



SEMINÁRIO DE RECEPÇÃO E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL PARA NOVOS SERVIDORES

Adm. Priscilla W.B. Teixeira

Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional
Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e
Desenvolvimento

Equipe do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional

Carine Viegas Cavalheiro (Psicóloga)

Mariana de Freitas Baldissera (Administradora)

Patrícia Nunes Pezzini (Assistente em Administração)

Priscilla Westphalen Berneira Teixeira (Administradora)

Adm. Andressa Fighera

Coordenadora de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento

O que é o Estágio Probatório?

O Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual este será acompanhado e avaliado quanto ao desempenho no cargo, observando-se os fatores de desempenho profissional estabelecidos no Art. 20 do Regime Jurídico Único:

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

Licenças e Afastamentos

Ao servidor em Estágio Probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família ou da própria saúde;
- II - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Para o serviço militar;
- IV - Para atividade política;
- V - Para exercício de mandato eletivo;
- VI - Para estudo ou missão no exterior;
- VII - Para servir em organismo internacional; e
- VIII - Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

O Estágio Probatório ficará suspenso, sendo retomado a partir da data do término do impedimento, nos seguintes casos: licença por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração; licença para atividade política; participação em curso de formação e licença para servir em organismo internacional.

Etapas do Estágio Probatório

São três as etapas de avaliação realizadas pela chefia imediata do servidor.

Os formulários são encaminhados diretamente ao setor de lotação, via protocolo, nos seguintes períodos:

- I - Primeira avaliação parcial, a ser concluída até o final do 9º mês do estágio probatório;
- II - Segunda avaliação parcial, a ser concluída até o final do 18º mês do estágio probatório; e
- III - Terceira avaliação parcial, a ser concluída até o final do 27º mês do estágio probatório.

Acompanhamento do Estágio Probatório

- Fichas encaminhadas ao setor de exercício do servidor via protocolo;
- Chefia imediata agenda a reunião de avaliação com o servidor;
- A ficha deverá ser assinada pela chefia imediata, bem como pelo servidor avaliado, atestando a **ciência** do servidor acerca do conteúdo;
- Caso o servidor avaliado não concorde em assinar a ficha de avaliação, a chefia imediata deverá colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas;
- O Numov/Cimde/Progep fica à disposição do servidor e/ou da chefia imediata caso tenha(m) alguma dificuldade no decorrer do processo, sendo que o Núcleo poderá entrar em contato com o servidor e/ou com a chefia imediata para acompanhamento do Estágio Probatório.

Homologação

No âmbito da UFSM, há uma Comissão interna que analisa as avaliações ao final do processo, antes de serem enviadas ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas para homologação.

Com base no Art. 20, §1º da Lei 8.112/90, **quatro meses antes do final do estágio probatório**, encaminha-se as avaliações ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para que, com base nas recomendações da chefia imediata que acompanhou o servidor, possa **homologar ou não homologar** o Estágio Probatório.

A Portaria de Homologação do Estágio Probatório é tornada pública por meio do Boletim de Pessoal, publicado no *site* da Progep. O registro da portaria no SIE poderá ser visualizado no Portal do RH no ícone “ocorrências funcionais”.

Do direito à reconsideração

Havendo discordância quanto à Avaliação, a cada etapa, o servidor poderá encaminhar **manifestação** ao Numov/Cimde/Progep, fundamentada com documentos que julgar necessários, uma vez que existe o direito ao contraditório.

O prazo para o envio da manifestação é de até 30 dias a contar da ciência da Avaliação.

A manifestação será encaminhada à chefia imediata para ciência e para deferimento ou indeferimento, se houver solicitação de revisão.

A chefia imediata terá o prazo de até 30 dias para resposta e envio dessa ao Numov/Cimde/Progep, que dará ciência ao servidor avaliado.

Dessa forma, dá-se por encerrada a etapa da Avaliação.

Do direito ao recurso

Recurso Administrativo da não homologação do Estágio Probatório:

- Abertura de processo administrativo, no Protocolo Geral, até 30 dias após a ciência da não homologação;
- O Numov encaminhará o processo ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas:
 - Deferir a solicitação de recurso; ou
 - Encaminhar o Processo ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria de Exoneração.
- Após ciência da assinatura da Portaria o servidor terá o prazo de até 30 dias, submeter o recurso ao Conselho Universitário;
- Conselho Universitário deverá julgar o respectivo recurso e publicar sua decisão ainda no prazo de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório.

Legislação

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei 9.784 , de 29 de janeiro de 1999;
- Nota 362/2017/PFUFSM/PGF/AGU.
- Qualquer mudança legislativa importa na imediata adequação deste conjunto de orientações.

Modelo de ficha de Avaliação



Contato:

Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional - Numov
Sala 448, 4º andar, no prédio da Reitoria
telefone (55) 3220-8760
e-mail: numov@ufsm.br