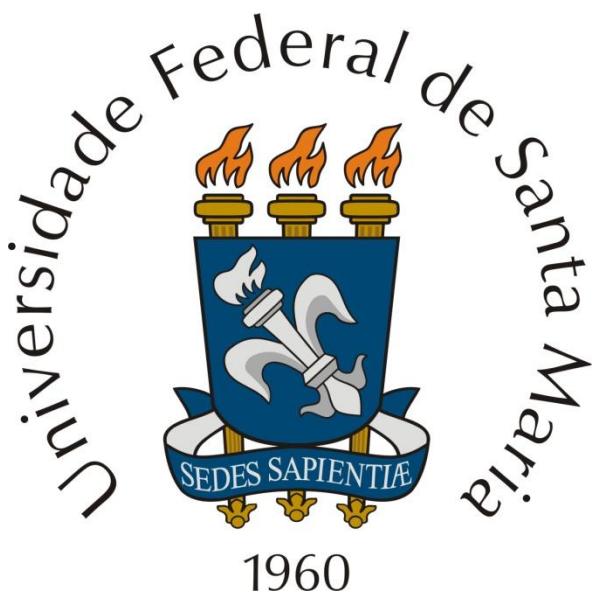




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

ORIENTAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO



MICHEL TEMER
Presidente da República

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

PAULO BARONE
Secretário de Educação Superior

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PAULO AFONSO BURMANN
Reitor

LUCIANO SCHUCH
Vice-Reitor

GETULIO ROCHA RETAMOSO
Chefe de Gabinete do Reitor

JOSÉ CARLOS SEGALLA
Pró-Reitor de Administração

CLAITON HILLIG
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO
Pró-Reitor de Extensão

MARTHA BOHRER ADAIME
Pró-Reitora de Graduação

JOSÉ MARIO DOLEYS SOARES
Pró-Reitor de Infraestrutura

FRANK LEONARDO CASADO
Pró-Reitor de Planejamento

PAULO RENATO SCHNEIDER
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

MARCIAS HELENA DO NASCIMENTO LORENTZ
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Equipe do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional

Assist. em Adm. Alice Moro Neocatto
Adm. Ana Lucia Pascotto Lima
Psic. Carine Viegas Cavalheiro
Pedag. Loiva Isabel Marques Chansis
Adm. Mariana de Freitas Baldissera
Adm. Priscilla Westphalen Berneira Teixeira

Adm. Andressa Fighera
Coordenadora de Ingresso, Mobilidade e
Desenvolvimento

SUMÁRIO

1 – Apresentação.....	5
2 – O que é o Estágio Probatório.....	6
3 – Licenças e Afastamentos.....	7
4 – Etapas do Estágio Probatório.....	8
5 – Acompanhamento do Estágio Probatório.....	9
6 – Homologação.....	10
7 – Do direito à reconsideração	11
8 – Do direito ao recurso.....	12
9 – Legislação.....	13
Anexo 1 – Formulário de Avaliação.....	14

1. Apresentação

Este manual tem por objetivo informar e orientar o servidor técnico-administrativo em educação em Estágio Probatório, tendo como parâmetro o disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 20 do Regime Jurídico Único).

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (Numov), tem a responsabilidade de acolher, informar e orientar o técnico-administrativo em estágio probatório da Universidade Federal de Santa Maria.

O ingresso do servidor na instituição é uma etapa muito importante na sua vida funcional e, naturalmente, surgem muitas dúvidas nesse período. Os servidores são convidados a participar de um Seminário, promovido pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED), no qual são complementadas as informações recebidas no ingresso.

2. 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.

3. 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.

4. 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, 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.

5. Acompanhamento do Estágio Probatório

As fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório Técnico-Administrativo (Anexo 1) serão encaminhadas ao setor de exercício do servidor pelo Numov/Cimde/Progep, via protocolo.

Recomenda que, após o recebimento da ficha de avaliação, a chefia imediata agende a reunião de avaliação com o servidor.

Após feita a Avaliação, 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, informando que o servidor tomou conhecimento do conteúdo da avaliação, mas negou-se a assinar.

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.

6. 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**, as fichas são encaminhadas pelo Numov/Cimde/Progep 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. Este ato se dá mediante emissão de portaria.

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”.

7. 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 (trinta) 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 (trinta) 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, pois a solicitação de reconsideração não enseja recurso hierárquico, uma vez que não se trata de decisão administrativa definitiva.

8. Do direito ao recurso

O servidor tem direito a encaminhar Recurso Administrativo da não homologação do Estágio Probatório ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas no prazo de até 30 (trinta) dias após a ciência da não homologação.

A solicitação de recurso se dará mediante abertura de processo administrativo, no Protocolo Geral, endereçado ao Numov/Cimde/Progep, que fará os encaminhamentos necessários.

O Numov encaminhará o processo ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, o(a) qual irá deferir a solicitação de recurso ou encaminhar o Processo de Estágio Probatório ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria de Exoneração.

O servidor tomará ciência da assinatura da Portaria e poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, submeter o recurso ao Conselho Universitário, em última instância, sendo que o Conselho Universitário deverá julgar o respectivo recurso e publicar sua decisão ainda no prazo de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório.

9. 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.

Dúvidas em relação ao processo de Avaliação do Estágio Probatório podem ser dirimidas no Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional, na sala 448, 4º andar, no prédio da Administração Central, pelo telefone (55) 3220-8760 ou pelo e-mail numov@ufsm.br

ANEXO 1 – Formulário de avaliação

 <p>Ministério da Educação Universidade Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento</p>	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO																		
1. Dados Pessoais <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nome:</td> <td colspan="4">Cargo:</td> </tr> <tr> <td>Lotação:</td> <td colspan="4">Data do Exercício:</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Avaliação:</td> <td style="text-align: center;">1ª</td> <td colspan="3">Devolução</td> </tr> </table>					Nome:	Cargo:				Lotação:	Data do Exercício:				Etapa de Avaliação:	1ª	Devolução		
Nome:	Cargo:																		
Lotação:	Data do Exercício:																		
Etapa de Avaliação:	1ª	Devolução																	
2. Desempenho no Cargo: Observe o comportamento do servidor, colocando "X" na quadricula que melhor corresponder ao Indicador de Desempenho para cada fator avaliado																			
Fatores de Desempenho		Indicadores de Desempenho																	
Assiduidade: avalia a freqüência diária ao trabalho		1	2	3	4														
Disciplina: avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientações da chefia		1	2	3	4														
Capacidade de Iniciativa: avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência		1	2	3	4														
Produtividade: avalia o volume e a qualidade do trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos.		1	2	3	4														
Responsabilidade: avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, de maneira a responder pelos resultados, considerando as possíveis dificuldades com que se defronta.		1	2	3	4														
Indicadores de Desempenho: 1 - Deficiente - refere-se àquele que não apresenta o mínimo de condições necessárias em relação ao fator avaliado. 2 - Regular - refere-se àquele que apresenta condições razoáveis em relação ao fator avaliado (limitado). 3 - Bom - refere-se àquele que apresenta condições adequadas em relação ao fator avaliado. 4 - Excelente - refere-se àquele que supera o esperado em relação ao fator avaliado (excede).																			
Obs.: Assinale apenas um dos graus para cada fator de desempenho																			
3. Recomendações: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Permanecer no setor</td> <td style="width: 50%;">Ser remanejado para outro setor</td> </tr> <tr> <td>Ser treinado</td> <td>Ser exonerado do cargo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Outras medidas:</td> </tr> </table>						Permanecer no setor	Ser remanejado para outro setor	Ser treinado	Ser exonerado do cargo	Outras medidas:									
Permanecer no setor	Ser remanejado para outro setor																		
Ser treinado	Ser exonerado do cargo																		
Outras medidas:																			
De acordo com a opção assinalada, descreva o tipo de treinamento, o motivo da remoção ou exoneração: <hr/> <hr/> <hr/>																			
Enumere e justifique o(s) fator(es) que o servidor precisa melhorar: <hr/> <hr/> <hr/>																			
Santa Maria, ____ de ____ de ____.			Avaliador (Assinatura/Carimbo)																
<hr/> Servidor			<hr/> Ciência da PROGEP																

Anotações



PROGEP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Telefone: (55) 3220-8760
E-mail: numov@ufsm.br