



**CONSOLIDADA**

**Alterada pela Resolução COUNI-UEMS Nº 196, de 7/5/2002**

**REPUBLICAÇÃO**

**Republica-se por incorreção no D.O. nº 5116 de 06/10/99, às páginas 11 a 19.**

**RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 128, de 27 de setembro de 1999.**

**Normatiza a avaliação de desempenho dos funcionários, em estágio probatório, da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, em reunião extraordinária realizada em 27 de setembro de 1999, e,

CONSIDERANDO que a aprovação é ato que não permite alterações da matéria a ser aprovada;

CONSIDERANDO que o Conselho Universitário introduziu algumas alterações na Deliberação nº 001 de 16 de setembro de 1999, da Câmara de Recursos Humanos,

**RESOLVE:**

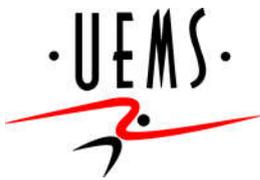
**Art. 1º** O cumprimento do estágio probatório de que trata o artigo 38 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, pelos funcionários da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, nomeados em face de aprovação em concurso público, obedecerá às normas desta Resolução.

**Art. 2º** Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do funcionário no cargo para o qual foi nomeado, em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual serão apurados a capacidade e o compromisso do funcionário para o desempenho do cargo, mediante avaliação dos seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - aptidão e disciplina;
- IV - eficiência.

**Art. 3º** Na avaliação dos requisitos de que trata o art. 2º considera-se:

I - idoneidade moral: a conduta adequada do funcionário sempre que estiver no exercício do dever profissional dentro e fora da Instituição;



- II - assiduidade: o grau de freqüência no trabalho;
- III - pontualidade: o cumprimento do horário de entrada, permanência e saída do local de trabalho;
- IV - aptidão: as habilidades que o funcionário apresenta compatíveis com o exercício de suas atribuições;
- V - disciplina: a capacidade do funcionário de observar e cumprir normas e regulamentos em vigor;
- VI - eficiência: o resultado do trabalho executado pelo funcionário no cumprimento de suas atribuições.

*Parágrafo único.* Na avaliação do requisito eficiência, serão apreciados a produtividade, a dedicação, o interesse, o comportamento e o zelo, considerando:

- I - produtividade: o nível de produção alcançado pelo funcionário, tendo em vista as atribuições do cargo;
- II - dedicação: o empenho e o envolvimento que o funcionário demonstra no desempenho de suas atribuições;
- III - interesse: a iniciativa e o esforço pessoal do funcionário em aperfeiçoar-se cada vez mais e contribuir para o desenvolvimento do seu trabalho;
- IV - comportamento: o conjunto de atitudes e procedimentos do funcionário em relação às pessoas e circunstâncias, no exercício de suas atribuições;
- V - zelo: o cuidado que o funcionário tem na execução de atividades, na conservação, na manutenção e na utilização dos materiais do seu local de trabalho.

**Art. 4º** A apuração dos requisitos far-se-á, durante o estágio probatório, mediante a expedição do Boletim Anual de Avaliação de Desempenho, em que será registrada a atuação do funcionário no decorrer do ano.

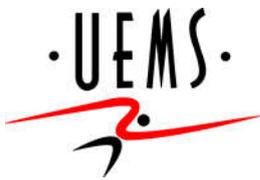
§ 1º O Boletim, a que se refere este artigo, será preenchido pelo chefe imediato do funcionário e pelo próprio funcionário, utilizando, respectivamente, os formulários indicados nos anexos I e II, no caso de ocupantes de cargos dos grupos técnico de nível superior, apoio administrativo e apoio técnico.

§ 2º No caso de ocupantes de cargos do grupo magistério de ensino superior, o Boletim será preenchido pelo chefe imediato do funcionário, pelo próprio funcionário e por seus alunos, observados os formulários constantes dos anexos III, IV e V, respectivamente.

§ 3º O docente será avaliado em cada curso e unidade onde tenha exercício.

§ 4º O total anual de pontos atribuídos pelos alunos de cada curso/unidade será obtido através da média aritmética dos pontos que tenham sido conferidos ao funcionário docente em cada item e em cada Boletim Anual.

§ 5º A avaliação a que se refere o parágrafo 4º, será feita adotando-se os seguintes procedimentos:



I - cada aluno atribuirá uma pontuação, preenchendo e assinando individualmente o Boletim Anual de Avaliação de Desempenho, observado o modelo constante do anexo V;

II - um aluno, previamente escolhido por seus pares, ficará responsável pelo cálculo da média dos pontos conferidos pelo grupo de alunos e pelo lançamento no formulário constante do anexo VI, que será entregue ao coordenador de curso;

III - os Boletins individuais referidos no inciso I serão colocados em envelope, que será lacrado e entregue ao coordenador de curso para ser arquivado em local em que seja preservado o sigilo da avaliação individual dos alunos.

§ 6º A pontuação geral anual dos requisitos do funcionário será representada pela soma dos pontos que lhe tenham sido conferidos em cada Boletim de cada avaliador, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 7º No caso de docentes em exercício em mais de um curso/unidade, a pontuação geral anual será obtida através da média aritmética dos totais anuais de pontos que lhe tenham sido conferidos pelos avaliadores de cada curso/unidade.

§ 8º O docente no exercício da função de coordenador de curso será avaliado pelo colegiado de curso, em reunião presidida pelo vice-presidente desse colegiado.

§ 9º Chefe imediato, para efeito desta Resolução, é aquele que exerce o poder hierárquico imediatamente superior ao do avaliado, excetuando-se a situação prevista no parágrafo anterior, em que o colegiado de curso possui o caráter de chefia imediata.

§ 10. Os Boletins Anuais de Avaliação deverão ser mantidos sob a guarda do órgão responsável, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do conhecimento do resultado final pelo interessado, findos os quais serão inutilizados.

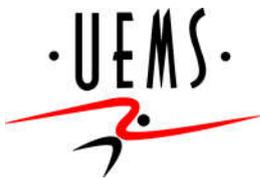
**Art. 5º** Na hipótese do funcionário em estágio probatório ter trabalhado, durante o ano, diretamente subordinado a mais de um chefe, caberá o preenchimento do Boletim Anual de Avaliação:

I - àquele sob cuja chefia o funcionário permanecer durante a maior parte do ano;

II - a cada um dos chefes, quando o período de um ano tiver sido dividido em partes iguais;

III - ao chefe que sucedeu ao que tiver sido exonerado ou dispensado, considerando, sempre que possível, o parecer do chefe anterior.

§ 1º Na hipótese do inciso II, os pontos do funcionário serão representados pela média aritmética dos pontos que lhe tenham sido conferidos em cada item e em cada Boletim, no ano.



§ 2º As hipóteses excepcionais serão decididas pela comissão de que trata o art. 7º.

**Art. 6º** Em se tratando de ocupantes de cargos dos grupos técnico de nível superior, apoio administrativo e apoio técnico, a cada falta não justificada ao serviço, durante o ano, corresponderá a dedução de 2 pontos no requisito assiduidade, e a cada entrada atrasada, ausência durante o horário de trabalho e/ou saída antecipada, sem a devida autorização, será deduzido 1 ponto no requisito pontualidade.

**Art. 7º** O processo de avaliação de desempenho do estágio probatório será coordenado por comissão instituída para essa finalidade, designada pelo Reitor.

*Parágrafo único.* A comissão a que se refere este artigo denominar-se-á Comissão de Avaliação de Desempenho e será constituída por integrantes dos Conselhos Superiores e da Diretoria de Recursos Humanos. *Atribuições passam a ser da Comissão de Análise de Desempenho e Qualificação Profissional (Resolução COUNI-UEMS Nº 196, de 7/5/2002)*

**Art. 8º** Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho fixar, anualmente, o mês em que ocorrerá a avaliação do estágio probatório.

**Art. 9º** Os Boletins deverão ser preenchidos até o 15º dia do mês da avaliação e, após ciência do interessado, os dados serão transcritos, pela chefia imediata, para o Relatório Anual de Avaliação, que será submetido à homologação do colegiado de curso, no caso de docente, e da Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório, no caso de funcionário técnico-administrativo.

§ 1º A comissão a que se refere este artigo será constituída:

I - nas unidades de ensino, pelo gerente, seu presidente, coordenadores de curso, um representante docente e um discente de cada curso, eleitos por seus pares;

II - nas unidades administrativas da sede, pelo Diretor de Recursos Humanos, seu presidente, e um representante da reitoria e de cada pró-reitoria e diretoria.

§ 2º Para o preenchimento do relatório de que trata este artigo, serão utilizados os formulários constantes do anexo VII, relativo aos cargos do grupo técnico de nível superior, apoio administrativo e apoio técnico, e anexo VIII, relativo aos cargos do grupo magistério de ensino superior.

§ 3º O Relatório Anual de Avaliação será elaborado em duas vias, devendo uma ser entregue ao avaliado e a outra encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da avaliação.

§ 4º Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho a realização do cálculo da média aritmética a que se refere o § 7º do art. 4º, bem como o seu



lançamento em Relatório Anual de Avaliação, que será encaminhado para conhecimento do docente.

§ 5º Durante o estágio probatório do funcionário, a Comissão de Avaliação de Desempenho analisará os respectivos Relatórios, com vistas a acompanhar seu desempenho durante todo o período.

§ 6º Será considerado aprovado, no estágio probatório, o funcionário que obtiver, nos 3 (três) anos, o mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral de pontos atribuíveis e o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total anual de pontos atribuíveis em cada requisito.

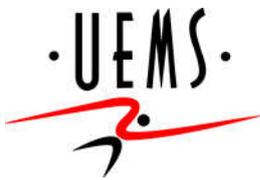
§ 7º O avaliado que não obtiver o percentual mínimo de pontos estabelecido para cada avaliação anual ficará sujeito a exoneração após processo administrativo, durante o período do estágio probatório.

**Art. 10.** O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido nomeado o funcionário, vedado, nesse período, todo e qualquer afastamento, ainda que para desempenho de outras atividades dentro da própria Instituição, ressalvados apenas os casos de:

- I - por um dia, para doação de sangue;
- II - férias;
- III - casamento ou luto, na forma da lei;
- IV - licença:
  - a) para tratamento da própria saúde;
  - b) por motivo de doença em pessoa da família;
  - c) para repouso à gestante;
  - d) para prestar serviço militar obrigatório;
- V - convocação para servir a júri;
- VI - exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
- VII - cedência a outros órgãos ou entidades, quando reconhecido pelo Governador do Estado, o excepcional interesse público na cessão;
- VIII - afastamento para estudos em programas de pós-graduação “strictu sensu”, avaliados positivamente pela CAPES, cumprido o disposto em norma a ser expedida pelo Conselho Universitário.

*Parágrafo único.* Na hipótese do inciso VII, caberá ao dirigente do órgão ou entidade a quem o funcionário foi cedido a expedição de relatórios sobre o desempenho do funcionário, observados os requisitos constantes do art. 2º desta Resolução e o formulário indicado no anexo IX.

**Art. 11.** Após análise do desempenho do funcionário nos 3 (três) anos, a Comissão de Avaliação de Desempenho enviará ao Reitor, durante os últimos 60 (sessenta) dias anteriores ao término do estágio probatório de cada funcionário, o Relatório Final de Avaliação, de acordo com os modelos indicados no anexo X, destinado aos ocupantes de cargos dos grupos técnico de nível superior, apoio administrativo e apoio técnico, e anexo XI, destinado aos ocupantes de cargos do grupo magistério, e proporá:



I - a confirmação do funcionário no respectivo cargo, se tiver sido ele aprovado no estágio probatório;

II - as medidas adequadas ao início do processo de exoneração do funcionário, se ficar apurado que ele não cumpriu o mínimo exigido para aprovação no estágio probatório.

§ 1º A confirmação, na forma do inciso I deste artigo, dar-se-á mediante publicação, no Diário Oficial, de despacho do Reitor.

§ 2º Na hipótese do inciso II deste artigo, o Relatório Final de Avaliação será acompanhado de todos os documentos referentes à avaliação do funcionário.

**Art. 12.** Concluindo o Reitor pela exoneração do funcionário, deverá:

I - expedir ato instaurando o processo administrativo;

II - afastar, imediatamente, o funcionário do exercício;

III - constituir comissão processante;

IV - instruir o processo com os documentos referidos no § 2º do artigo anterior, encaminhando-o à comissão processante.

*Parágrafo único.* Ao funcionário serão assegurados, no processo administrativo, todos os direitos e garantias de ampla defesa.

**Art. 13.** Ficando apurada a reprovação do funcionário no estágio probatório, o mesmo será exonerado.

**Art. 14.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução será falta grave, sujeitando o seu responsável a pena de suspensão.

*Parágrafo único.* Na hipótese do art. 10., parágrafo único, descumpridos os prazos, será suspensa a cedência do funcionário.

**Art. 15.** Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho a reprodução e expedição dos Boletins e Relatórios referidos nesta Resolução, de acordo com as necessidades das unidades administrativas da Instituição, observados os modelos contidos nos anexos I a XI.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 17.** A Diretoria de Recursos Humanos expedirá normas complementares para o cumprimento desta Resolução.

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Profª LEOCÁDIA AGLAÉ PETRY LEME**  
Presidente COUNI/UEMS