

CONSIDERANDO deliberação deste Conselho, em reunião realizada no dia 30/04/2010,

RESOLVE:

Art. 1º – A Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, considerados os casos, outorgará os seguintes títulos honoríficos previstos no Art. 96 do seu Estatuto:

I. Doutor *Honoris Causa*: à personalidade que, pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos, tenha se distinguido, nacional ou internacionalmente.

II. Professor *Honoris Causa*: ao docente, ou notório intelectual, alheio aos quadros da UEPB que, de forma direta ou indireta, a essa tenha prestado relevantes serviços.

III. Professor *Emérito*: ao docente aposentado da UEPB que, ao longo de sua carreira, tenha alcançado posição eminente em atividades universitárias.

IV. Medalha de *Mérito Universitário*: ao membro da comunidade universitária nacional que tenha se distinguido por relevantes serviços prestados à Universidade.

Art. 2º – A propositura de outorga dos títulos honoríficos de que trata o artigo anterior deverá ter origem no Departamento e ser instruída com o *curriculum vitae* do homenageado.

Parágrafo Único – A Medalha do Mérito Universitário poderá também ter origem em propositura devidamente justificada da Presidência do Conselho Universitário.

Art. 3º – O *curriculum vitae* do homenageado será submetido ao crivo de uma Comissão Examinadora Especial que apresentará parecer fundamentado, o qual será encaminhado à deliberação do Conselho de Centro e submetido à apreciação do Conselho Universitário, que decidirá pela concessão da honraria por maioria simples.

Art. 4º – A Comissão Examinadora Especial, para análise do *curriculum vitae*, em cada caso, será escolhida pelo Conselho de Centro onde se originar a propositura e constituir-se-á:

I – de três docentes do quadro efetivo da UEPB, com titulação mínima de Doutor, para outorga do título de Doutor *Honoris Causa*;

II – de três docentes do quadro efetivo da UEPB para a concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa* e Professor *Emérito*;

III – de um representante de cada segmento da comunidade universitária para a outorga da Medalha de *Mérito Universitário*.

Parágrafo Único – No caso de a propositura para a Medalha de *Mérito Universitário* for procedente da Presidência do Conselho Universitário, dispensar-se-á a formação da Comissão Examinadora Especial, sendo submetida diretamente a este Conselho, que decidirá por maioria simples.

Art. 5º – A outorga de quaisquer dos títulos honoríficos, de que trata o Art. 1º desta Resolução, poderá ser realizada *in memoriam*, sendo o título concedido a um representante da família do homenageado.

Art. 6º – A outorga de título honorífico, em cada categoria, não ultrapassará o limite de 03 (três) concessões a cada ano.

Parágrafo Único – Em casos especialmente justificados, que serão deliberados pelo Conselho Universitário, a presidência deste poderá propor a outorga de quaisquer dos títulos, para além do limite estabelecido no *caput*, não podendo, em qualquer caso, ultrapassar duas concessões em cada categoria.

Art. 7º – A outorga de quaisquer dos títulos honoríficos deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e certificada por diploma específico que obrigatoriamente mencionará esta Resolução e a sessão do Conselho Universitário na qual foi concedida.

Art. 8º – A outorga de título honorífico pela Universidade dar-se-á, salvo impedimento devidamente justificado, em sessão solene do Conselho Universitário, especialmente convocada para esse fim.

Art. 9º – O título honorífico concedido pela Universidade poderá ser cassado, por decisão de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário, mediante propositura de quaisquer dos seus membros, no caso em que o portador cometa ato indigno à honraria, após conclusão do devido processo legal.

Parágrafo Único – Na ocorrência de cassação do título honorífico, o homenageado deverá ser notificado para sua imediata devolução.

Art. 10 – Uma proposta recusada pelo Conselho Universitário poderá ser renovada se, decorridos 04 (quatro) anos, novas atividades docentes ou outros serviços de alta relevância tiverem sido prestados pelo indicado.

Art. 11 – As honorarias de que trata a presente Resolução não poderão ser concedidas mais de uma vez à mesma pessoa.

Art. 12 – Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 13 – Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Professor Aldo Bezerra Maciel
Vice-Presidente

RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/021/2010

Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho – PAD - dos servidores técnico-administrativos, para fins de progressão funcional por tempo de serviço na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições estatutárias e de conformidade com a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, alterada pela Lei Estadual 8.700 de 27/11/2008

R E S O L V E:

TÍTULO ÚNICO

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PAD - DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Estabelecer critérios de avaliação do desempenho dos Técnico-Administrativos, para fins de progressão por tempo de serviço com avaliação de desempenho, nas classes A, B e C.

Art. 2º A progressão funcional do servidor Técnico-Administrativo da UEPB, ocorrerá por tempo de serviço (com Avaliação de Desempenho), grau de instrução e qualificação (cursos de qualificação ou aperfeiçoamento), através da passagem de um nível de referência salarial para um outro maior (progressão vertical) ou através da passagem de um nível de classe para um outro maior, dentro da mesma classe (progressão horizontal), conforme estabelece o Art. 11 da Lei 8.442 de 28/12/2007.

§ 1º Por tempo de efetivo exercício na UEPB, o servidor Técnico-Administrativo receberá, após aplicação de Processo de Avaliação de Desempenho (PAD), mais uma referência salarial a cada período de quatro anos, no nível de classe em que se encontrar considerando o mês de admissão para inclusão das referências.

§ 2º O Processo de Avaliação de Desempenho (PAD) de que trata o § 1º deste Artigo ocorrerá anualmente, no mês de aniversário de ingresso na UEPB, nos 03(três) últimos anos de cada quadriênio.

§ 3º A primeira progressão funcional por tempo de serviço após o período de estágio probatório, se dará considerando a avaliação dos dois últimos anos do estágio probatório e a avaliação de desempenho realizada no 4º (quarto) ano do quadriênio.

§ 4º Conforme estabelece o Art. 16 § 3º da Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, havendo coincidência do ano de aquisição de referência salariais por tempo de serviço e por curso de capacitação, prevalecerá a referência adquirida por tempo de serviço.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º A avaliação de desempenho funcional do Técnico-Administrativo tem como objetivos:

I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II - proporcionar visão integrada ao Técnico-Administrativo dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;

III - possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;

IV - estimular o auto-desenvolvimento do servidor;

V - proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;

VI - subsidiar decisões na área de Recursos Humanos;

VII - estreitar o relacionamento profissional entre chefes de unidades administrativas, seus subordinados e equipe de trabalho;

VIII - diagnosticar as carências dos servidores em termos de competências, subsidiando a aplicação do plano de capacitação;

IX - compor os requisitos para o desenvolvimento do Técnico-Administrativo na carreira;

X - oferecer informações para subsidiar processos disciplinares ou de relocação de pessoal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete a Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA:

I - compilar, avaliar e acompanhar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados do PAD;

II - elaborar e encaminhar o relatório dos resultados de cada etapa da avaliação de desempenho e o resultado final do servidor avaliado a sua chefia, ao servidor e a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH;

III - avaliar pedido de reconsideração no Processo de Avaliação de Desempenho, conforme disposto nesta Resolução no Capítulo IV, Seção VII.

Art. 5º Compete a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Instituição:

I - acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos da UEPB;

II - elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de desempenho dos Técnico-Administrativos;

III - treinar e orientar os servidores para realização do processo de avaliação;

IV - avaliar os relatórios enviados pela CPPTA referente ao processo de avaliação de desempenho, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento na carreira, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;

Art. 6º Compete ao Chefe imediato:

I - participar na indicação dos pares para avaliação dos servidores Técnico-Administrativos;

II - definir, juntamente com o avaliado, os fatores variáveis para a avaliação;

III - realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;

IV - realizar a retroalimentação com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido pela CPPTA, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;

V - disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do sistema de avaliação de desempenho e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

Art. 7º Compete ao servidor avaliado:

I - conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II - participar juntamente com o Chefe imediato, na indicação dos pares;

III - definir, juntamente com a chefia imediata, os fatores variáveis para a sua avaliação;

IV – realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;
V – analisar, juntamente com sua chefia, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho.

Art. 8º Compete ao par avaliador:

I – conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II – realizar a avaliação de desempenho do servidor indicado, respeitando os fatores variáveis definidos em consenso pela chefia e o avaliado e os prazos estabelecidos.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 9º O processo de avaliação de desempenho será efetuado em três etapas, sendo uma a cada ano, considerando os 3 (três) últimos anos de cada quadriênio, e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A data para efeito da avaliação de desempenho é a do início do exercício funcional do servidor.

SEÇÃO I

DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10º A metodologia adotada no processo de avaliação de desempenho constituir-se-á de:

- avaliação pela chefia imediata;
- avaliação pelo próprio servidor - autoavaliação;
- avaliação pelo par do servidor.

§ 1º Para efeito de avaliação de desempenho, define-se como par avaliador os servidores da carreira, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

§ 2º A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1(um) e, no máximo, 3 (três) servidores, em cada período de observação anual.

§ 3º No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

Art. 11 A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão um único formulário composto com os fatores e suas respectivas descrições do anexo I.

Art. 12 O formulário, conforme anexo II, é composto de dez fatores de avaliação, sendo cinco fixos obrigatórios e cinco a serem definidos (em consenso por avaliado e chefia) entre aqueles contidos no anexo I, identificados como fatores variáveis.

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES

Art. 13 Serão avaliados todos os Técnico-Administrativos estáveis.

§ 1º O servidor não será avaliado no período em que estiver em gozo das licenças previstas na Lei Complementar Nº 58, de 30/12/2003.

§ 2º A concessão de licença, no período de avaliação, suspenderá o processo avaliativo por tempo igual aquele, se o período de licença exceder 50% (cinquenta por cento) do período de observação anual.

§ 3º Os servidores que estiverem à disposição de outros órgãos serão avaliados no órgão cessionário, mediante convênio específico para utilização dos critérios estabelecidos na presente Resolução.

Art. 14 O servidor estatutário que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de readaptação e cargo comissionado, para efeito do seu processo de avaliação, será considerada a função que o mesmo estiver desempenhando no período de observação e não naquela da Carreira Técnico-Administrativa.

Art. 15 O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata ou mudar de lotação, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

Art. 16 O servidor que, no período de observação, sofrer penalidade disciplinar de suspensão, devidamente documentada em sua pasta funcional, terá a sua avaliação suspensa durante esse período.

SEÇÃO III

DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 17 A concessão da progressão por mérito, para o Técnico-Administrativo que tenha obtido média final com conceito “BOM” ou “ÓTIMO”, será de uma referência salarial, na sua data base, em um período não inferior a 48 (quarenta e oito) meses da última progressão a este título.

SEÇÃO IV

DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Art. 18 O preenchimento do formulário de avaliação será realizado por meio eletrônico, visando facilitar o processamento de informações e a recuperação de dados de desempenho dos servidores.

Parágrafo único. Poderá ser realizado o preenchimento manual do formulário de avaliação impresso, sendo posteriormente digitalizado para o processamento eletrônico no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

SEÇÃO V

DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 19. As notas atribuídas aos fatores de avaliação no formulário terão valores

escalonados de 2,0 (dois) a 10 (dez).

Parágrafo único. A nota parcial de cada avaliador será obtida adotando-se a média aritmética dos valores atribuídos a cada fator de avaliação.

Art. 20. Para a apuração da média parcial de cada fator avaliado e a média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

- Avaliação da Chefia imediata: Peso= 5 (cinco);
- Autoavaliação: Peso= 2,5 (dois e meio);
- Avaliação do par: Peso= 2,5 (dois e meio);

Art. 21. A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no Art. 20, desta Resolução, por meio das fórmulas seguintes:

$$\overline{MF}_n = \frac{NFC_n \cdot 5 + NFA_n \cdot 2,5 + NFP_n \cdot 2,5}{10}$$

$$\overline{MF}_{Final} = \frac{\overline{MFC} \cdot 5 + \overline{MFA} \cdot 2,5 + \overline{MFP} \cdot 2,5}{10}$$

Onde:

\overline{MF}_n Média ponderada parcial de cada fator avaliado;

\overline{MF}_{Final} Média ponderada final de avaliação de cada período de observação ;

NFC_n Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA_n Nota de cada fator de autoavaliação do servidor;

NFP_n Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

\overline{MFC} Média aritmética dos fatores avaliados pela chefia imediata (nota parcial da chefia).

\overline{MFA} = Média Aritmética dos Fatores de autoavaliação (nota parcial de autoavaliação).

\overline{MFP} Média aritmética dos fatores avaliados pelo par do servidor avaliado (nota parcial

Art. 22. Os conceitos e as faixas da avaliação parcial e final são os seguintes:

CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA	CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA
INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas	Até 4,9	BOM – desempenha suas atividades de forma adequada	7,0 a 8,9
REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias	5,0 a 6,9	ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque	9,0 a 10

Art. 23. Na apuração do resultado final do processo de avaliação de desempenho do Técnico-Administrativo serão computadas as notas das três últimas avaliações, calculada por meio de média aritmética que, para conhecimento do servidor, terá sua equivalência em conceito.

Art. 24. A progressão funcional por tempo de serviço com avaliação de desempenho, nos termos do Art. 11 da Lei 8.442 de 28/12/2007, será concedida ao Técnico-Administrativo que obtiver na média final o conceito “BOM” ou “ÓTIMO”, previstos no art. 22 desta Resolução.

SEÇÃO VI

DA RETROALIMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 25 O servidor avaliado receberá, ao término de cada etapa, o resultado de sua avaliação de desempenho contendo o conceito, por fator, equivalente a média das três fontes de avaliação.

Art. 26 A chefia imediata do servidor avaliado receberá o relatório com o resultado previsto no art. 25 desta Resolução, com o objetivo de realizar a retroalimentação e oferecer ao servidor, alternativas e caminhos para promover melhorias nos principais pontos identificados.

§ 1º A retroalimentação é um mecanismo de análise que propicia aos avaliados o que se espera deles, informando-os de como estão desenvolvendo suas funções e como podem melhorar aqueles aspectos que ainda não atingiram o desempenho esperado.

§ 2º A chefia imediata do servidor avaliado assume um papel de relevância nesse contexto, na medida em que deve ser capaz de perceber as necessidades e auxiliar no desenvolvimento do servidor quanto às suas competências.

SEÇÃO VII

DO RECURSO

Art. 27 Do resultado parcial da avaliação de desempenho do Técnico-Administrativo poderá ser encaminhado pedido de reconsideração à CPPTA, devidamente fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do resultado.

Art. 28 O recurso referente à avaliação de desempenho do Técnico-Administrativo deverá ser encaminhado, devidamente fundamentado, ao CONSUNI, seguindo o prazo previsto no art. 27.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA REGRA DE TRANSIÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 29 Será considerado para início do período de observação o ano de 2010, respeitando o início do exercício funcional do servidor.

Parágrafo único. O servidor que está com o quadriênio em andamento até a data de início de vigência desta Resolução será avaliado, apenas, a partir do período de observação estabelecido neste artigo.

**SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30 Fica vedada a progressão de referência salarial por tempo de serviço ao servidor que não completar as três avaliações previstas no art. 11, § 1º, da Lei Estadual nº 8.442 de 28/12/2007, respeitados o que disciplinam o artigo 29, parágrafo único e o art. 2, § 3º desta Resolução.

Art. 31 O resultado e os instrumentos de avaliação, os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

Art. 32 A sistemática de avaliação de desempenho, ora implantada, sofrerá um processo contínuo de acompanhamento e aperfeiçoamento, por meio da CPPTA e PRRH.

Art. 33 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CPPTA, PRRH e Procuradoria Jurídica.

Art. 34 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.


Professor Aldo Bezerra Maciel
Vice-Presidente

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA**

FATOR	CHEFIA		AVALIADO		PAR	
	FIXO	VARIÁVEL	FIXO	VARIÁVEL	FIXO	VARIÁVEL
1- Comprometimento É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor. Compreende seriedade, dedicação e disciplina.	X		X		X	
2- Comportamento Ético Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.	X		X		X	
3- Qualidade no Trabalho Realiza suas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.	X		X		X	
4- Relacionamento Interpessoal Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários, respeitando as características, idéias e opiniões diferentes. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está disposto a cooperar.	X		X		X	
5- Qualidade no atendimento ao usuário Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.	X		X		X	
6- Compartilhamento das Informações Capacidade de compartilhar as informações de modo que os serviços não fiquem prejudicados e limitados à presença do responsável pela atividade.		X		X		X
7 - Credibilidade e Confiança As informações e serviços prestados pelo avaliado transmitem credibilidade e confiança.		X		X		X
8- Administração do tempo Considera a assiduidade, pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.		X		X		X
9- Planejamento Capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metad e estimar prazos e recursos requeridos.		X		X		X
10- Capacidade para resolver problemas Procura alternativa viável para solucionar os problemas e imprevistos, para alcançar os objetivos esperados.		X		X		X
11- Adaptabilidade Capacidade de ser flexível as mudanças, conseguindo adaptar-se as novas demandas e prioridades, de forma produtiva.		X		X		X
12- Criatividade Propor idéias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.		X		X		X
13- Iniciativa Antecipar-se aos problemas e disposição para agir diante de situações novas ou rotineiras.		X		X		X
14- Administração de Conflitos É a capacidade de lidar com opiniões divergentes e procurar solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.		X		X		X
15- Organização É a capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução dos objetivos traçados.		X		X		X
16- Comunicação Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.		X		X		X
17- Aproveitamento em programas de capacitação Aplicação das competências adquiridas em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.		X		X		X
18- Utilização das ferramentas e recursos materiais Leva em consideração fatores de custos, disponibilidade, uso correto e cuidados para com as ferramentas e recursos, observando as normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		X		X		X
19- Trabalho em Equipe Capacidade de desenvolver as atividades em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns		X		X		X
20- Conhecimento do Trabalho Conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários.		X		X		X

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação pelo avaliado Avaliação pela chefia imediata Avaliação pelo Par

Preencha o formulário abaixo de Avaliação de Desempenho, atribuindo uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) para cada fator. Além dos 5 (cinco) fatores fixos, o avaliado, em consenso com a chefia imediata, deverá escolher 5 (cinco) fatores variáveis constante na Resolução XXXX para obtenção da média final. O par deverá atribuir notas aos fatores fixos e aos fatores variáveis que foram escolhidos pela chefia e pelo avaliado.

SERVIDOR AVALIADO:		MATRICULA	
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:		FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:			
PERÍODO DE OBSERVAÇÃO	DE	A	
CHEFIA IMEDIATA:			
CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA	CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA
INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas.	até 49	BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.	70 a 89
REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.	50 a 69	ÓTIMO – desempenho é reconhecido por todos com destaque.	90 a 100
FATORES FIXOS			
1 – Comprometimento É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor. Compreende seriedade, dedicação e disciplina.			NOTA
2 – Comportamento Ético Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.			NOTA
3 – Qualidade no Trabalho Realiza suas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.			NOTA
4 – Relacionamento Interpessoal Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários, respeitando as características, idéias e opiniões diferentes. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está disposto a cooperar.			NOTA
5 – Qualidade no atendimento ao usuário Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.			NOTA
FATORES VARIÁVEIS			
6 – FATOR 1			
7 – FATOR 2			
8 – FATOR 3			
9 – FATOR 4			
10 – FATOR 5			

RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/022/2010

Regulamenta o Processo de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA- CONSUNI, no uso de suas atribuições estatutárias e de conformidade com a Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, alterada pela Lei Estadual 8.700 de 27/11/2008.

R E S O L V E:

**TÍTULO ÚNICO
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O servidor técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, conforme dispõem o art. 20 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e o art. 9º da Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007.

§ 1º O Processo de Avaliação do Estágio Probatório ocorrerá, anualmente, no mês de aniversário de ingresso na UEPB, ressalvado o que disciplina o art. 20, § 1º, da Lei Complementar 58/03.

§ 2º O servidor será considerado estável após aprovação no Estágio Probatório.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado após o devido processo legal.

Art. 2º Considera-se Período Probatório o período de apuração dos requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo no qual foi nomeado, conforme dispõe a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007.

Art. 3º O servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento efetivo e aprovado em estágio probatório adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

DO OBJETIVO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º Avaliar o servidor público técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo, conforme dispõem a Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, observado os fatores de que trata o art. 12, dessa Resolução.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º Compete a Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA:

I – avaliar e acompanhar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados da Avaliação do Estágio Probatório;

II – elaborar e encaminhar o relatório dos resultados de cada etapa da Avaliação do Estágio Probatório do servidor avaliado a sua chefia, ao servidor e a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH;

III – avaliar pedido de reconsideração na Avaliação de Estágio Probatório,

conforme disposto nesta Resolução no Capítulo III, Seção VI.

Art. 6º Compete a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH:

I – acompanhar o processo de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos da UEPB;

II – elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos;

IV – avaliar os relatórios enviados pela CPPTA referente ao processo de avaliação de Estágio Probatório.

Art. 7º Compete ao Chefe imediato:

I – participar na indicação dos pares para avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos;

II – realizar a avaliação do Estágio Probatório dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;

III – realizar a retroalimentação com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido pela CPPTA, ao final de cada etapa do processo de avaliação do Estágio Probatório;

IV – disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes da avaliação do Estágio Probatório e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

Art. 8º Compete ao servidor avaliado:

I – conhecer o processo de avaliação do Estágio Probatório;

II – participar juntamente com o Chefe imediato, na indicação dos pares;

III – realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;

IV – analisar, juntamente com sua chefia, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação do Estágio Probatório.

Art. 9º Compete ao par avaliador:

I – conhecer o processo de avaliação do Estágio Probatório;

II – realizar a avaliação do Estágio Probatório do servidor indicado, respeitando os prazos estabelecidos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10º O processo de avaliação de estágio probatório será efetuado em três etapas, sendo uma a cada ano, e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação do processo do estágio probatório.

Parágrafo único. A data para efeito da avaliação do estágio probatório será a de início do exercício funcional do servidor.

SEÇÃO I

DA METODOLOGIA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 A metodologia adotada no processo de avaliação do estágio probatório constituir-se-á de:

- avaliação pela chefia imediata;
- avaliação pelo próprio servidor - autoavaliação;
- avaliação pelo par do servidor.

§ 1º Para efeito de avaliação do estágio probatório, define-se como par avaliador os servidores da carreira, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

§ 2º A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1(um) e, no máximo, 3 (três) servidores, em cada período de observação anual.

§ 3º No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

Art. 12 A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão um único formulário composto com os fatores enumerados nos incisos I a V, do art. 20 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003:

- assiduidade;
- disciplina;
- iniciativa;
- produtividade;
- responsabilidade.

Art. 13 O Formulário de Avaliação de Estágio Probatório (anexo I), parte integrante desta Resolução, é constituído por 5 (cinco) fatores, conforme art. 12, sendo cada fator composto por 5 (cinco) subfatores.

SEÇÃO II

DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 14 As notas atribuídas aos subfatores terão valores escalonados de 2,0 (dois) a 10 (dez).

Art. 15 As notas atribuídas aos fatores serão obtidas pela média aritmética dos seus subfatores.

Art. 16 A nota parcial de cada avaliador será obtida adotando-se a média aritmética dos valores atribuídos a cada fator de avaliação.

Art. 17 Para a apuração da média parcial de cada fator avaliado e a média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

- Avaliação da Chefia imediata: Peso= 5 (cinco);
- Autoavaliação: Peso= 2,5 (dois e meio);
- Avaliação do par: Peso= 2,5 (dois e meio);

Art. 18 A média de cada etapa de avaliação (\overline{MF}_{Final}) será obtida utilizando-se as notas das avaliações parciais de cada avaliador, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no Art. 17, desta Resolução, por meio das fórmulas seguintes:

$$\overline{MF}_n = \frac{NFC_n \cdot 5 + NFA_n \cdot 2,5 + NFP_n \cdot 2,5}{10}$$

$$\overline{MF}_{Final} = \frac{\overline{MFC} \cdot 5 + \overline{MFA} \cdot 2,5 + \overline{MFP} \cdot 2,5}{10}$$

Onde:

\overline{MF}_n Média ponderada parcial de cada fator avaliado;

\overline{MF}_{Final} Média ponderada final de avaliação de cada período de observação ;

NFC_n Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA_n Nota de cada fator de autoavaliação do servidor;

NFP_n Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

\overline{MFC} Média aritmética dos fatores avaliados pela chefia imediata (nota parcial da chefia).

\overline{MFA} = Média aritmética dos fatores de autoavaliação (nota parcial de autoavaliação).

\overline{MFP} Média aritmética dos fatores avaliados pelo par do servidor avaliado (nota parcial do pa

Art. 19 Os conceitos e as faixas da avaliação parcial e final são os seguintes:

CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA	CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA
INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas.	Até 4,9	BOM – desempenha suas atividades de forma adequada.	7,0 a 8,9
REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.	5,0 a 6,9	ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque.	9,0 a 10

Art. 20 Na apuração do resultado final do processo de avaliação de estágio probatório do Técnico-Administrativo serão computadas as notas dos três anos do processo, calculada por meio de média aritmética que, para conhecimento do servidor, terá sua equivalência em conceito.

Art. 21 A aprovação no estágio probatório será concedida ao Técnico-Administrativo que obtiver na média final o conceito “BOM” ou “ÓTIMO”, previstos no art. 19 desta Resolução.

SEÇÃO III

DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES

Art. 22 Serão avaliados todos os Técnico-Administrativos nomeados para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício.

§ 1º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e o afastamento previsto nos artigos 82, incisos I a IV, e 91 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da administração Pública Estadual.

§ 2º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas nos artigos 84, 85 e 87 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003, bem assim na hipótese da participação de cursos de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 3º Os servidores que estiverem à disposição de outros órgãos, no período de avaliação, terão suspenso o processo avaliativo por tempo igual aquele.

Art. 23 O servidor que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de cargo comissionado, para efeito do seu processo de avaliação, será considerado na função da Carreira Técnico-Administrativa.

Art. 24 O servidor que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de readaptação, para efeito do seu processo de avaliação, será considerado na função que o mesmo estiver desempenhando no período de observação.

Art. 25 O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata ou mudar de lotação, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

Art. 26 O servidor que, no período de observação, sofrer penalidade disciplinar de suspensão, devidamente documentada em sua pasta funcional, terá a sua avaliação suspensa durante esse período.

SEÇÃO IV

DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Art. 27 O preenchimento do formulário de avaliação será realizado por meio eletrônico, visando facilitar o processamento de informações e a recuperação de dados de desempenho dos servidores.

Parágrafo único. Poderá ser realizado o preenchimento manual do formulário de avaliação impresso, sendo posteriormente digitalizado para o processamento eletrônico no Sistema de Avaliação do Estágio Probatório.

SEÇÃO V

DA RETROALIMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 28 O servidor avaliado receberá, ao término de cada etapa, o resultado de sua avaliação do estágio probatório contendo o conceito, por fator, equivalente a média das três fontes de avaliação.

Art. 29 A chefia imediata do servidor avaliado receberá o relatório com o resultado previsto no art. 28 desta Resolução, com o objetivo de realizar a retroalimentação e oferecer ao servidor alternativas e caminhos para promover melhorias nos principais pontos identificados.

§ 1º A retroalimentação é um mecanismo de análise que propicia aos avaliados o que se espera deles, informando-os de como estão desenvolvendo suas funções e como podem

melhorar aqueles aspectos que ainda não atingiram o desempenho esperado.

§ 2º A chefia imediata do servidor avaliado assume um papel de relevância nesse contexto, na medida em que deve ser capaz de perceber as necessidades e auxiliar no desenvolvimento do servidor quanto às suas competências.

**SEÇÃO VI
DO RECURSO**

Art. 30 Do resultado parcial da avaliação do estágio probatório do Técnico-Administrativo poderá ser encaminhado pedido de reconsideração à CPPTA, devidamente fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do resultado.

Art. 31 O recurso referente à avaliação do estágio probatório do Técnico-Administrativo deverá ser encaminhado, devidamente fundamentado, ao CONSUNI, seguindo o prazo previsto no art. 30.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I
DA REGRA DE TRANSIÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Art. 32 Será considerado para início do período de observação o ano de 2010, respeitando a data do início do exercício funcional do servidor.

**SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 O resultado e os instrumentos de avaliação, os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

Art. 34 A sistemática de avaliação de estágio probatório, ora implantada, sofrerá um processo contínuo de acompanhamento e aperfeiçoamento, por meio da CPPTA e PRRH.

Art. 35 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CPPTA, PRRH e Procuradoria Jurídica.

Art. 36 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Aldo Bezerra Maciel
Professor Aldo Bezerra Maciel
Vice-Presidente

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/022/2010
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Autoavaliação Avaliação pela chefia imediata ... Avaliação pelo Par

Este formulário tem por objetivo avaliar o servidor público submetido a Estágio Probatório, conforme dispõem o artigo 20 da Lei Complementar 58 de 30/12/2003 e o artigo 8º da Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores: Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

Cada um desses fatores é composto por 5 (cinco) subfatores. Preencha o Formulário, atribuindo uma nota de 20 (vinte) a 100 (cem) para cada subfator.

Avaliador
Nome do Servidor

I - ASSIDUIDADE - Refere-se ao cumprimento do horário e a constância no comparecimento.

1. E pontual	
2. Permanece no local de trabalho durante o expediente ou quando não se encontra no mesmo, está desenvolvendo atividades pertinentes a sua função.	
3. As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância.	
4. Dá conhecimento e/ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.	
5. Falta ao trabalho apenas por motivos justificados	
NOTA DO FATOR	

II - DISCIPLINA - Refere-se ao comportamento ético e profissional, ao respeito hierárquico e ao cumprimento da legislação e normas internas.

1. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição/imagem dos Servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
2. Segue cuidadosamente as normas de trabalho da Instituição.	
3. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as deliberações recebidas.	
4. Conhece e executa as atribuições de seu cargo/função.	
5. Cumpre a legislação vigente, assumindo obrigações de trabalho.	
NOTA DO FATOR	

III - INICIATIVA - Refere-se a capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas visando ao sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.

1. É capaz de tomar decisões em situações habituais, buscando soluções para os problemas encontrados.	
2. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho.	
3. Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes, encaminhando correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória	
4. Adapta-se a inovações no trabalho, e criativo. Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho	
5. Investe no autodesenvolvimento profissional, troca experiência com os colegas, auxiliando-os na busca de soluções relativas a problemas de trabalhos.	
NOTA DO FATOR	

IV - PRODUTIVIDADE - Trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.

--	--

1. Racionaliza o tempo de execução nas tarefas, considerando suas complexidades e aproveita a disponibilidade de tempo de forma produtiva.	
2. Organiza as tarefas, observando as prioridades.	
3. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	
4. Conhece as técnicas necessárias ao desempenho das suas atividades, realizando-as adequadamente	
5. Mantém o seu trabalho em dia.	
NOTA DO FATOR	

V - RESPONSABILIDADE - Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.

1. Executa com responsabilidade suas atribuições, cumprindo os prazos de trabalho estabelecidos.	
2. Assume as consequências de suas próprias atitudes.	
3. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	
4. Zela pelo patrimônio da Instituição, conservando-os em condições de uso. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	
5. Preocupa-se com o êxito do seu trabalho.	
NOTA DO FATOR	

NOTA DO AVALIADOR

Local e Data: _____ Assinatura do Avaliador _____

RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/023/2010

Cria o Laboratório Viveiro de Mudanças da UEPB e dá outras providências.

O Conselho Universitário - CONSUNI da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto da Instituição de conformidade com o Art. 31 inciso III;

CONSIDERANDO a atualidade e a relevância social e acadêmica do tema "Preservação do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável";

CONSIDERANDO o interesse de docentes-pesquisadores de vários departamentos da universidade e da comunidade em geral em desenvolver estudos e pesquisas sobre o tema;

CONSIDERANDO a relevância da permanente produção de mudas árvores nativas da região, com fins de recomposição de matas ciliares a fim de solucionar problemas ambientais;

CONSIDERANDO o que consta no Processo 06.860/2009, **RESOLVE:**

Art. 1º - Criar o Laboratório Viveiro de Mudanças da Universidade Estadual da Paraíba, vinculado ao Centro de Ciências Agrárias e Ambientais - CCAA, Campus II.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande (PB), 30 de abril de 2010.

Aldo Bezerra Maciel
Professor Aldo Bezerra Maciel
Vice-Presidente

FUNESC - FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

PORTARIA 043//2010/GP

João Pessoa 04 de maio de 2010.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA - FUNESC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 42 inciso XI do Estatuto da Fundação Espaço Cultural da Paraíba, aprovado pelo Dec. N° 12.377 de 02 de fevereiro de 1988 e Art. 67 inciso XVI, do Regimento Interno, homologado em 16 de abril de 1990 através do Dec. 13.621 publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 27 de abril de 1990.

RESOLVE
Designar RICARDO TADEU FEITOSA BEZERRA, Chefe da Assessoria Jurídica, matrícula 138800-2 (membro), MARILUCE FIGUEIREDO DA SILVA, Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, matrícula 063656-8, (membro), MÁRCIA ANDREA PESSOA QUEIROGA, Coordenadora de Promoções, matrícula 800147-2 (membro) e ARTHUR DE OLIVEIRA BARROS, Chefe de Serviço, matrícula 800165-1 (secretário), para, sob a presidência do primeiro, constituírem COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, para apurar notícias veiculadas na imprensa paraibana no dia 30 de abril de 2010, sobre ensaio fotográfico de garota de programa nas dependências do Teatro Santa Roza, conforme relato da Diretora Administrativa da Funesc e documentação anexa ao processo 876/2010, concluindo os trabalhos no prazo máximo de 60 dias.

Maurício Navarro Burity
MAURÍCIO NAVARRO BURITY.
PRESIDENTE

FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - FUNAD

PORTARIA N.º 031/2010

João Pessoa, 30 de abril de 2010

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - FUNAD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 49, inciso XI, do seu Estatuto, aprovado pela Lei n.º 5.262, de 17.04.1990,

RESOLVE tornar sem efeito a Portaria n.º 010/2010, publicada no Diário Oficial do Estado, edição do dia 30 de abril de 2010.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rosália Maria Lins Araújo
ROSÁLIA MARIA LINS ARAÚJO
Presidente