Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 235, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019. (*)

Aprova as Normas de Estágio Probatório dos Servidores no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, e no art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e considerando o contido no Processo nº 23104.037685/2019-03, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Aprovar as Normas de Estágio Probatório dos Servidores da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo na UFMS ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses (três anos), nos termos da legislação federal vigente.

Art. 3º Considera-se Estágio Probatório o período que visa aferir se o servidor possui aptidão e capacidade para o desempenho do conjunto das atribuições e responsabilidades do cargo público, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade: frequência diária ao trabalho e cumprimento da carga horária de trabalho diária;

II - disciplina: comportamento quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientações da chefia;

III - iniciativa: capacidade de tomar providências por conta própria dentro de sua competência;

IV - produtividade: rendimento compatível com as condições de trabalho produzido e atendimento a prazos estabelecidos; e

V - responsabilidade: assunção de tarefas que lhe são propostas dentro dos prazos e condições estabelecidas, conduta moral e ética profissional e o zelo com o patrimônio público

Art. 4º O Estágio Probatório tem os seguintes objetivos:

I - identificar o servidor apto para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades na estrutura organizacional da UFMS;

II - orientar e acompanhar o processo de ajustamento do servidor na Unidade de lotação;

III - detectar as potencialidades e as limitações do servidor na execução das atividades do cargo;

IV - subsidiar o planejamento de programas de capacitação e desenvolvimento visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados;

V - validar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal; e

VI - fornecer informações técnicas que facilitem o planejamento, organização, direção, controle das atividades realizadas, bem como as informações que indiquem a possibilidade ou necessidade de:

a) remoção do servidor, no curso do estágio, para outra Unidade;

b) inclusão em programas de reciclagem, atualização e aperfeiçoamento; ou

c) aferição e avaliação conclusiva da aptidão e capacidade para desempenho do cargo.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º A avaliação do desempenho do servidor será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), composta por três servidores estáveis, constituída por meio de ato do dirigente da Unidade de lotação do servidor avaliado.

§1º O ato de constituição da CAD deverá ser publicado no Boletim Oficial da UFMS em até quarenta e cinco dias após a entrada em exercício do servidor avaliado.

§2º Para Servidores Docentes, a CAD deverá ser composta pela Direção da Unidade e por pelo menos um membro docente do Colegiado do Curso no qual o avaliado possui maior atribuição de aulas.

§3º Para Servidores Técnico-Administrativos, a CAD deverá ser composta pela Direção da Unidade, pela Chefia Imediata e um membro ocupante de cargo de classe igual ou superior ao do avaliado.

Art. 6º Não poderá compor a CAD o servidor que:

I - seja cônjuge ou companheiro do avaliado;

II - possua grau de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; ou

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
29/11/2019
Nº 7177
Pg. 248
1/7

III - esteja respondendo à Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep):

I - propiciar ao servidor treinamento introdutório, em que constará as diretrizes institucionais, os direitos e deveres legais e regulamentares do servidor;

II - informar e esclarecer ao servidor sobre o que é Estágio Probatório, suas implicações e objetivos e etapas;

III - orientar a CAD e coordenar o processo de avaliação;

IV - acompanhar e manter atualizadas as informações dos servidores em Estágio Probatório; e

V - acompanhar, subsidiar e apoiar servidores e Chefias envolvidas visando à solução dos problemas detectados e melhor utilização das potencialidades identificadas.

Art. 8º Compete ao Chefe Imediato ou à Direção da Unidade de Lotação:

I - elaborar a cada etapa, juntamente com o servidor, Plano de Trabalho contendo as funções que este exercerá; e

II - fornecer à CAD qualquer documento ou informação necessária que auxilie no processo de avaliação do desempenho do servidor.

Art. 9º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD):

I - acompanhar o Plano de Trabalho e avaliar a produtividade, a cada etapa, no período global do estágio;

II - realizar **feedback** ao avaliado sobre seu desempenho ao final de cada etapa; e

III - dar ciência ao servidor do resultado da sua avaliação.

Art. 10. Compete à Unidade de Desenvolvimento e Avaliação da Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento da Progep formalizar, quando da entrada em exercício, processo específico de Estágio Probatório para cada servidor.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO

Art. 11. As avaliações do Estágio Probatório serão realizadas observadas as seguintes etapas:

I - a primeira, relativa ao período compreendido entre o primeiro e o décimo mês de atividades do servidor;

II - a segunda, relativa ao período compreendido entre o décimo primeiro e o vigésimo primeiro mês de atividades do servidor; e

III - a terceira, relativa ao período compreendido entre o vigésimo segundo e o trigésimo segundo mês de atividades do servidor.

Art. 12. A avaliação do Estágio Probatório contemplará também a elaboração e aprovação de Plano de Trabalho (Anexo I) por etapa de avaliação.

Art. 13. Para cada etapa de avaliação, o servidor avaliado deverá dar ciência, por meio de assinatura no Formulário de Avaliação de Desempenho, juntamente com a Chefia Imediata e a CAD.

§ 1º A pontuação de cada um dos cinco fatores, constante no Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo II), será o resultado da média aritmética dos pontos atribuídos pela CAD ao desempenho obtido pelo servidor em cada um dos correspondentes sub-fatores, observando-se a escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

§ 2º Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que alcançar, no mínimo, 6,0 (seis), na pontuação final, resultante da média aritmética dos resultados finais das três etapas das avaliações.

Art. 14. A entrada em exercício, comunicada pela Chefia Imediata à Progep, será a data de início do Estágio Probatório.

Art. 15. A Direção da Unidade de lotação e as Chefias Imediata e Mediata, quando houver, deverão informar a descrição detalhada das atribuições inerentes ao cargo que irá exercer, orientar os avaliados para o bom desempenho das atribuições do cargo e elaborar, em conjunto com o avaliado, o Plano de Trabalho da etapa.

§1º Ao final de cada etapa, a CAD deverá apresentar **feedback** formal ao servidor quanto à sua avaliação, a fim de apresentar possíveis sugestões de alteração no Plano de Trabalho, bem como encaminhamento para o serviço psicossocial da Progep, caso necessário.

§2º A aferição da aptidão no Estágio Probatório será feita pela Avaliação de Desempenho (AD) aprovada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), constituída para tal finalidade.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
29/11/2019
Nº 7177
Pg. 249

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS

Art. 16. O servidor avaliado terá o prazo de quinze dias, a contar da ciência de suas notas, para impetrar recurso ao Comitê de Gestão de Pessoas (CGP).

§1º O CGP terá o prazo de trinta dias úteis para análise e julgamento do recurso, a contar da data de interposição.

§2º Caso necessário, o CGP poderá solicitar, à Unidade do avaliado ou outra Unidade que julgar conveniente, pareceres ou demais documentos que fundamentem sua decisão.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Ao final da terceira etapa, quatro meses antes do final do estágio probatório, e após o período de recurso, a Progep deverá encaminhar o processo para homologação do Reitor.

Art. 18. O servidor aprovado na avaliação do Estágio Probatório será considerado estável, exceto em situações de interrupção do estágio, conforme previsto na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 19. 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. 29 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 20. Ocorrendo mudança de lotação o servidor será avaliado pela Chefia Imediata de onde permaneceu por mais tempo.

Art. 21. Todos os servidores com ingresso a partir da data de publicação desta Resolução, bem como aqueles que ainda não tenham completado trinta e dois meses de efetivo exercício, serão avaliados conforme as disposições desta Resolução.

Parágrafo único. Os servidores que já possuem pontuação em uma ou mais etapas terão estas pontuações mantidas, sendo as demais etapas avaliadas de acordo com o estabelecido nesta Resolução.

Art. 22. O servidor que no período da avaliação de desempenho tiver sido afastado com ônus para a UFMS, por período superior a seis meses, terá repetidos os resultados, automaticamente, e na íntegra, da última avaliação.

Parágrafo único. Caso não tenha havido avaliação anterior, será atribuída na etapa a pontuação final 6,0 (seis).

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Progep.

Art. 24. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 19, de 10 de setembro de 2004; e

II - a Resolução nº 72, de 13 de dezembro de 2006.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE

(*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 7.171 do Boletim Oficial da UFMS, em 21/11/2019.

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Resolução nº 235, CD, de 14 de Novembro de 2019.)

Nome:	Cargo:
Matrícula Siape:	Lotação:
Período de Avaliação:	Etapa:
Período do Estágio Probatório:	

Orientações:

29/11/2019 Nº 7177 Pg. 250

O Plano de Trabalho é um documento de acompanhamento de metas de cada etapa de avaliação e deve ser entendido como um compromisso firmado entre o Servidor e a UFMS. O preenchimento é realizado em reunião pactuada, o que garante transparência e esclarecimento de quaisquer dúvidas. As informações nele contidas serão de fundamental importância para viabilizar a avaliação de desempenho do Servidor ao final do período.

O Plano deverá explicitar os processos de trabalho, as atribuições e responsabilidades do Servidor no período, que servirão como base para a etapa de avaliação. Deve ser acompanhado e avaliado para o melhor desempenho, não impedindo que mudanças sejam feitas em seu curso, sempre que necessárias e em comum acordo entre Chefias e Servidor.

As metas pactuadas possibilitam *(1)* o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do período avaliativo, *(2)* ratificam o parecer da (s) Chefia (s) em sua justificativa de notas e *(3)* referendam o Servidor para seguir os objetivos discutidos e decididos.

Descrição das atividades a serem realizadas

Atividades programadas	Metas	**Período (de mês/ano a mês/ano)**	Horas semanais

I –Atividades de Ensino na Educação Superior	**Período (de mês/ano a mês/ano)**	**Horas Semanais**
Disciplinas:		
Outras atividades:		
II – Atividades de Pesquisa, Extensão e Inovação	**Período (de mês/ano a mês/ano)**	**Horas Semanais**

III – Atividades Administrativas e Representação	**Período (de mês/ano a mês/ano)**	**Horas Semanais**
VI – Outras/Capacitação	**Período (de mês/ano a mês/ano)**	**Comprovante (nº)**

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor /Assinatura Chefia/Assinatura Dirigente

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(Resolução nº 235, CD, de 14 de Novembro de 2019.)

Nome: Cargo:

Matrícula Siape: Lotação:

Período de Avaliação: Etapa:

Período do Estágio Probatório:

Este formulário é confidencial. Cada comportamento deve ser analisando levando-se em consideração o desempenho do Servidor, exclusivamente, no período informado. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do Servidor e não em impressões pessoais.

PONTUAÇÃO	
8,1 a 10,0	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado
6,1 a 8,0	Possui o fator em grau mediano. Frequentemente é uma de suas características.
4,1 a 6,0	Possui o fator em grau razoável. Eventualmente é uma de suas características.
2,1 a 4,0	Possui o fator em grau pequeno. Não é uma de suas características.
0,0 a 2,0	Não possui o fator. Definitivamente não é uma de suas características.

29/11/2019 Nº 7177 Pg. 251

1. ASSIDUIDADE (frequência, pontualidade e constância)	PONTUAÇÃO
1.1 Comparece regularmente ao trabalho (cumpre carga horária semanal), aulas, quando docente, e demais atividades	
1.2 É pontual (chega nos horários nas atividades estabelecidas e aulas, quando docente)	
1.3 Permanece no setor durante o expediente – Preenche corretamente, no prazo, o registro eletrônico de frequência e/ou plano de atividade	
1.4 Comunica dos imprevistos que o impedem de comparecer ao trabalho e/ou dá conhecimento das chegadas em atraso e saídas antecipadas, com reposição	
1.5 Comparece às atividades administrativas (reuniões, comissões, eventos, cursos, entre outros) convocadas pela Instituição	
MÉDIA DO FATOR 1 - Sub-fatores (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5) / 5 =	

2. DISCIPLINA (Obediência, comportamento e ética)	PONTUAÇÃO
2.1 Cumpre às normas institucionais, apresenta plano de ensino, quando docente, e respeita a hierarquia organizacional	
2.2 Mantem conduta compatível com a ética pública (moralidade, sigilo, discrição, preserva imagem institucional, entre outros)	
2.3 Procura cooperar com a equipe e manter um bom relacionamento ambiente de trabalho, resolver e evitar conflitos	
2.4 Trata com urbanidade os colegas, professores e técnicos, os estudantes e demais cidadãos que buscam os serviços da UFMS	
2.5 Sabe trabalhar as críticas/**feedback** melhorando seu comportamento para aprimorar a execução das atividades	
MÉDIA DO FATOR 2 - Sub-fatores (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5) / 5 =	

3. CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência, autonomia e interesse)	PONTUAÇÃO
3.1 Busca orientação e tem iniciativa e pró-atividade para solução de problemas, dúvidas ou tomada de decisão	
3.2 Tem interesse em saber o funcionamento/estrutura da universidade e das funções	
3.3 Participa dos cursos, capacitações e eventos na área relacionada ao seu cargo e função	
3.4 Antecipa-se, usando criatividade e/ou apresentando ideias, para consecução das atividades que lhe compete	
3.5 Se coloca à disposição para ajudar a equipe (Chefia e/ou colegas) contribuindo para o desenvolvimento da UFMS no dia a dia da Unidade ou em comissões, comitês e assemelhados	
MÉDIA DO FATOR 3 - Sub-fatores (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 + 3.5) / 5 =	

4. PRODUTIVIDADE (eficiência, eficácia e efetividade)	PONTUAÇÃO
4.1 Racionaliza o tempo na execução de suas atividades/Cumpre os prazos acadêmicos e/ou administrativos	
4.2 Mantém a regularidade e a organização nas atividades observando as prioridades SIADOC E SIATEC	
4.3 Executa as atividades com precisão, evitando erro	
4.4 Visa o alcance dos objetivos primando pela qualidade	
4.5 Utiliza os recursos materiais, científicos e tecnológicos de maneira eficiente/metodologia compatível com o plano de ensino e o PPI da UFMS	
4.6 Estimula/apoia atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação	
MÉDIA DO FATOR 4 - Sub-fatores (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5+4.6) / 6 =	

5. RESPONSABILIDADE (conduta profissional)	PONTUAÇÃO
5.1 Age com comprometimento e disposição para realizar suas obrigações de trabalho	
5.2 Zela pelo patrimônio, evitando desperdício de material e gastos desnecessários	
5.3 Resguarda fatos de interesse da UFMS, agindo com discrição	
5.4 Cumpre com os prazos demonstrando confiança na realização das atividades	
5.5 Assume as responsabilidades pelas atividades elaboradas	

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
29/11/2019
Nº 7177
Pg. 252

MÉDIA DO FATOR 5 - Sub-fatores (5.1 + 5.2 + 5.3 + 5.4 + 5.5) / 5 =	
MÉDIA GERAL DOS FATORES (1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 5 =	

Descreva as potencialidades do Servidor:

_____

_____

_____

Descreva as oportunidades de melhoria do Servidor:

_____

_____

_____

Assinale com "X" a (s) causa (s) que mais interfere (m) no desempenho do (a) avaliado (a) e especifique:

( ) dificuldade com relacionamento com os colegas ou Chefia

( ) falta de interesse por outras atividades de mesmo nível operacional ao cargo

( ) problemas de saúde

( ) condição ambiental desfavorável ou equipamentos e materiais inadequados

( ) falta de treinamento e aperfeiçoamento

( ) outros – Cite:

Alguma (s) dessas necessidades é (são) imediata (s)? Se sim, assinale e especifique:

( ) Ser capacitado

( ) Ser removido

( ) Ser encaminhado para o serviço assistencial da UFMS

( ) Outros – Cite: _____

A Comissão deseja apresentar sugestões ou acrescentar informações? Cite:

_____

_____

Assinatura dos membros da CAD

Registro de reunião de **feedback**

Você considera justa a avaliação? ( ) Sim ( ) Não (Neste caso, poderá protocolar recurso no Comitê de Gestão de Pessoas/Progep no prazo de quinze dias).

Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor(a)**, em 27/11/2019, às 17:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1650776** e o código CRC **12635E72**.

29/11/2019
Nº 7177
Pg. 254