



# 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](mailto:numov@ufsm.br)