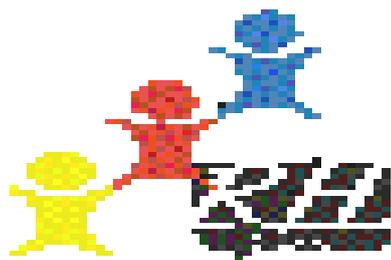


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
Secretaria Geral de Recursos Humanos  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoal

*MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO  
DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DE ESTABILIDADE*



Novembro/2004



**PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO  
DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE  
ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE  
DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO – ESTABELECIDA PELO  
ART. 20 DA LEI Nº 8.112 de 11/12/1990 E  
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19 DE  
04/06/1998.**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º** – A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório tem por objetivo, acompanhar e promover ações para sua integração no ambiente de trabalho verificando sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo ocupado.

**DA AVALIAÇÃO**

**Art. 2º** - Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

**Art. 3º** - A avaliação de desempenho durante o período de estágio probatório será realizada periodicamente, contados a partir da data do efetivo exercício do servidor, sendo:

- ▶ 1ª Avaliação 8º mês
- ▶ 2ª Avaliação 14º mês
- ▶ 3ª Avaliação 20º mês
- | 4ª Avaliação 32º mês

**§ 1º** – A qualquer tempo, por solicitação da chefia imediata poderá ser desencadeada uma avaliação extemporânea do desempenho, por Comissão designada para esse fim.

**§ 2º** – No caso da avaliação extemporânea, deverá ser constituída uma comissão específica para esse fim, composta por três membros do quadro, ocupantes de cargo/classe igual ou superior à do avaliado.

**Art. 4º** - O Departamento de Desenvolvimento de Pessoal da Secretaria Geral de Recursos Humanos desencadeará as avaliações, observados os prazos estabelecidos no artigo 3º.

**Art. 5º** - As avaliações do desempenho do servidor em estágio probatório serão efetuadas através de instrumento específico (**ANEXO I**), observado os fatores estabelecidos no Art. 20 da Lei 8.112/90:

- ▶ I – Assiduidade
- ▶ II – Disciplina
- ▶ III – Capacidade de iniciativa
- ▶ IV – Produtividade
- ▶ V- Responsabilidade

**Art. 6º** - A avaliação do pessoal técnico-administrativo será realizada pela chefia imediata, que submeterá à apreciação *hierárquica superior*, tramitando pelas instâncias executivas competentes.

**Art. 7º** - A avaliação do pessoal docente será realizada pela chefia imediata, ouvido o Conselho Departamental e posterior apreciação do Conselho Interdepartamental.

**Art. 8º** - A avaliação final, a ser desencadeada no trigésimo segundo mês será homologada pelo Reitor, ouvido a SRH.

### ***DA ESTABILIDADE***

**Art. 9º** - A estabilidade será adquirida no 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício, mediante “avaliação especial”, de acordo com a Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998.

**Art. 10** – A avaliação especial de desempenho, será realizada no 32º (trigésimo segundo) mês, por comissão específica designada para esse fim, e homologada pelo dirigente máximo da Instituição.

### ***DA AVALIAÇÃO***

**Art. 11** - A avaliação especial de desempenho de docente, será realizada por comissão designada para esse fim, ouvido o Conselho do Departamento e posterior apreciação do Conselho Interdepartamental.

**§ - Único** - A comissão será composta de três docentes do quadro, ocupantes de cargo/classe igual ou superior a do avaliado.

**Art. 12** - A avaliação especial de desempenho de servidor técnico-administrativo, será realizada por comissão designada para esse fim, apreciado pelas instâncias hierárquicas competentes.

**§ - Único** - A Comissão de Avaliação de pessoal técnico-administrativo, será composta de três servidores do quadro, ocupante de cargo/classe igual ou superior a do avaliado.

### ***DA APROVAÇÃO***

**Art. 13** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, após apuração dos fatos por Comissão, designada para esse fim.

### ***DO RECURSO***

**Art. 14** - O servidor que discordar do resultado da avaliação para efeito de estabilidade poderá encaminhar recurso ao Magnífico Reitor, observado o prazo de 30 (trinta) dias estabelecido no art. 108 da Lei 8.1120, contados a partir da data da ciência do resultado.

**§ - Único** – O recurso deverá ser encaminhado por escrito, através da Secretaria Geral de Recursos Humanos.

### ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art. 15** - Independente da avaliação de desempenho em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do artigo 132 da Lei nº 8112/90, sendo para elas adotados os procedimentos previstos em lei.

**Art. 16** - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de Direção, Chefia ou Assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

**Art. 17** - Ao servidor em estágio probatório, somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- por motivo de doença de pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

- para o serviço militar;
- para atividade política;
- para exercício de mandato eletivo;
- para estudo ou missão no exterior;
- para servir em organismo internacional.

§ 1º – O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos, abaixo relacionados sendo retomado a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior ao afastamento para efeito de avaliação:

- por motivo de doença em pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge sem remuneração;
- para atividade política;
- para servir em organismo internacional.

§ 2º – O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho será igualmente avaliado. Para tanto a comissão deverá considerar o período de tempo efetivamente trabalhado.

§ 3º – Ao servidor em estágio probatório é proibida a concessão de licença sem vencimentos a qualquer título.

**Art. 18** – Os casos omissos ou não previstos nestes procedimentos serão analisados pela administração superior.

*Secretaria Geral de Recursos Humanos*

**RELATÓRIO PERIÓDICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Nome do servidor:**

**Cargo:**

**Departamento:**

**Efetivo Exercício:**

**Término do Estágio Probatório:**

**F A T O R E S**

I – ASSIDUIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II – DISCIPLINA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III – CAPACIDADE/INICIATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV – PRODUTIVIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V – RESPONSABILIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Necessidade de Treinamento:**                      (   ) **SIM**            (   ) **NÃO**  
Em caso positivo, relacionar o tipo de treinamento necessário:

---

---

---

**SUGESTÕES:**

---

---

---

**OBSERVAÇÕES:**

---

---

---

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Conselho Departamental

\_\_\_\_\_  
Conselho Interdepartamental

Ciente:

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**OBS.: REMETER AO DeDP/SRH ATÉ \_\_\_\_\_, A/C DE \_\_\_\_\_, EM ENVELOPE LACRADO.**



SECRETARIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Estágio probatório**  
**Plano de trabalho – Servidor Técnico Administrativo**

Este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata juntamente com o servidor, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas. Devolva este formulário respondido para o DeDP **até 30 (trinta) dias** após seu recebimento. Se desejar, mantenha **uma cópia no setor**.

1. Identificação do servidor	
Servidor:	
Matrícula:	
Cargo:	
Chefia:	
Fone p/ contato:	
Lotação:	
Setor de Trabalho:	

2. Planejamento das atividades
<b>2.1. Principais atribuições e responsabilidades do servidor no local de trabalho:</b>
<b>2.2. Qualidade /quantidade/prazos esperados</b>





**Estágio Probatório**  
**Plano de trabalho – Servidor Docente**

Este formulário deve ser preenchido pelo docente juntamente com o chefe imediato e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas.

Devolva este formulário respondido para o DeDP **até 30 (trinta) dias** após seu recebimento. **Deve manter uma** cópia no seu departamento.

<b>1. Identificação do docente</b>			
<b>Nome:</b>			
<b>Matrícula:</b>			
<b>Professor:</b>		<b>Nível:</b>	
<b>Centro:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Chefia imediata:</b>			
<b>Fone para contato:</b>			
<b>Período:</b>	<b>Início:</b>		<b>Término:</b>

**2. Planejamento de atividades:**

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante os próximos três anos (36 meses):

<b>2.1. Atividades de ensino</b>
2.1.1. Graduação – aulas em cursos de graduação:
2.1.2. Pós-graduação – aulas em cursos de pós-graduação
2.1.3. Orientação de alunos

<b>2.2. Produção intelectual</b>
2.2.1. Livros e capítulos de livros

2.2.2. Artigos
2.2.3. Apresentação de trabalhos ou resumos em eventos científicos ou artístico-culturais:

<b>2.3. Atividades de extensão</b>
2.3.1. Projetos de extensão:
2.3.2. Cursos de extensão:
2.3.3. Eventos:

2.4. Atividades de pesquisa
2.4.1. Coordenação de base de pesquisa:
2.4.2. Projetos de pesquisa:

<b>Data:</b>	
<b>Assinaturas</b>	
<b>Chefe do Departamento:</b>	
<b>Docente:</b>	

OBSERVAÇÕES
<b>Responsável:</b>
<b>Data:</b>