

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO N. 0011/2014

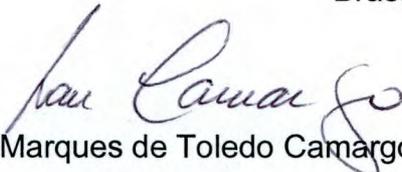
Aprova a Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas N. 005/2013.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, em sua 351ª Reunião Ordinária, realizada em 27/3/2014, à vista do contido no processo de UnBDoc 152668/2013, de 21/11/2013,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar a Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas N. 005/2013, que dispõe sobre o Programa de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Fundação Universidade de Brasília.
- Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CAD N. 004/1998, de 26 de novembro de 1998.

Brasília, 31 de março de 2014.



Ivan Marques de Toledo Camargo
Presidente

76
81



Universidade de Brasília

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO N. 0011/2014

Aprova a Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas N. 005/2013.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, em sua 351ª Reunião Ordinária, realizada em 27/3/2014, à vista do contido no processo de UnBDoc 152668/2013, de 21/11/2013,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar a Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas N. 005/2013, que dispõe sobre o Programa de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Fundação Universidade de Brasília.
- Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CAD N. 004/1998, de 26 de novembro de 1998.

Brasília, 31 de março de 2014.


Ivan Marques de Toledo Camargo
Presidente

7701

RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS Nº 005/2013.

Dispõe sobre o Programa de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Fundação Universidade de Brasília.

A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA E PRESIDENTE DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições estatutárias, de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio da Resolução do Conselho de Administração N. 0006/2013 que estabelece a composição e as atribuições da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP), prevista nos §§s 1º e 2º do Art. 18 do Estatuto da UnB, bem como nos §§s 1º e 2º do art. 13 do Regimento Geral da UnB, considerando a deliberação da Câmara de Gestão de Pessoas em sua 4ª Reunião realizada em 10/12/2013, e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º. O servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 1º No ato da posse o servidor será comunicado por escrito, pela Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM) vinculada à Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), sobre seus direitos e deveres, entre os quais o de ter seu desempenho avaliado nos termos desta Resolução.

§ 2º Concluído com aprovação o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, excetuando-se o caso de este cargo estar provido, hipótese em que o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com aquele ao qual deveria ser reconduzido, conforme determinado na Lei n. 8.112/1990.

§ 4º O servidor, se anteriormente estável, poderá ser reconduzido ao cargo antes ocupado, se desistir do estágio probatório antes de completar 36 (trinta e seis) meses.

Art. 2º. Durante o estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho no cargo, observado os fatores assiduidade,

CA

disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, considerando-se os registros constantes de seu histórico funcional durante o período avaliativo.

Parágrafo único. Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Seção II

Dos Conceitos

Art.3º. Os conceitos utilizados nesta norma e sua compreensão no âmbito do processo de avaliação de desempenho no estágio probatório são os seguintes:

I – Desempenho: corresponde à realização das atividades previamente estabelecidas entre o ocupante do cargo e a instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

II – Fontes de avaliação: são todas as pessoas que participarão do processo avaliativo atribuindo conceitos de acordo com o desempenho do servidor avaliado. Dentre essas pessoas tem-se: a chefia imediata, dois servidores representantes e o servidor avaliado.

III – Chefia Imediata: servidor ocupante de cargo de gestão, responsável pela atribuição e acompanhamento das tarefas do servidor avaliado;

IV – Comissão avaliadora: deverá ser composta por 3 (três) servidores do quadro efetivo da Instituição, nomeados pela Decana de Gestão de Pessoas, para participar do processo de homologação do resultado final de estágio probatório do servidor avaliado e conceder a estabilidade. Esta comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos.

V – Equipe de trabalho: servidores que atuam em conjunto, no dia a dia de trabalho, e que realizam atividades sob orientação de uma mesma chefia, em determinado centro de custo;

VI – Etapa avaliativa: corresponde ao período em que o servidor terá seu desempenho acompanhado;

VII – Ciclo avaliativo: é o processo de acompanhamento do desempenho do servidor em Estágio Probatório que ocorre durante cada etapa avaliativa, sendo composto por três fases: definição do relatório de atividades; acompanhamento do desempenho apresentado pelo servidor e formalização da avaliação em formulário específico para este fim.

VIII - Condições de Trabalho: caracteriza uma situação de trabalho que permite ou impede a atividade dos servidores. Deste modo, distinguem-se as condições: ventilação, iluminação, nível de ruído, móveis ergonômicos, materiais de escritório, clima organizacional, sobrecarga de trabalho, entre outros.

Seção III

Das Etapas e Critérios de Avaliação do Estágio Probatório



28/01

Art. 4º. O processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizado a partir da data de sua entrada em exercício, em um total de quatro etapas de avaliação, conforme tabela 1 a seguir:

Tabela 1 Etapas de avaliação e períodos de duração

Etapas de Avaliação	Período
1ª Etapa	8 meses da admissão
2ª Etapa	16 meses da admissão
3ª Etapa	24 meses da admissão
4ª Etapa	30 meses da admissão
Homologação do Resultado	32 meses da admissão

Parágrafo único. Cada etapa de avaliação corresponde a um ciclo avaliativo.

Art. 5º. As fontes de avaliação são:

I – Chefia Imediata;

II – Dois servidores representantes;

III – Servidor Avaliado.

Art. 6º. O registro das notas atribuídas pelas fontes de avaliação deverá ser realizado em formulário destinado a este fim, a cada etapa de avaliação.

Art. 7º. O resultado de cada etapa será constituído da média ponderada das avaliações da chefia imediata, dos dois servidores representantes e do servidor avaliado.

Art. 8º. A apuração do resultado relativo a cada etapa será feita pela chefia imediata, conforme critérios estabelecidos no artigo 25 da presente Resolução.

Seção IV

Do Ciclo Avaliativo

Art. 9º. O ciclo avaliativo será constituído das seguintes fases:

I – **Planejamento**: é a primeira fase do ciclo avaliativo em que a chefia imediata deverá reunir-se com o servidor em Estágio Probatório para explicar como funciona o Programa de Estágio Probatório de Técnico-administrativo em educação. Deverá ser elaborado nesta fase um relatório de atividades do qual constem as atividades a serem realizadas pelo servidor durante o período avaliativo da etapa correspondente. Nesta ocasião, também deverão ser recomendadas leituras dos informativos internos e/ou manuais e também normas inerentes à sua área de atuação.

CP

II – Acompanhamento: corresponde à segunda fase do ciclo avaliativo. A chefia deverá reunir-se com o servidor avaliado, periodicamente, para realizar registros sobre o desempenho apresentado pelo servidor e da realização das atividades que lhe foram atribuídas, a fim de registrar o *feedback* sobre o desempenho apresentado até o período e propor ações de melhorias, caso seja necessário.

III – Formalização: corresponde à terceira fase do ciclo avaliativo. Os registros relativos ao desempenho do servidor, efetuados durante a fase de acompanhamento, deverão ser retomados para que possam subsidiar a avaliação da respectiva etapa.

a) Ao iniciar esta fase, a chefia imediata deverá proceder à seleção de dois servidores que acompanharão por mais tempo e com maior proximidade o desempenho do servidor durante a etapa.

b) Caso tenha sido escolhido anteriormente apenas registrar a escolha no próprio formulário.

c) Nessa etapa, a chefia, os dois servidores representantes e o servidor avaliado deverão atribuir conceitos para cada fator constante do formulário de avaliação de desempenho.

d) Ao final a chefia, o servidor e os dois servidores representantes deverão reunir-se para realizar o fechamento da etapa e dar *feedback* ao servidor avaliado.

§ 1º O relatório de atividades tem por objetivo tornar claro para o servidor e os demais envolvidos no processo avaliativo, quais as atribuições do novo servidor e os requisitos necessários à realização das atividades. O relatório de atividades deverá ser elaborado em conjunto com o novo servidor, obedecendo à descrição do cargo e as atividades a serem realizadas na etapa avaliativa.

§ 2º Todas as fases do ciclo avaliativo deverão ser realizadas e registradas em formulário específico destinado a esse fim, a cada etapa avaliativa.

Seção V

Das Ações de Melhorias

Art.10. Durante todas as etapas de avaliação a chefia imediata deverá verificar se o servidor está apresentando o desempenho esperado, conforme o que foi pactuado no relatório de atividades ou repactuado durante a fase de Acompanhamento. Caso o servidor não esteja desempenhando conforme o esperado, a chefia imediata e o servidor deverão identificar quais ações de melhorias são indicadas ao seu desenvolvimento.

Art. 11. A qualquer tempo, a chefia imediata poderá indicar ações de melhorias ao servidor avaliado tais como:

I – Aprendizagem em serviço;

II – Indicação de leituras e/ou de visitas a sítios eletrônicos;

III – Cursos presenciais;

IV – Cursos a distância;

V – Visitas técnicas;



VI – Participação em reuniões e/ou grupo de estudos;

VII – Participar de acolhimento psicossocial;

VIII – Outras.

Art. 12. A proposição de ações de melhoria tem como objetivo desenvolver o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessário à realização das atividades atribuídas ao servidor.

Art. 13. A chefia imediata deverá fazer o registro de quais ações foram indicadas e as justificativas relativas aos fatores de desempenho que devem ser desenvolvidos.

Art. 14. Deverá ser registrado o cumprimento das ações de melhorias propostas pela chefia imediata e o resultado dessas ações, em formulário destinado a este fim.

Art. 15. A chefia imediata ao identificar que o servidor ainda apresenta dificuldades de adaptação às atividades atribuídas, mesmo após a proposição e/ou realização de ações de melhoria, deverá, juntamente com o servidor, propor uma revisão das atividades a fim de melhor adaptá-lo às necessidades de trabalho.

Art. 16. A chefia imediata deverá propor revisão das atividades, conforme artigo 15 desta resolução, antes do início da etapa avaliativa seguinte.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá registrar tal situação em formulário específico de avaliação, que deverá ser assinado pela chefia e pelo servidor, informando as revisões realizadas em seu relatório de atividades.

Art. 17. No caso de o servidor não se adaptar às novas atividades atribuídas a ele, o mesmo poderá ser removido a fim de melhor adaptar-se em novo centro de custo.

Art. 18. A solicitação de remoção deverá ser formalizada pela chefia imediata, e encaminhada à Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (DGP/DPAM/CAM).

Art. 19. O processo de remoção deverá conter as justificativas da solicitação, bem como deverá estar de acordo com artigos 48 e 49 da presente Resolução.

Art. 20. A Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED), vinculada à Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE) do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) poderá ser ouvida pela Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (DGP/DPAM/CAM) a fim de subsidiar o processo decisório sobre a remoção, com informações sobre o desempenho do servidor em estágio probatório.

Seção VI
Do Instrumento de Avaliação de Desempenho

Art. 21. O instrumento de avaliação será composto dos seguintes fatores constantes da Lei n. 8.112/90:

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

Parágrafo único. Constarão do instrumento de avaliação, itens referentes a condições de trabalho, a fim de subsidiar o planejamento e as políticas de gestão de pessoas.

Seção VII
Da Metodologia

Art. 22. A avaliação do servidor em Estágio Probatório será registrada em formulário destinado a este fim, no qual serão anotados os escores provenientes das fontes de avaliação, cada uma com peso específico, conforme tabela 2 a seguir:

Tabela 2 Fontes de avaliação e o respectivo peso

Fontes de Avaliação	Peso
Chefia Imediata	4
Servidores Representantes	3
Autoavaliação do Servidor	3

Art. 23. Os fatores de desempenho serão pontuados de forma gradual, atribuindo-lhes pontuação que varia de 1 (nunca) a 10 (sempre). Quanto mais próximo de 10, mais o servidor apresenta o comportamento no trabalho, quanto mais próximo de 1, menos o servidor apresenta o comportamento no trabalho, conforme tabela 3 a seguir:

Tabela 3 Escala gradativa de pontuação

ESCALA									
Nunca					Sempre				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
○	○	○	○	○	○	○	○	○	●

ef

Seção VIII

Dos Cálculos da Mensuração da Avaliação

Art. 24. O resultado da avaliação de cada fonte avaliadora será calculado por meio de média aritmética, de acordo com a seguinte fórmula:

$$A_{vn} = \frac{a + b + c + d + e + f + g + h + i + j}{10}$$

Em que:

- O resultado da avaliação de cada fonte avaliadora é representado por A_{vn}
- O fator **Assiduidade** é representado pelas pontuações de a e b
- O fator **Disciplina** é representado pelas pontuações de c e d
- O fator **Produtividade** é representado pelas pontuações de e , f e g
- O fator **Responsabilidade** é representado pela pontuação de h
- O fator **Capacidade de Iniciativa** é representado pelas pontuações de i e j

Parágrafo único. Cada fonte de avaliação deverá fazer a apuração da média constante do artigo 24 no devido campo do formulário de avaliação.

Art. 25. A avaliação dos representantes será obtida a partir das notas atribuídas por cada representante conforme cálculo a seguir:

$$A_{v2} = \frac{A_{R1} + A_{R2}}{2}$$

Em que:

- A_{R1} = resultado da avaliação do representante 1
- A_{R2} = resultado da avaliação do representante 2

Art.26. O resultado de cada etapa avaliativa será constituído da média ponderada das fontes de avaliação, conforme cálculo a seguir:

$$RE_n = \frac{(A_{v1} \times 4) + (A_{v2} \times 3) + (A_{v3} \times 3)}{10}$$

Em que:

- RE_n = resultado da etapa avaliativa
- A_{v1} = avaliação da chefia imediata
- A_{v2} = avaliação dos servidores representantes
- A_{v3} = autoavaliação

Art. 27. O resultado final do Estágio Probatório, para fins de homologação, será obtido pela média ponderada das quatro etapas avaliativas, de acordo com os pesos:

$$RF = \frac{(R_{e1} \times P_1) + (R_{e2} \times P_2) + (R_{e3} \times P_3) + (R_{e4} \times P_4)}{10}$$

Em que:

RF= resultado final no programa de estágio probatório

RE₁= resultado da primeira etapa de avaliação

RE₂= resultado da segunda etapa de avaliação

RE₃= resultado da terceira etapa de avaliação

RE₄= resultado da quarta etapa de avaliação

P₁ = peso 1

P₂ = peso 2

P₃ = peso 3

P₄ = peso 4

Art. 28. Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que obtiver média do resultado final de avaliação igual ou maior que 7,0 (sete) pontos.

Art. 29. Será reprovado no Estágio Probatório, o servidor que apresentar média de resultado final de avaliação menor que 7,0 (sete) pontos.

Art. 30. Se o servidor reprovado for estável será reconduzido ao seu cargo anterior, se não for estável poderá ser exonerado.

Seção IX

Da Escolha dos Servidores Representantes

Art. 31. A chefia imediata deverá realizar reunião com o servidor e a equipe de trabalho para selecionar, dentre os servidores do quadro efetivo da FUB, dois servidores representantes que irão acompanhar diretamente o desempenho do servidor durante a etapa avaliativa.

§ 1º Os servidores representantes deverão ser escolhidos no início do ciclo avaliativo de cada etapa.

§ 2º A avaliação deverá ser realizada preferencialmente por servidor técnico-administrativo do quadro permanente da FUB, não sendo possível dispor de servidor técnico-administrativo, a avaliação poderá ser realizada por servidor docente do quadro permanente da FUB que tenha acompanhado o desempenho do servidor avaliado.

§ 3º Não sendo possível dispor de dois servidores do quadro permanente da FUB, a avaliação poderá ser realizada por apenas um servidor do quadro que tenha

acompanhado o desempenho do servidor avaliado. Essa situação deverá ser registrada no campo observações do formulário de avaliação.

§ 4º Não sendo possível dispor de pelo menos um servidor técnico-administrativo ou de um servidor docente do quadro que tenha acompanhado o desempenho do servidor avaliado, a avaliação de Estágio Probatório será realizada excepcionalmente apenas pela chefia e pelo servidor avaliado.

§ 5º Quando ocorrer a situação mencionada no § 4º, o cálculo constante do artigo 25 desta Resolução será efetuado de acordo com os seguintes pesos, constantes da Tabela 4:

Tabela 4 Fontes de avaliação e os respectivos pesos em situação de redistribuição de pesos

Fontes de Avaliação	Peso
Chefia Imediata	6
Autoavaliação do Servidor	4

§ 6º Quando ocorrer a situação mencionada no § 4º deste artigo, a chefia imediata deverá solicitar formulário específico à Coordenadoria de Gestão de Desempenho (DGP/DCADE/COGED) para proceder à avaliação e dar ciência ao servidor sobre como ocorrerá sua avaliação.

Art. 32. A cada nova etapa de avaliação, se necessário, poderão ser escolhidos novos servidores representantes do quadro efetivo da FUB, respeitado o critério de que estes tenham acompanhado o desempenho do servidor avaliado.

Art. 33. É vedada a participação de prestadores de serviços e/ou terceirizados no processo de avaliação do servidor avaliado.

Seção X

Das Entrevistas de Acompanhamento

Art.34. Quando o servidor apresentar baixo desempenho entre as 1ª, 2ª e 3ª etapa avaliativa, isto é, obtiver média inferior a 7,0 (sete) pontos o servidor(a) e sua chefia imediata deverão participar de entrevistas de acompanhamento.

Art. 35. As entrevistas serão conduzidas pela Equipe da Coordenadoria de Gestão de Desempenho, com o servidor avaliado e sua chefia imediata, sendo registrada em formulário específico e lavrada ata ao final, devendo ser assinada por todos os participantes e acompanhada por um representante da Comissão Interna de Carreira (CIS).

Art. 36. Na reunião, os participantes deverão chegar a um plano de ação para corrigir as falhas ocorridas e poderão ter apoio e mediação dos colaboradores do DGP/DCADE/COGED e da CIS.

Art. 37. No caso de não adaptação do servidor é possível a remoção do mesmo para outro Centro de Custo, no esforço de melhor adaptá-lo e melhorar consequentemente seu desempenho.

Art. 38. A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT), vinculada ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), poderá realizar acompanhamento psicossocial do servidor que obtiver média inferior a 7,0 (sete) pontos a fim de identificar ações necessárias para a melhoria de seu desempenho no trabalho, no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Na última etapa avaliativa não haverá entrevista, tendo em vista que não haverá tempo hábil para a entrega de formulário de avaliação para proceder à homologação no 32º mês.

Seção XI

Dos Recursos, na Hipótese de Discordância do Servidor Referente aos Resultados da Avaliação

Art. 39. O servidor que discordar do resultado da avaliação do estágio probatório, em cada etapa avaliativa ou do resultado final, poderá interpor pedido de reconsideração e/ou recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de ciência do resultado.

I - Cabe pedido de reconsideração à comissão avaliadora, não podendo ser renovado;

II – Cabe recurso à autoridade superior à comissão avaliadora;

§ 1º O requerimento do pedido de reconsideração ou interposição de recurso será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, e encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Desempenho (DGP/DCADE/COGED) para instrução e comunicação à CIS.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Gestão de Desempenho (DGP/DCADE/COGED) instruir e relatar o processo quanto ao pleito do servidor avaliado e submetê-lo à autoridade competente para decidi-lo e informar à CIS.

§ 3º O pedido de reconsideração ou recurso deverá ser despachado, devidamente instruído e registrado no sistema UnBDoc, até 5 (cinco) dias e decidido, pela autoridade competente, em até 30 (trinta) dias.

§ 4º O trâmite processual do recurso deverá obedecer ao disposto no art. 60 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e as normatizações internas que tratam de gestão de pessoas.

Seção XII

Da Homologação

Art. 40. A comissão avaliadora será responsável por analisar o processo de avaliação de estágio probatório do servidor e verificar se o mesmo tem direito a adquirir a estabilidade.

Art. 41. Deverá ser analisado todo o processo referente ao estágio probatório do servidor, para então proceder a homologação do resultado final.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho no estágio probatório será submetido ao (a) Decano (a) de Gestão de Pessoas, até o 32º (trigésimo segundo) mês, para homologação, após análise e parecer da comissão avaliadora.

Seção XIII

Das Responsabilidades da Chefia Imediata, dos Servidores Representantes, do Servidor Avaliado e da Comissão Avaliadora

Art. 42. São responsabilidades da chefia imediata:

I - Realizar todas as etapas avaliativas, obedecendo ao ciclo avaliativo;

II - Definir, em conjunto com o servidor avaliado, o relatório de atividades a ser cumprido em cada etapa avaliativa, respeitando as atribuições do cargo ocupado pelo servidor avaliado;

III - Acompanhar o desempenho do servidor no decorrer de todo o processo avaliativo e dar retorno ao servidor, propondo ações de melhoria necessárias quando identificar que o desempenho esperado não está sendo apresentado, registrando-as nos formulários de avaliação;

IV - Reunir-se, na fase de formalização, com a equipe de trabalho para proceder à seleção de dois servidores representantes.

V - Dar conhecimento aos servidores representantes, quanto ao relatório de atividades definido no início do ciclo avaliativo da respectiva etapa avaliativa;

VI - Definir, em conjunto com o servidor, as ações de melhoria que se façam necessárias para seu desenvolvimento, podendo acolher sugestões dos dois servidores representantes;

VII - Proceder à revisão das atividades, quando necessário, visando à melhoria do desempenho do servidor, conforme artigo 15 desta Resolução, antes do início da etapa avaliativa seguinte;

VIII - Atender a todos os prazos determinados na presente Resolução;

IX - Dar conhecimento a seus substitutos a respeito do andamento de todas as fases da avaliação do estágio probatório, no que concerne aos servidores sob sua responsabilidade, no caso de ausentar-se de suas atribuições gerenciais em razão dos afastamentos previstos em lei;

X - Participar de ações de capacitação deste Programa de Estágio Probatório.

CP

Art. 43. São responsabilidades dos Servidores Representantes:

I - Reunir-se, na fase de formalização, para realizar a avaliação do servidor de acordo com o desempenho apresentado, tendo como referência as atividades estabelecidas no relatório de atividades da respectiva etapa avaliativa;

II - Proceder aos registros necessários relativos à avaliação do servidor em formulário específico;

III - Dar retorno ao servidor avaliado a respeito dos resultados da avaliação de seu desempenho, podendo sugerir ações de melhoria em formulário específico;

IV - Atender a todos os prazos determinados na presente Resolução.

Art. 44. São responsabilidades do servidor avaliado:

I - Proceder à autoavaliação nos prazos estabelecidos;

II - Elaborar juntamente com a chefia imediata o relatório de atividades a ser cumprido em cada etapa avaliativa, respeitando as atribuições do cargo que ocupa;

III - Definir, em conjunto com a chefia imediata, as ações de melhoria necessárias à realização das atividades de sua atribuição;

IV - Realizar e/ou participar das ações de melhoria definidas em conjunto com a chefia imediata;

V - Tomar ciência do resultado de avaliação em cada etapa avaliativa;

VI - Participar ativamente de todo o processo avaliativo.

Art. 45. São responsabilidades da comissão avaliadora:

I – Analisar, ao final de todo o processo os documentos referentes a cada etapa de avaliação de forma a identificar se o servidor poderá adquirir estabilidade para o cargo no qual foi empossado e avaliado. Os documentos são:

a) relatório de atividades;

b) registros de acompanhamento;

c) formulários de avaliação;

d) registros de entrevista de acompanhamento, quando for o caso;

e) recursos administrativos, quando for o caso;

f) outros documentos que se julguem necessários.

II – Emitir parecer quanto a aprovação ou reprovação do servidor no programa de avaliação de estágio probatório, a fim de que o servidor possa adquirir estabilidade para o cargo no qual foi empossado e avaliado.

III – Encaminhar o processo de avaliação à Coordenadoria de Gestão de Desempenho (DGP/DCADE/COGED), no caso de identificação de inconsistência de informações e/ou procedimentos contrários a esta Resolução.

8301

IV – Encaminhar o processo de avaliação à Coordenadoria de Gestão de Desempenho (DGP/DCADE/COGED) para elaboração de Ato de Homologação, para encaminhamento ao titular do Decanato de Gestão de Pessoas.

Seção XIV

Das Responsabilidades do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)

Art. 46. São responsabilidades do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP):

I - Homologar o resultado final da avaliação no programa de Estágio Probatório;

II - Normatizar e estabelecer ações referentes ao Programa de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos em educação;

III - Rever, a qualquer tempo, os procedimentos do Programa a fim de aperfeiçoar os processos de trabalho;

IV - Dar amplo conhecimento dos procedimentos do Programa de Estágio Probatório a todos os envolvidos no processo;

V - Orientar os servidores quanto à operacionalização do Programa de Estágio Probatório.

CAPÍTULO II

Casos Especiais

Seção I

Dos Servidores Cedidos, em Exercício Provisório e Afastados para Colaboração Técnica

Art. 47. Os servidores técnico-administrativos em educação cedidos pela FUB ou em exercício provisório em outros órgãos da Administração Pública e os afastados para colaboração técnica em outra Instituição serão avaliados pela chefia imediata do órgão em que estiverem prestando serviço por meio de instrumento de avaliação específico, que será encaminhado pelo DGP/DCADE/COGED, por meio de ofício, ao órgão no qual o servidor se encontre em atividade.

§ 1º Os formulários pertinentes à avaliação serão enviados à área de Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos do Órgão, para que se proceda à avaliação.

§ 2º Os servidores cedidos de outros órgãos, em exercício provisório ou prestando colaboração técnica na FUB não serão avaliados por este Programa de Estágio Probatório.

Seção II

Dos Servidores Removidos

Art. 48. Os servidores que tiverem sua lotação alterada no decorrer da etapa avaliativa serão avaliados nos centros de custo em que tenham sido lotados, respeitando o disposto no artigo 49, § 1º.

CD

Art. 49. A avaliação realizada em cada centro de custo em que o servidor esteve lotado consiste na avaliação parcial de seu desempenho e será proporcional ao tempo de lotação.

§ 1º O servidor somente será avaliado em um centro de custo se tiver, no mínimo, 60 (sessenta) dias de efetivo exercício.

§ 2º Os documentos referentes ao Programa de Estágio Probatório deverão constar do processo de remoção, devidamente preenchidos e assinados por todas as partes envolvidas.

Art. 50. O cálculo do resultado de cada etapa avaliativa será realizado tendo em vista o tempo de permanência nos centros de custos em que esteve lotado.

Art. 51. Depois de obtida a média em cada um dos centros de custo em que o servidor foi avaliado, conforme artigos 24 e 25 desta Resolução, será realizado o cálculo a seguir para obter a nota da respectiva etapa.

$$RE_n = \frac{(N_1 \times T_1) + (N_2 \times T_2)}{\Sigma T}$$

Em que:

RE_n = resultado da etapa avaliativa

N_1 = nota obtida no centro de custo 1

N_2 = nota obtida no centro de custo 2

T_1 = tempo, em meses, de permanência no centro de custo 1

T_2 = tempo, em meses, de permanência no centro de custo 2

T = total de tempo de permanência nos dois centros de custos

Parágrafo único. O servidor removido somente poderá ser avaliado no máximo em quatro centros de custos na etapa avaliativa, tendo em vista o que dispõe o artigo 49, § 1º e § 2º.

Seção III

Dos Servidores Redistribuídos

Art. 52. Os servidores técnico-administrativos em educação redistribuídos para outros órgãos ou instituições de ensino serão submetidos à avaliação realizada pela chefia imediata do setor de lotação de origem referente ao período em que o servidor esteve lotado na FUB, e posteriormente pelo novo órgão de lotação do servidor.

Art. 53. Os servidores redistribuídos de outro órgão para a FUB que estiverem em exercício serão acompanhados a partir de sua admissão na FUB, considerando-se as avaliações realizadas no órgão de origem.

Parágrafo único. Os documentos referentes ao Programa de Estágio Probatório deverão constar do processo de redistribuição.

Seção IV

Dos Servidores Afastados ou em Licença

Art. 54. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos descritos a seguir, conforme a Lei n. 8.112/90:

I - Licenças:

- a) por motivo de doença em pessoa familiar;
- b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) para o serviço militar;
- d) para atividade política;

II- Afastamentos:

- a) para exercício de mandato eletivo;
- b) afastamento de servidor para servir em organismo internacional, sem remuneração;
- c) para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 55. Ao término dos impedimentos das licenças e dos afastamentos, serão retomados os procedimentos referentes a esse Programa de Estágio Probatório.

Art. 56. O tempo em que o servidor permaneceu afastado ou em licença será contabilizado de acordo com orientações legais vigentes.

Capítulo III

Das Disposições Gerais

Art. 57. O servidor em estágio probatório 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; ou requisições obrigatórias, conforme orientações legais vigentes.

Art. 58. O servidor técnico-administrativo em educação em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de direção ou função gratificada na Fundação Universidade de Brasília.

Art. 59. O servidor técnico-administrativo em educação em estágio probatório estará impedido de:

I - Ausentar-se em licença para tratar de interesses particulares;

II - Afastar-se para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e/ou doutorado, ou para estágio pós-doutoral.

Art. 60. O servidor e a chefia imediata são corresponsáveis pelo Programa, cabendo a cada um observar as determinações constantes desta Resolução.

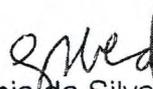
Art. 61. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) deverá acompanhar e fiscalizar a implantação do Programa de Estágio Probatório na Fundação Universidade de Brasília, resguardadas as disposições legais constantes da Lei n. 11.091/2005 e da Portaria do MEC nº 2.519/2005.

Art. 62. A concessão da progressão por mérito de servidor técnico-administrativo em educação será orientada por instrumento normativo específico.

Art. 63. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP) e passarão a compor esta norma para utilização em situações similares.

Art. 64. Esta Resolução passa a vigorar para todos os servidores técnico-administrativos em educação que tomaram posse e entraram em efetivo exercício a partir de 1º de dezembro de 2013. Os servidores que ingressaram anteriormente a essa data serão avaliados conforme estabelecido pela Resolução do Conselho de Administração n. 004/98.

Brasília, 10 de dezembro de 2013.



Gardênia da Silva Abbad

Presidente da Câmara de Gestão de Pessoas