



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1 – O QUE É ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Segundo o que dispõe a Lei Complementar Nº 25/2007, em seu artigo 4º “Estágio Probatório tem como objetivo avaliar a aptidão do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo, para o qual tenha sido nomeado, mediante aprovação em concurso público”.

Ademais o art. 32 da Lei Estadual n.º 5.247/91 afirma que “o servidor investido em cargo de provimento efetivo ao iniciar o exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses”, alterado pela Emenda Constitucional Nº 19/98.

Durante o período supramencionado, será objeto de avaliação dos servidores, sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público para o qual foi nomeado, conforme os fatores, a saber:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

2 – EMBASAMENTO LEGAL

O Processo de Avaliação de Estágio Probatório está respaldado na legislação abaixo;

- ✓ LEI Nº 5247 de 26 de julho de 1991 que institui o regime jurídico único dos servidores públicos civis do estado de alagoas, das autarquias e das fundações públicas estaduais. (Art.32)
- ✓ Lei Complementar nº 25/2007 que institui a Sistemática de Avaliação para o Desempenho Funcional dos Servidores Integrantes das Carreiras do Magistério Público Estadual e dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação, da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Estado de Alagoas e dá outras providências.
- ✓ Lei 6.540/2004 que dispõe sobre a Estruturação e o Sistema de Remuneração das Carreiras do Magistério Superior e dos Profissionais de Nível Superior, Médio e Elementar da Fundação Universidade Estadual De Alagoas – FUNESA e dá outras providências - Capítulo XIII do Programa de Avaliação do Servidor (arts. 28 a 32).

3 – PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

Será constituída uma Comissão de Avaliação de Desempenho através de Portaria interna que conduzirá todo processo de avaliação juntamente com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano – PRODHU.

Os servidores em estágio probatório serão formalmente avaliados em três etapas:

- 1ª Etapa: No décimo segundo mês do exercício do cargo;
- 2ª Etapa: No décimo oitavo mês do exercício do cargo;



- 3ª Etapa: Avaliação Especial - deverá ser concluída em 6 (seis) meses antes do término do estágio a fim de ser submetida à homologação da autoridade competente.

Ressalta-se que, os intervalos em ordem crescente foram estabelecidos partindo-se de um princípio de que no início de seu exercício o servidor necessita de um período de adaptação para que não prejudique a avaliação da etapa inicial.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1 Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano - ProdhU

- ✓ Organizar o cronograma de avaliação (Quais e quando os servidores serão avaliados).
- ✓ Orientar e organizar os procedimentos adotados no processo de avaliação.
- ✓ Indicar os servidores que deverão compor Portaria interna de Comissão de Avaliação de Desempenho.
- ✓ Encaminhar à Comissão os processos de cada servidor para que seja dada continuidade aos procedimentos de avaliação em cada etapa do processo.
- ✓ Receber os relatórios parciais referentes a cada etapa avaliativa e encaminhar ao Setor de Pessoas para assentamento das informações nos respectivos registros funcionais.
- ✓ Encaminhar à Coordenadoria Jurídica da Uneal para avaliação a adequação do procedimento às normas legais e regimentais aplicáveis do processo.
- ✓ Emitir, após etapa final, parecer embasado pelo relatório entregue pela Comissão de Desempenho para fins de homologação da autoridade competente.

4.2 Da Comissão de Avaliação de Desempenho

- ✓ Zelar pela observância dos critérios de avaliação, conforme determina o art. 32 da Lei Estadual n.º 5.247/91.
- ✓ Abrir processos individuais para cada servidor a ser avaliado.
- ✓ Encaminhar os instrumentos avaliativos de desempenho funcional, mês programado para a aplicação de cada etapa;
- ✓ Analisar os resultados interpostos pelos servidores avaliados.
- ✓ Apreciar os resultados obtidos nas avaliações, emitindo relatório conclusivo para cada etapa.
- ✓ Observação: A etapa final, deverá ser concluída em 6 (seis) meses antes do término do estágio a fim de ser submetida à homologação da autoridade competente.

4.3 Da Direção de Campus

- ✓ Encaminhar o processo para a Coordenação do Curso a qual o/a servidor/a está lotado para aplicação dos formulários.
- ✓ Receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos.
- ✓ Encaminhar o processo à Comissão de Avaliação de Desempenho devidamente instruído para que os resultados sejam apreciados e emitido parecer conclusivo.

4.4 Do Avaliador (Chefe Imediato)

- ✓ Avaliar o servidor em cada etapa de avaliação do estágio probatória.
- ✓ Recolher o formulário de auto-avaliação do servidor.



- ✓ Acompanhar, gerenciar e avaliar os resultados do desempenho do avaliado.
- ✓ Encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho ao final de cada período avaliativo os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos, até o décimo dia útil após o seu recebimento.
- ✓ Analisar a apuração do resultado final das avaliações, procurando assim, corrigir eventuais falhas detectadas e motivar o seu aprimoramento profissional.
- ✓ Encaminhar resultado das Avaliações a Direção para que sejam apreciados e emitido parecer conclusivo pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

4.5 Do Servidor

- ✓ Estar atento a todos os procedimentos relativos à execução de suas atividades, buscando informações/orientações de sua chefia.
- ✓ Desempenhar suas tarefas e atribuições da melhor forma possível, buscando atingir as metas da sua unidade.
- ✓ Discutir com a chefia imediata os resultados da avaliação, ao final do período avaliativo, na tentativa de evitar surpresas e buscar soluções para os problemas encontrados.
- ✓ Recursar, através de processo administrativo, caso haja discrepância entre a avaliação do realizada pela comissão e a auto-avaliação, fazendo prova de suas alegações.

5 – INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Em cada etapa de avaliação serão utilizados dois instrumentos de avaliação que se constituem em 02 (dois) formulários, sendo o primeiro - Formulário do Avaliador - a ser preenchido pelo Chefe Imediato do Servidor (Coordenação do Curso) e o segundo - Formulário de Auto-Avaliação - deverá ser preenchido pelo próprio servidor.

Os referidos formulários serão destinados ao registro formal do processo constituído de fatores e subfatores avaliativos, aos quais são atribuídos pontos.

Na etapa final será acrescido um terceiro formulário como instrumento avaliativo a ser aplicado ao Colegiado do curso em que o/a servidor/a está lotado/a.

Os referidos formulários estão disponíveis no sítio da Uneal (link da Prodh/Formulários/Estágio Probatório).

6 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será objeto de avaliação dos servidores, sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público para o qual foi nomeado, conforme seguintes critérios: I - Assiduidade; II - Disciplina; III - Capacidade de Iniciativa; IV - Produtividade; V - Responsabilidade.

Em cada critério os servidores serão avaliados conforme descrito a seguir:

a. Assiduidade

Definição: avalia a frequência do servidor ao trabalho. Refere-se ainda à pontualidade e à inexistência de ausências durante o serviço.

Indicador relevante: Índice de Absenteísmo (IA).

b. Disciplina



Definição: avalia o desempenho do servidor no que se refere ao respeito às leis, às normas e ao irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público.

Indicadores relevantes:

- a) Quantidade de advertências recebidas.
- b) Quantidade de suspensões recebidas

c. Capacidade de Iniciativa

Definição: avalia o servidor no que se refere ao emprego do esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo, evidenciado principalmente pela preocupação com a melhoria constante dos resultados. Refere-se, ainda, à capacidade de tomar decisão com base em fatos e dados, sempre evidenciando o conhecimento técnico e comportamental necessário que o momento venha a requerer.

d. Produtividade

Definição: avalia o servidor no que se refere à capacidade de gerar resultados levando-se em conta padrões de qualidade e quantidade.

e. Responsabilidade

Definição: avalia o servidor no que se refere à capacidade de assumir os resultados, quer positivos ou negativos, decorrentes dos atos por ele praticados. Refere-se também ao conhecimento das responsabilidades e dos resultados esperados do seu desempenho.

7- INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Após a finalização de cada etapa, caso haja discrepância entre a avaliação realizada pela comissão e a auto-avaliação, o servidor interessado deverá até 05 (cinco) dias úteis, protocolizar processo administrativo endereçado à Comissão de Desempenho, fazendo prova de suas alegações.

8- ETAPA FINAL - Avaliação Especial de Desempenho

A etapa final denominada Avaliação Especial de Desempenho deverá ser concluída 6 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

Nesta etapa, será acrescido um terceiro formulário como instrumento avaliativo a ser aplicado ao Colegiado do curso em que o/a servidor/a está lotado/a.

O relatório conclusivo das etapas de avaliação será encaminhado à ProdhU para emissão Parecer que será submetido à apreciação da Coordenadoria Jurídica para avaliação a adequação do procedimento às normas legais e regimentais aplicáveis do processo, e, por fim a Reitoria para fins de homologação da autoridade competente.

Arapiraca, setembro de 2016.

Wellyngton Chaves Monteiro da Silva

Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho
Portaria 123/2016 – REITORIA (DOE/AL 10/08/2016)

Máximo de Moraes

2º Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho
Portaria 123/2016 – REITORIA (DOE/AL 10/08/2016)

Rogéria Nunes de Albuquerque

3º Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho
Portaria 123/2016 – REITORIA (DOE/AL 10/08/2016)