Juliano Cedaro;
- Deliberação na 56ª sessão da Câmara de Legislação e Normas (CLN), em 24.08.2015;
- Parecer 416/PPPMA, do relator Jorge Arturo Villena Medrano;
- Deliberação na 41ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (PPPMA), em 12.08.2016;
- Parecer 447/CONSAD, do relator José Juliano Cedaro – por pedido de vista;
- Parecer 448/CONSAD, do relator Fabrício Moraes de Almeida – por pedido de vista;
- Deliberação na 75ª sessão Plenária, em 28.03.2017;

## RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer novas normas para avaliação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Rondônia (Unir), substituindo o disposto na Resolução 065/CONSAD no tocante a este segmento.

**Art. 2º** As avaliações já concluídas com base na Resolução 065/CONSAD (primeira e/ou segunda etapa) serão computadas, fazendo a média da nota final das avaliações anteriores de cada servidor, com a(s) nota(s) da(s) avaliação(ões) baseada(s) nesta Resolução.

### Seção I

#### Disposições Preliminares

**Art. 3º** O servidor técnico-administrativo investido no cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório, cuja estabilidade estará condicionada à sua aprovação, no decorrer de 36 (trinta e seis) meses, a partir do início do efetivo exercício.

**Art. 4º** O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas.

**Parágrafo único.** A primeira etapa de avaliações ocorrerá a partir do 12º mês; a segunda, a partir do 24º mês; e a terceira, a partir do 32º mês de efetivo exercício.

**Art. 5º** Os processos serão iniciados pela Diretoria de Recursos Humanos, que encaminhará a documentação à respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEPT) para proceder às avaliações.

**Art. 6º** Ao servidor em estágio probatório será dado amplo direito de manuseio e/ou solicitação de cópia de qualquer componente de seu processo de estágio probatório, vedada a retirada do processo da posse da Comissão de Avaliação.

## Seção II

### Da Comissão de Avaliação

**Art. 7º** A diretoria de cada campus ou núcleo deverá nomear uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEPT), composta por cinco servidores estáveis, sendo três titulares e dois suplentes, para exercício de dois anos, renováveis, a fim de executar as respectivas avaliações dos técnicos-administrativos lotados naquela unidade.

**Art. 8º** A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) deverá nomear uma Comissão, nas mesmas condições descritas no parágrafo anterior, para avaliar servidores que não estejam lotados em nenhum órgão acadêmico (Núcleos ou *Campi*), ou que, porventura, estas Unidades não as tenham constituído.

§ 1º A CAEPT terá um presidente e um vice-presidente escolhido entre seus membros e nas faltas ou impedimentos eventuais do presidente e do vice-presidente, assumirá o membro da Comissão que seja servidor mais antigo nesta Universidade e, ocorrendo coincidência de igualdade de condições, o mais idoso.

§ 2º No caso de impedimento do mais antigo, será observada a sequência decrescente de antiguidade, com o mesmo critério de desempate.

**Art. 9º** Será de competência da CAEPT:

- I – manter comportamento ético e sigiloso condizente com suas funções;
- II – realizar o processo de avaliação, de forma transparente e democrática;
- III – proceder a apuração dos resultados da avaliação;
- IV - comunicar ao servidor o resultado obtido na primeira e/ou na segunda etapa previstas nesta resolução, bem como qualquer informação pertinente a estágio probatório;
- V – participar, quando julgar necessário, de reunião com o servidor em estágio probatório, fazendo as devidas orientações, quando necessário;



VI – encaminhar o resultado final das avaliações de estágio probatório, indicando a aprovação ou a não aprovação do servidor.

**Parágrafo único.** Todas as comunicações e/ou procedimentos mencionados nesta seção poderão ser efetuados por meio impresso e/ou eletrônico - e serão equivalentes.

### **Seção III** **Das avaliações**

**Art. 10.** A avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo de que trata esta Resolução será efetuada sobre as atividades desenvolvidas pelo servidor durante seu período de estágio probatório, tendo como base o questionário (Anexo 1) e em conexão com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na:

I- Assiduidade;

II Disciplina;

III- Capacidade de Iniciativa;

IV Produtividade;

V- Responsabilidade.

**Art. 11.** A Comissão deverá encaminhar cópias do questionário (Anexo 1 desta Resolução) a ser respondido pela chefia imediata do servidor e por componentes de sua equipe, ambos indicados pela chefia, que mantenham contato frequente com a unidade de lotação do avaliando, e devolvido à comissão para prosseguimento das avaliações.

**§1º.** Somente servidores estáveis estarão habilitados a responder ao questionário anexo a esta Resolução.

**§2º** Se não houver componente da equipe de lotação do servidor em estágio probatório em condições de fazer a avaliação, caberá ao chefe indicar (ou convidar) servidores de outro setor, preferencialmente da mesma Unidade Gestora, que mantenha contato frequente com o setor/unidade de lotação do avaliando, para que o avalie na condição de colega.

**§3º** A critério da Administração Superior poderá ser implantada ferramenta eletrônica para realização da avaliação do servidor.

**Art. 12.** Todos os questionários recolhidos pela Comissão deverão constar nos respectivos autos de estágio probatório, em meio impresso ou eletrônico.

**Art. 13.** O servidor que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, na primeira e/ou na segunda etapa, poderá ser convocado para uma reunião com a sua chefia imediata e a CAEPT, no sentido de obter melhoria do seu desempenho.

**§ 1º** A solicitação de reunião caberá a qualquer uma das partes mencionadas no *caput* deste artigo.



§ 2º Será considerado o chefe avaliador do servidor em estágio probatório aquele que mais tempo o tenha chefiado durante a etapa de avaliação em questão.

§ 3º A Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD) deverá fazer uma descrição da vida funcional do servidor avaliado a cada etapa, destacando se houver eventos relacionados aos artigos 83, 84, 86, 94 e 96 da Lei nº 8.112/90, bem como mudança de unidade de lotação e participação em curso de formação.

§ 4º O servidor avaliado deverá preencher um Memorial Descritivo de suas atividades executadas a cada etapa (Anexo 2).

§ 5º Se o servidor não preencher em tempo hábil o memorial descritivo mencionado no parágrafo anterior, ou não o fizer de maneira adequada, não impedirá o prosseguimento do processo avaliativo.

**Art. 14.** Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

**Art. 15.** O servidor não aprovado nas avaliações em estágio probatório deverá ser exonerado do cargo e, se estável em função de outro concurso, poderá ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, assegurado o seu direito de ampla defesa.

#### **Seção IV**

#### **Da pontuação e dos conceitos**

**Art. 16.** A pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

- I- Aplicação de questionário contendo 50 (cinquenta) questões, em que cada questão equivale a 10 (dez) pontos;
- II- A etapa se fará com a soma dos pontos alcançados dos questionários aplicados (totais de pontos atribuídos pelos 03 (três) avaliadores), com posterior divisão do resultado por 150 (cento e cinquenta);
- III- O resultado de cada etapa terá pontuação entre 0 (zero) e 10 (dez);
- IV- O resultado do estágio probatório equivale à soma das três etapas, com posterior divisão deste coeficiente por 3 (três), cuja pontuação também estará entre 0 (zero) e 10 (dez).

**Art. 17.** Na avaliação adotar-se-ão os seguintes indicadores de desempenho e pontuações para respostas dadas em cada questionário:

- A. SEMPRE – Plenamente satisfatório (o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais) – 10 (dez) pontos;
- B. FREQUENTEMENTE – Muito satisfatório (o desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo) – 8 (oito) pontos;



- C. ÀS VEZES – parcialmente satisfatório (o desempenho do servidor atende parcialmente às expectativas para o cargo) – 6 (seis) pontos;
- D. RARAMENTE – Pouco satisfatório (o desempenho do servidor não alcança o nível desejado) – 4 (quatro) pontos;
- E. NUNCA – Insatisfatório (o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo) - 0 (zero) ponto.

**Parágrafo único.** Dos questionários encaminhados para avaliação não constarão as pontuações anteriores, quando for o caso, nem as avaliações emitidas por outros colegas, as quais serão rigorosamente respeitadas e contabilizadas pela Comissão de Avaliação.

**Art. 18.** Ao final de sua análise, a Comissão emitirá parecer qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório, encaminhando os autos à Pró-Reitoria de Administração (PRAD), a qual irá encaminhar à Reitoria para publicação de Portaria de estabilidade ou de exoneração, conforme o caso.

## **Seção V**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 19.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, da Lei nº 8112/90, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

**Parágrafo único.** O processo de estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83, 84, § 1º, 86, 94 e 96 da Lei nº 8112/90, bem como afastamento para participar de curso de formação, sendo retomado a partir do término do impedimento ou afastamento, não sendo considerado estável enquanto não concluir as três avaliações com aprovação.

**Art. 20.** Ocorrendo o exercício provisório do servidor, em função de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, ou por outro motivo, será avaliado pela Instituição onde estiver lotado provisoriamente.

**Parágrafo único.** No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contando-se da data de seu retorno, deverá protocolar na UNIR a(s) cópia(s) autenticada(s) das etapas de avaliações já concluídas na instituição em que tenha estado lotado provisoriamente, para fins de comprovação.

**Art. 21.** Ao servidor redistribuído de outra instituição será computado o tempo que já tenha cumprido do estágio, sendo considerado o resultado das etapas de avaliações já realizadas, devendo apresentar a documentação original (ou cópia autenticada), referente



ao processo de avaliação, no prazo de sessenta 60 (sessenta) dias, após ingresso na UNIR.

**Art. 22.** A avaliação de Desempenho do Estágio Probatório não poderá condicionar as concessões das progressões por capacitação e por mérito a que tem direito o servidor.

**Art. 23.** Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

**Art. 24.** Das decisões da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório caberá recurso:

I - à própria Comissão, como pedido de reconsideração;

II - à Direção de Núcleo/Campus em que se vincula a unidade de lotação do servidor, ou à Pró-Reitoria de Administração, conforme previsto nesta Resolução;

III - Ao Conselho Superior de Administração, como última instância.

**§1º.** O prazo para o servidor interpor pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, após receber o resultado da avaliação.

**§2º** Os casos omissos em matéria recursal serão solucionados subsidiariamente por meio da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, pelo Código de Processo Civil, bem como normas supervenientes.

**Art. 25.** As notas do avaliando não deverão ser publicadas no Boletim de Serviço da Unir ou qualquer outro veículo de acesso ao público, de modo a evitar constrangimentos.

**Art. 26.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias, em particular a Resolução 065/Consad, no tocante aos servidores técnico-administrativos.



Conselheiro Ari Miguel Teixeira Ott  
Presidente

**ANEXO 01 DA RESOLUÇÃO Nº 172/CONSAD, DE 31.03.2017**

**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Servidor/a avaliado/a:		
Cargo:		
Unidade de lotação:		
Campus/Núcleo/Pró-Reitoria/Reitoria:		
Nome do/a avaliador/a, função e lotação:		
( ) Chefia Imediata  Lotação:	( ) Membro da equipe ou servidor que mantenha contato o setor de Lotação do avaliado  Lotação:	( ) Membro da equipe ou servidor que mantenha contato o setor de Lotação do avaliado  Lotação:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:		
Etapa da Avaliação: 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª ( )		
Obs.:		

Este questionário consiste de indagações sobre o desempenho do servidor em estágio probatório a ser avaliado de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

- O Formulário de Avaliação contém 50 questões para a verificação do desempenho do servidor.
- Cada questão deverá ter apenas uma resposta.
- Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- Após responder ao questionário, proceder à devolução à chefia imediata, que o enviará à Comissão para aferição da pontuação.

***CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR***

- Avaliar apenas o desempenho do funcionário em cada fator separadamente (assiduidade - disciplina - capacidade de iniciativa - produtividade e responsabilidade)
- Não considerar impressões sobre outros fatores que não estejam em julgamento;
- Avaliar o(a) servidor(a) pelo seu comportamento habitual e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- Avaliar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos, baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;

f) Avaliar um fator de cada vez para todos os funcionários (quando estiver avaliando mais de um servidor). Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada fator/aspecto, eliminando qualquer excesso ou atenuação;

g) Revisar e reexaminar as avaliações feitas, garantindo avaliações equilibradas, com os mesmos critérios para todos os funcionários.

#### INDICADORES DE DESEMPENHO

A. SEMPRE – Plenamente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais) – 10 (dez) pontos;

B. FREQUENTEMENTE – Muito satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende aos requisitos do cargo) – 8 (oito) pontos;

C. ÀS VEZES – parcialmente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende parcialmente às expectativas para o cargo) – 6 (seis) pontos;

D. RARAMENTE – Pouco satisfatório (o desempenho do/a servidor/a não alcança o nível desejado) – 4 (quatro) pontos;

E. NUNCA – Insatisfatório (o desempenho do/a servidor/a está muito abaixo do nível desejado para o cargo) - 0 (zero) ponto.

#### 1. Assiduidade - Considere o comparecimento e a presença assídua do/a servidor/a no seu local de trabalho, incluindo pontualidade e frequência.

Questões	A	B	C	D	E
1 Comparece regularmente ao trabalho.					
2 É pontual no horário.					
3 Permanece no trabalho durante o expediente.					
4 Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
5 As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.					
6 Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
7 Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.					
8 Quase nunca falta e nem se ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse. Quando o faz, justifica.					
9 Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho.					
10 É frequente ao trabalho, ausentando-se somente por motivos justos, com conhecimento e anuência da chefia imediata.					



**2. Disciplina - Considere o comportamento, a disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade, a observância às normas institucionais, aos padrões estabelecidos e ao acatamento às ordens superiores.**

	<b>Questões</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1	Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
2	Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.					
3	Conhece e observa as atribuições de seu cargo.					
4	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.					
5	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo e harmonia coletiva.					
6	Demonstra zelo pelo trabalho. Comporta-se com reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.					
7	Mantém assuntos particulares fora do ambiente de trabalho, evitando resolver problemas pessoais na hora do expediente.					
8	Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos e atitudes, cumprindo e aceitando as normas e regulamentos estabelecidos.					
9	Cumpre e não tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.					
10	Trata a todos com cortesia e educação, evitando tratamentos e posturas discriminatórias e empenhando-se em ser prestativo.					

**3. Capacidade de iniciativa - Considere a capacidade para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas, a atitude diante de situações não planejadas, a disponibilidade de ajudar os colegas e de aprender e melhorar seu trabalho.**

	<b>Questões</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1	Sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia.					
2	Apresenta iniciativa e capacidade para resolver problemas e busca maximizar resultados através de sua criatividade.					
3	Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia-a-dia, buscando atender às necessidades do setor.					
4	Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado/a.					
5	Investe no autodesenvolvimento; procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, manuais e outras normativas.					
6	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações imprevistas.					

7	Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.					
8	Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho.					
9	Adota medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação.					
10	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.					

**4. Produtividade - Considere a produtividade tendo em vista as expectativas do cargo, a execução de atividades sem erros e a rapidez com que as executa; o aproveitamento racional do tempo e a organização e aplicação de métodos.**

	Questões	A	B	C	D	E
1	Trabalha com zelo. A quantidade e a qualidade do trabalho em relação às expectativas e exigências do setor.					
2	A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do cargo.					
3	Racionaliza o tempo e os recursos materiais na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.					
4	Trabalha de forma regular e constante. Intensifica o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.					
5	Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.					
6	Utiliza materiais/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.					
7	Dispensa atenção suficiente à execução de seu trabalho para levar a um resultado de boa qualidade, não fazendo uso de da internet e outros meios de comunicação para interesses pessoais no horário de trabalho.					
8	Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.					
9	Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.					
10	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					

**5. Responsabilidade - Considere o comprometimento, a confiabilidade e o empenho com que o realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.**

	Questões	A	B	C	D	E
1	O servidor respeita seus colegas de trabalho, sempre contribuindo com a harmonia da universidade.					
2	Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pela chefia.					

3	Procura ser fiel aos seus compromissos e está implicado assume com as suas obrigações.					
4	Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.					
5	Respeita e obedece à legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa.					
6	É responsável e zeloso pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de materiais e gastos excessivos, bem como manter					
7	Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.					
8	Assume as consequências de suas próprias atitudes e procura corrigir suas eventuais falhas, sejam de produção, comunicação ou					
9	Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa, demonstrando seriedade e preocupação com o êxito dos trabalhos da instituição.					
10	Cumprir suas tarefas nos prazos e condições estipulados.					

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do/a avaliador/a: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. Dados gerais**

- a) Nome do/a servidor/a:
- c) Lotação:
- d) Etapa da avaliação:

**2. Formação, aperfeiçoamento e atualização**

Mencionar atividades realizadas que tenham vínculo ao cargo, tais como: cursos de graduação ou de pós-graduação; estágios; participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos congêneres.

**3. Produção científica ou artística**

Mencionar trabalhos científicos, literários e/ou artísticos que tenham sido publicados/apresentados em congressos, jornadas e outros eventos similares.

**4. Atividades de administração**

Mencionar outras atividades profissionais que não se enquadrem nas modalidades anteriores:

- a) participação em comissões, coordenações, supervisões de trabalhos e/ou projetos;
- b) participações em conselhos, em comitês e/ou júri, entre outros;
- c) participações em órgãos colegiados, comitês executivos, grupos de trabalhos, entre outros;
- d) consultorias;
- e) funções eletivas, inclusive diretorias, conselhos de entidades (profissionais e/ou sindicais) indicando função exercida, inclusive de chefia, coordenação, direção com o respectivo tempo de mandato.

Local:

Data: / /

---

Assinatura

Obs.: anexar os comprovantes.