

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS,
DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº08/06-CONSAD, de 20.04.06

Cabe ao técnico em estágio probatório enviar à secretaria da sua unidade de lotação toda a documentação necessária, incluindo o Requerimento Padrão devidamente assinado eletronicamente (via SIPAC), e acompanhar os trâmites do processo, a fim de que sejam cumpridos os prazos estabelecidos pela Resolução.

Cabe à secretaria do departamento abrir, formalizar e acompanhar o processo internamente, o qual deverá ser devidamente instruído conforme as orientações abaixo. No SIPAC, devem ser informados os seguintes dados: “Tipo de processo: estágio probatório”, “Assunto detalhado: Homologação de estágio probatório”.

O prazo para formalização do processo e remessa à Comissão de Avaliação é de **15 (quinze) dias**, a partir da formalização da avaliação final de 32º mês.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

É formada **PELA CHEFIA IMEDIATA** do servidor em estágio probatório, mais dois servidores em cargos de igual nível ou superior ao do avaliando e pelo tutor, na função de consultor (art. 7º, §1º), portanto, a Comissão terá 4 (quatro) membros, sendo 3 (três) membros avaliadores e 1 (um) membro consultor (tutor).

A comissão será designada por portaria emitida pelo chefe da unidade de lotação do interessado e publicada no Boletim de Serviços.

Caso a chefia da Unidade de lotação do servidor em estágio probatório componha a Comissão de Avaliação, a portaria de designação da mesma será emitida pela chefia imediatamente superior.

Quando não houver Unidade administrativamente superior à unidade de lotação do servidor, a portaria de designação da comissão será emitida pela Reitoria/PROGESP.

Como a função do tutor é consultiva ele não poderá ser designado na portaria como um dos 3 (três) membros avaliadores.

Caso o Tutor seja o próprio chefe imediato, da mesma forma seu nome não poderá constar na portaria de designação como um dos 3 (três) membros avaliadores, sendo esse número completado por mais um servidor da unidade de lotação do avaliando, seguindo os mesmos critérios acima (art. 7º, §3º).

Excepcionalmente, por motivos de indisponibilidade de servidores, poderão ser formadas Comissões que não atendam totalmente ao disposto acima, devendo ser apresentada a devida JUSTIFICATIVA no processo, por parte da chefia.

PAPEL DA COMISSÃO:

É responsável por analisar os registros do processo de adaptação do servidor (Plano de Trabalho, fichas de acompanhamento e demais documentos) e providenciar diligências, caso o processo tenha alguma pendência (falta de **assinatura** ou de algum documento, por exemplo). **SÓ APÓS VERIFICAR A CORRETA INSTRUÇÃO DO MESMO**, deverá elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não. No Parecer deve constar as **assinaturas eletrônicas** dos membros da Comissão (via SIPAC).

DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO

1- Requerimento Padrão. (SIGRH>MenuServidor>Serviços>Documentos>Formulários>Requerimentos>-Requerimento Padrão) (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

Verificar completo preenchimento, cuja solicitação é ao Reitor.

Cadastrar no SIPAC com as devidas **assinaturas eletrônicas** do interessado e da chefia.

2- Publicação da Portaria de designação do tutor do servidor em Estágio Probatório em Boletim de Serviço. (cadastrar o documento com natureza **ostensiva**)

3- Publicação da Portaria de designação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório em Boletim de Serviço. (cadastrar o documento com natureza **ostensiva**)

Verificar se a composição atende ao art.7º, § 1º da Res. nº. 08/2006-CONSAD, referido acima.

4- Planos de Trabalho de cada ano do período probatório, (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

de cada ano de exercício, disponíveis no sistema **SIGRH**. O próprio interessado poderá acessá-los no menu Avaliação>Avaliação de Desempenho>Consultas>Visualizar Plano Individual de Trabalho.

5- Formulários parciais de acompanhamento do servidor (8º, 16º e 24º mês). (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

Cadastrar no SIPAC com as devidas **assinaturas eletrônicas** do interessado, do tutor e da chefia.

6 - Formulários de acompanhamento de 32º mês. (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

Cadastrar no SIPAC com as devidas **assinaturas eletrônicas** do interessado, do tutor e da chefia.

Neste formulário, preenchido pela chefia, o conteúdo desenvolvido deve constar de uma avaliação geral das atividades realizadas, referente a todo o período probatório do servidor (se o mesmo executou as tarefas com qualidade, habilidade, presteza, eficiência e nos prazos estabelecidos, o que facilitou ou dificultou o desempenho do servidor em relação a estas tarefas) e não mera descrição de atividades.

7 - Relatórios Individuais da Avaliação de Desempenho (cadastrar o documento com natureza **restrita**), de cada ano de exercício, disponíveis no sistema *SIGRH*. O próprio interessado poderá acessá-los no menu Avaliação>Avaliação de Desempenho>Consultas>Visualizar Resultado de Desempenho Individual. Todos os relatórios devem ser anexados, mesmo que a avaliação esteja sem o resultado.

8 - Certificado de Conclusão do Programa de Integração ao Serviço Público – Seminário de Integração e Trilhas de Capacitação Básica – o referido certificado deve ser solicitado à Divisão de Capacitação e Educação Profissional em **formato unificado**. (cadastrar o documento com natureza **ostensiva**)

9 - Parecer qualitativo da Comissão de Avaliação (com as assinaturas eletrônicas dos membros da comissão), emitido no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar do protocolo de recebimento do processo. (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

Após emissão do parecer da Comissão, não enviar ainda o processo para a DDP/DAA. Deve-se encaminhá-lo antes para parecer final do dirigente da Unidade.

10 - Parecer do dirigente da Unidade. (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

Quando a chefia imediata for a mesma da gestão da unidade de lotação, o parecer do dirigente será emitido pelo gestor da unidade administrativamente superior à unidade de lotação. Quando não houver Unidade administrativamente superior à unidade de lotação do servidor ou esta unidade for a Reitoria, excepcionalmente o parecer será emitido pelo dirigente da unidade de lotação.

Caso ainda haja dúvida sobre o exposto, sugerimos entrar em contato com a DDP/DAA, antes de enviar o processo mal instruído.

11- Os pareceres acima citados devem referir claramente se são ou não favoráveis à homologação do estágio probatório do servidor.

12- Após análise e parecer da Comissão de Avaliação e do dirigente da Unidade, enviar o processo eletrônico via SIPAC para DDP/DAA, código eletrônico (11.65.06.01).

13- OS DOCUMENTOS AQUI EXIGIDOS DEVERÃO ESTAR COM TODOS OS CAMPOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS E ASSINADOS ELETRONICAMENTE PELAS PARTES ENVOLVIDAS.

14- SERÃO DEVOLVIDOS OS PROCESSOS QUE NÃO ESTEJAM CORRETAMENTE INSTRUÍDOS CONFORME ESTAS ORIENTAÇÕES, o que pode ocasionar atrasos na homologação do estágio probatório do interessado e descumprimento dos prazos legais e regulamentares.

Quaisquer dúvidas, utilizar o e-mail acompanhamento@progesp.ufrn.br ou ligar para 99193 - 6365.