



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº CD 065 , DE 31 de agosto de 1.993 .

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, previstas no seu Estatuto, Artigo 15, inciso XIV, bem como:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 e parágrafos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

CONSIDERANDO a necessidade da definição de normas para avaliação, aptidão e capacidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo,

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica criado o sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal Técnico-Administrativo para Cargo de Provimento Efetivo em período de Estágio Probatório com os seguintes objetivos:

1 - Objetivo Geral

Dotar a Universidade Federal de Mato Grosso de um sistema que, produzindo informações acerca das características individuais de cada servidor no desempenho de seu cargo e/ou função, auxiliem as tomadas de decisões inerentes a provimentos de cargos.

2 - Objetivo Específico

Indicar servidores aptos e capazes para o desempenho dos cargos de provimento efetivo para os quais foram nomeados.

Artigo 2º - Os instrumentos do sistema de que trata o artigo 1º são compostos pelos seguintes anexos:

- a. Anexo I - Ficha de Avaliação
- b. Anexo II - Ficha de Resposta
- c. Anexo III - Manual do Avaliador

Parágrafo Único - Os anexos serão utilizados conforme instruções neles contidos.

Artigo 3º - Os fatores de Desempenho a serem utilizados no sistema são os seguintes :

- a. ASSIDUIDADE - Comparecimento e permanência no local de trabalho;
- b. DISCIPLINA - Cumprimento de normas legais e regulamentares e ordens estabelecidas;
- c. CAPACIDADE DE INICIATIVA - Capacidade de empreender ações para resolver problemas rotineiros ou eventuais;
- d. PRODUTIVIDADE - Capacidade em apresentar nível de produção compatível ao cargo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- 02 -

e . **RESPONSABILIDADE** - Comprometimento com o trabalho e com a Instituição.

Parágrafo Único - Cada fator de desempenho terá um peso específico correspondente a cada nível (grupo ocupacional), conforme tabela abaixo :

FATORES DE DESEMPENHO	GRUPOS		
	NA	NI	NS
1. ASSIDUIDADE	4	3	2
2. DISCIPLINA	2	2	2
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA	2	3	3
4. PRODUTIVIDADE	3	3	4
5. RESPONSABILIDADE	3	3	3

Artigo 4º - O resultado de cada um dos fatores de desempenho será representado por graus, conforme escala abaixo:

- a. 2,5 (dois e meio) pontos
- b. 5,0 (cinco) pontos
- c. 7,5 (sete e meio) pontos
- d. 10,0 (dez) pontos

Artigo 5º - Os graus correspondentes a cada fator de desempenho serão convertidos em pontos, através das seguintes equações :

a. Equação nº 1 .

$$ptfn = g \times pfn, \text{ onde :}$$

ptf = pontos do fator "n"
g = graus
pf = peso do fator "n"
n = número do fator

b. Equação nº 2.

$$Tp = ptf1 + ptf2 + ptf3 + ptf4 + ptf5,$$

onde :

Tp = total de pontos .

Artigo 6º - O total de pontos obtido será convertido em conceito, conforme abaixo :

- a. Insuficiente - de 35 a 59 pontos
- b. Regular - de 60 a 94 pontos
- c. Bom - de 95 a 129 pontos
- d. Muito Bom - de 130 a 140 pontos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- 03 -

Artigo 7º - Os conceitos do sistema estão assim constituídos :

- a. INSUFICIENTE - I
- b. REGULAR - R
- c. BOM - B
- d. MUITO BOM - MB

§ 1º - Será considerado INSUFICIENTE o servidor que não atender às expectativas inerentes às atribuições do cargo.

§ 2º - Será considerado REGULAR o servidor que atender apenas a parte das expectativas inerentes às atribuições do cargo.

§ 3º - Será considerado BOM o servidor que atender a todas as expectativas inerentes às atribuições do cargo.

§ 4º - Será considerado MUITO BOM o servidor que superar todas as expectativas inerentes às atribuições do cargo.

Artigo 8º - A avaliação de Desempenho do servidor técnico -Administrativo em Estágio Probatório será efetuada nos meses de fevereiro e agosto, pela chefia imediata e processada pela Coordenação de Recursos Humanos, através da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal.

§ 1º - A primeira Avaliação será efetuada após o mesmo ter completado 3 (três) meses de exercício no cargo, observando-se o seguinte Calendário :

QUADRO

MÊS DA POSSE	MÊS DA PRIMEIRA AVALIAÇÃO
Janeiro	Agosto
Fevereiro	Agosto
Março	Agosto
Abril	Agosto
Maió	Agosto
Junho	Fevereiro
Julho	Fevereiro
Agosto	Fevereiro
Setembro	Fevereiro
Outubro	Fevereiro
Novembro	Fevereiro
Dezembro	Agosto

§ 2º - Entende-se por chefia imediata aquela a quem o servidor estiver subordinado no período da avaliação.

Artigo 9º - Será considerado "apto", após cada avaliação, o servidor que obtiver o conceito "BOM" ou "MUITO BOM".

Artigo 10 - Após ciência do interessado do resultado da avaliação, serão concedidos 30 (trinta) dias para recurso junto a CPPTA, caso não haja concordância com o mesmo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- 04 -

Artigo 11 - Quatro meses antes de findo o período do Estágio Probatório, será submetida à homologação da Pró Reitoria Administrativa, a avaliação de desempenho do servidor.

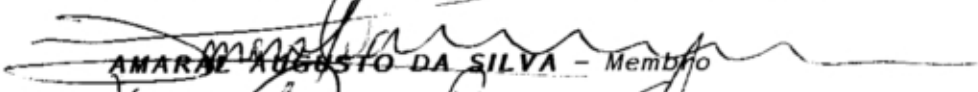
Artigo 12 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DIRETOR,
em Cuiabá, 31 de agosto de 1993.

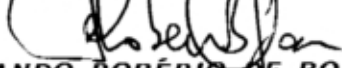

LUZIA GUIMARAES - Presidente

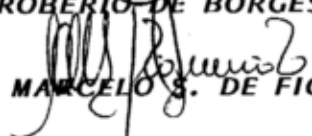
ATTÍLIO OURIVES - Membro


ISABEL COELHO PINTO DE CAMPOS - Membro


AMARAL AUGUSTO DA SILVA - Membro


VICENTE BEZERRA NETO - Membro


FERNANDO ROBÉRIO DE BORGES GARCIA - Membro


CRISTOVAM MARCELO S. DE FIGUEIREDO - Membro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO

FATOR 1 - ASSIDUIDADE

Considere o comparecimento e a permanência no local de trabalho.

- (A) - Nunca falta. Está sempre presente no seu local de trabalho.
- (B) - Falta frequentemente sem justificativa. Ausenta-se sempre do seu local de trabalho.
- (C) - Falta eventualmente com ou sem justificativa. Ausenta-se com frequência do seu local de trabalho.
- (D) - Nunca falta sem motivo justificado. Ausenta-se eventualmente do seu local de trabalho.

FATOR 2 - DISCIPLINA

Considere o cumprimento de Normas Legais e Regulamentares e Ordens Estabelecidas.

- (A) - Comporta-se de acordo com o padrão estabelecido. Raramente deixa de cumprir as Normas.
- (B) - Está sempre fora dos padrões estabelecidos. Nunca cumpre as Normas.
- (C) - Comportamento exemplar. Cumpre fielmente as Normas.
- (D) - Cumpre razoavelmente as normas. Procura uma maneira de escapar delas.

FATOR 3 - INICIATIVA

Considere a capacidade de empreender ações para resolver problemas rotineiros ou eventuais.

- (A) - Precisa ser frequentemente estimulado.
- (B) - É dinâmico. Não necessita de ordens.
- (C) - Eventualmente precisa de estímulos.
- (D) - Acomodado. Somente faz o que lhe é determinado.

FATOR 4 - PRODUTIVIDADE

Considere a capacidade de apresentar nível de produção compatível ao cargo.

- (A) - Inadequada. Seu trabalho está sempre acumulado.
- (B) - Razoável. Frequentemente deixa seu trabalho acumular.
- (C) - Adequada. Eventualmente deixa seu trabalho acumular.
- (D) - Acima da expectativa. Mantém seus trabalhos rigorosamente em dias.

FATOR 5 - RESPONSABILIDADE

Considere a capacidade de comprometimento com o trabalho e com a instituição.

- (A) - Assume e desempenha com exemplar seriedade as suas atribuições.
- (B) - Não está preparado para assumir as atribuições do cargo.
- (C) - Assume e desempenha com seriedade as atribuições que lhe são confiadas.
- (D) - Assume e desempenha com razoável seriedade as atribuições que lhe são confiadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PROAD - CRH

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE RESPOSTA

MATRICULA	ADMISSÃO	HOMOLOGAÇÃO	REFERENCIA

N O M E

C A R G O

LOTACAO

FATOES

ALTERNATIVAS

1
2
3
4
5

A	B	C	D
A	B	C	D
A	B	C	D
A	B	C	D
A	B	C	D

DATA

/ /

ASSINATURA DA CHEFIA

DATA

/ /

ASSINATURA DO SERVIDOR

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

[Handwritten signature]