

RESOLUÇÃO Nº010 /2016

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando:

- o disposto no artigo 20 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;
- o artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005;
- o Decreto 5.825 de 29 de junho de 2006;
- a necessidade de regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho para atender aos processos de Estágio Probatório e Progressão por Mérito dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia;

RESOLVE:

APROVAR a seguinte norma para avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos:

CAPÍTULO I Da Avaliação

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE) tem a finalidade de acompanhá-lo, prestando-lhe orientação e apoio técnico, bem como avaliá-lo em sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, mediante critérios objetivos decorrentes das metas previamente pactuadas com a equipe de trabalho.

Art. 2º - A Avaliação do servidor tem como finalidade:

- I – assegurar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- II – identificar e avaliar o desempenho funcional do servidor;
- III – permitir que o servidor identifique e busque os meios necessários ao autodesenvolvimento, por meio de sua participação e conhecimento dos resultados da avaliação;
- IV – aferir o mérito para a Progressão por Mérito Profissional;
- V – avaliar o desempenho do servidor durante o Estágio Probatório;

Art. 3º - As avaliações serão feitas a cada 18 (dezoito) meses, exceto as 3 (três) primeiras – que coincidirão com o estágio probatório – as quais ocorrerão da seguinte forma: a **Primeira Avaliação** abrange do 1º ao 12º mês contados do ingresso do

servidor; a **Segunda Avaliação**, do 13º ao 18º mês; e a **Terceira Avaliação**, do 19º ao 32º mês.

§1º - A terceira avaliação será concluída 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, conforme art. 20, §1º da Lei 8.112/90.

§2º - A Segunda Avaliação será observada para a primeira concessão de progressão por mérito e a Terceira Avaliação será observada para a segunda concessão.

Art. 4º - O servidor será avaliado atribuindo-se pontuação aos seguintes fatores previstos no art. 20 da Lei 8112/90 e, para efeitos desta resolução, serão consideradas as seguintes definições:

- I. Assiduidade:** é o comparecimento do servidor ao local de trabalho consideradas a frequência, a permanência e o cumprimento das tarefas com dedicação, bem como o compromisso de negociar junto à sua autoridade imediata as ocorrências que possam refletir em faltas, atrasos e saídas antecipadas.
- II. Disciplina:** é o cumprimento das normas institucionais, planos e acordos firmados nos setores. A este, estão incluídas adaptações às situações ambientais e harmonia nas relações interpessoais, sabendo aceitar críticas, respeitando os níveis hierárquicos e sempre visando à melhoria das atividades e processos que são de interesse da administração.
- III. Capacidade de Iniciativa:** é a desenvoltura, independência e autonomia para resolver questões que surjam no seu trabalho, respeitando os limites de sua competência, bem como propor soluções e sugestões que visem a melhoria efetiva da qualidade do atendimento às demandas institucionais.
- IV. Produtividade:** é a medida referente ao rendimento, ao conhecimento do trabalho, ao empenho e à agilidade na execução das atividades pertinentes ao cargo em termos de quantidade e qualidade, quando comparados aos resultados esperados pela instituição, considerada a utilização otimizada dos recursos disponíveis.
- V. Responsabilidade:** É o comprometimento, de forma correta e confiável, com as tarefas e os prazos aliado ao senso de prioridade e integração organizacional, considerando o zelo pelos materiais, equipamentos e informações.

Art. 5º - O processo de avaliação de desempenho será realizado pactuando-se a transparência dos instrumentos de avaliação para o avaliado e o avaliador, resguardado o direito da ampla defesa e o contraditório.

Art. 6º - O processo será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 7º - A avaliação do TAE será feita com base em Fichas de Avaliação (Anexo I) pelo próprio servidor, sua chefia imediata e um terceiro servidor TAE que será escolhido pela DGP entre os servidores lotados na mesma unidade administrativa do servidor avaliado.

§ 1º O servidor, que durante o período de avaliação tiver trabalhado com diferentes **chefias**, será avaliado por cada uma delas, caso ainda estejam em exercício na Instituição, e terá a média das notas das avaliações computadas para a média final.

§ 2º Após o preenchimento das fichas, avaliadores deverão analisar e discutir conjuntamente a avaliação antes de submeter os resultados das avaliações para a DGP.

§ 3º Os avaliadores terão 20 (vinte) dias para executar o procedimento de avaliação.

§ 4º Caso sejam detectadas dificuldades no desempenho do servidor, cabe à chefia imediata formalizar os encaminhamentos necessários, propondo ações para a melhoria do exercício do servidor técnico-administrativo.

Art. 8º - No prazo de 10 (dez) dias contados a partir da apresentação do resultado pela DGP, o técnico administrativo avaliado poderá apresentar a esta, solicitação fundamentada de recurso do resultado das avaliações.

§ 1º - A DGP deverá encaminhar as ocorrências contidas no recurso ao respectivo avaliador que no prazo de 20 (vinte) dias deverá emitir parecer de reapreciação.

§ 2º - Após reapreciação do resultado da avaliação pelo avaliador, o recurso será avaliado por uma Comissão constituída por 03 servidores TAE lotados na DGP que no prazo de 15 dias emitirá parecer conclusivo.

CAPÍTULO II

Do Processo de Avaliação para Progressão por Mérito

Art. 9º - A aplicação da Avaliação de Desempenho, que é obrigatória para todos os níveis do Plano de Carreira dos Cargos de TAE, será utilizada para fins de concessão da progressão por mérito conforme o servidor completar o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício contados a partir da data de ingresso nesta Instituição ou a partir da última progressão.

Art. 10 - A avaliação será analisada por meio da pontuação total que será obtida pela homologação das Fichas de Avaliação.

Art. 11 - Será considerado apto para a progressão por mérito profissional o servidor que obtiver no mínimo 70% da pontuação total,

Art. 12 - O processo de Avaliação de Desempenho será instruído a cada 18 meses com as Fichas de Avaliação e Homologação.

Art. 13 - Compete a DGP homologar o resultado da avaliação de desempenho, propondo, quando for o caso, a expedição da portaria formalizadora da progressão funcional por mérito.

CAPÍTULO III

Do Processo de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 14 - O servidor TAE aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de sua entrada em exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 15 - O servidor que concluir o Estágio Probatório com aprovação nas avaliações terá estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 16 O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos, sendo retomado a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior ao afastamento para efeito de avaliação, conforme artigo 20, §5º da Lei 8112/90.

Art. 17 - Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, no resultado final das Fichas de Avaliação pontuação igual ou superior a 70% da pontuação total.

Parágrafo único - A pontuação total será obtida pela média das notas obtidas nas 3 (três) primeiras avaliações. A nota será calculada por meio da soma dos pontos de todas as Fichas em cada período de avaliação.

Art. 18 - Ao final do terceiro ano de avaliação, a DGP solicitará que os Processos de Estágio Probatório sejam analisados pela Comissão de Avaliação designada por portaria do Reitor, composta por três servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único: Será indicado um servidor da DGP como membro permanente da Comissão e os demais terão mandato de dois anos, vedada a recondução.

Art. 19 - Ao receber o Processo, a Comissão terá um prazo de 30 (trinta) dias para proceder à análise e à conclusão das médias e pontuações dos servidores avaliados em cada período e emitir parecer conclusivo.

Art. 20 - A DGP encaminhará o processo finalizado com parecer conclusivo para a homologação do Reitor, em um prazo não superior a 10 (dez) dias.

Art. 21 - O Reitor terá o prazo de 10 (dez) dias para emitir portaria formalizando a decisão final da Comissão que aprova ou reprovava o técnico-administrativo em estágio probatório.

Art. 22 - Após decisão final exarada pelo Reitor, caberá Recurso que deve ser formalizado na DGP e por este encaminhado ao CONSUNI no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ciência da decisão pelo avaliado.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 23 - Os servidores redistribuídos para esta Universidade que já tiverem iniciado o processo de Estágio Probatório ou Progressão por Mérito terão o resultado das avaliações já realizadas pela instituição de origem aproveitadas.

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 25 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Itabuna, 20 de junho de 2016



Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

Anexo – Ficha de Avaliação

RESOLUÇÃO N°010 /2016

Avaliador/a: Função

Servidor/a em avaliação: Siape; Cargo; Função; e Lotação

Período de avaliação: de _____ a _____ (fornecidos pelo sistema)

Esta ficha compõe-se de 20 (vinte) quesitos com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 100 pontos.

Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos, relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

- (1) Muito raramente
- (2) Raramente
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Muito frequentemente

O técnico administrativo em avaliação:

I – ASSIDUIDADE		Servidor avaliado	Chefia imediate	Colega do setor
1	Pontualidade e permanência no local de trabalho durante o expediente.			
2	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro de períodos reduzidos.			
3	Antecedência quanto à solicitação de autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.			
4	Dedicação à execução das tarefas, evitando interrupções.			
II - DISCIPLINA		Servidor avaliado	Chefia imediate	Colega do setor
5	Cooperação e participação de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.			
6	Aplicação no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e nos cuidados com os documentos.			
7	Conhecimento e observação à hierarquia funcional, cumprindo ordens que lhe são atribuídas.			
8	Ajustamento às situações ambientais, sabendo receber e acatar críticas e aceitar mudanças.			

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
9	Utilização de criatividade, fazendo sugestões e críticas construtivas.			
10	Apresentação de disponibilidade à Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.			
11	Investimento no autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc.			
12	Demonstração de conhecimento da Instituição, do seu funcionamento e das atribuições do cargo.			
IV - PRODUTIVIDADE		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
13	Acompanhamento do ritmo de trabalho, cumprindo as tarefas nos prazos estabelecidos.			
14	Utilização dos meios mais adequados para execução de suas atividades.			
15	O nível de produção de acordo às expectativas do cargo que ocupa.			
16	Superação de deficiências identificadas na própria atuação visando à boa qualidade do serviço feito.			
V - RESPONSABILIDADE		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
17	Zelo pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.			
18	Comportamento de confiança, agindo com integridade, impessoalidade, firmeza e coerência de atitudes.			
19	Cumprimento da legislação vigente e das obrigações de trabalho.			
20	Postura autocrítica e busca pela melhoria e aperfeiçoamento constantemente.			

Pontuação	Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
Assiduidade			
Disciplina			
Capacidade de iniciativa			
Produtividade			
Responsabilidade			
Pontuação total			
Média das Pontuações			