

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO -**

### **APRESENTAÇÃO**

O Estágio Probatório é uma exigência da Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos servidores públicos Civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais) que compreende o período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data em que o servidor iniciou as atividades do cargo.

O intuito do programa de acompanhamento do servidor em estágio probatório é instrumentalizar os servidores, avaliados e avaliadores, com métodos simples e claros com o objetivo de promover a melhoria da qualificação dos serviços públicos, subsidiando a política de gestão de pessoas e orientando as ações de capacitação, a partir da nova forma de se avaliar, conforme determina a legislação acerca do tema.

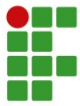
Ressaltamos que é fundamental que as chefias se envolvam com o processo avaliativo de forma permanente, e não trabalhe apenas com uma análise pontual no momento de preencher os documentos relacionados com a avaliação uma vez que o principal objetivo da avaliação, não é outro se não a orientação dos servidores.

### **OBJETIVOS**

Avaliar o desempenho do servidor na execução de suas ações, para determinar se ele possui os requisitos mínimos para a sua permanência no serviço público. Assim, sua finalidade é aferir sua aptidão para o cargo o qual foi admitido.

No âmbito do IFG, a avaliação de desempenho no estágio probatório tem também como finalidade:

- Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando sua adaptação e aprimoramento de seu trabalho;
- Orientar a promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar os objetivos institucionais;
- Promover o desenvolvimento do potencial do servidor, considerando a formação, a experiência profissional e aptidões demonstradas.
- Propiciar melhoria nas condições de trabalho e capacitar os servidores.



## **SITUAÇÕES EM QUE A CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO FICA SUSPensa.**

De acordo com a Nota Técnica nº 118/2015/CGNOR/SEGEp/MP, somente as hipóteses taxativamente arroladas no § 5º do art. 20 da Lei nº 8.112/90 têm o condão de suspender o estágio probatório, sendo elas:

### **I - Nas Licenças:**

- a) por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional;
- b) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, salvo quando da ocorrência de exercício provisório em outro órgão da Administração Federal.
- c) para atividade política.
- d) Para servir em organismo internacional que o Brasil coopere.

### **II - Nos Afastamentos:**

- a) Para participação em curso de formação decorrente de aprovação em Concurso Público para outro cargo.

As licenças e afastamentos considerados como efetivo exercício não suspendem a contagem do estágio probatório.

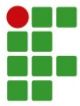
## **FATORES DE AVALIAÇÃO E SEUS REQUISITOS DEFINIDOS EM LEI**

Serão avaliados os seguintes fatores:

Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

Na avaliação destes fatores serão observados os seguintes requisitos:

- I - **Assiduidade:** Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.
- II - **Disciplina:** Observância sistemática dos regulamentos, normas e



orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.

III - **Capacidade de Iniciativa:** Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.

IV - **Produtividade:** Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.

V - **Responsabilidade:** Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.

## **INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR**

A Comissão de Avaliação utilizará as avaliações **semestrais** de desempenho institucional para os servidores, que estão em estágio probatório e outros documentos que julgar necessários como subsídio para o processo de avaliação.

## **PARTÍCIPIES DO PROCESSO**

Estarão envolvidos no processo de avaliação de desempenho:

- ✓ DDRH/PRODI;
- ✓ Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor do Câmpus e CAS-Reitoria;
- ✓ Comissão de avaliação dos servidores em Estágio Probatório
- ✓ Chefia Imediata;
- ✓ Servidor em estágio probatório;
- ✓ Dirigente máximo da unidade de lotação do servidor;
- ✓ Equipe que trabalha no mesmo local de trabalho, exceto nas situações em que o servidor desempenhar suas atividades laborais sem a presença de nenhum outro colega no mesma unidade administrativa;

## **DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Será instruído processo individual para cada servidor do IFG em estágio probatório, a fim de acompanhamento de seu desempenho durante o período<sup>1</sup>.

O servidor será avaliado semestralmente, sempre nos meses de MARÇO e SETEMBRO, e a nota final do servidor será composta pela média aritmética simples de três avaliações:

1. Auto avaliação
2. Avaliação da Chefia Imediata
3. Avaliação da Equipe de trabalho

A auto avaliação será preenchida e assinada pelo próprio servidor.

A avaliação da chefia será de responsabilidade da chefia imediata do servidor, ou por seu substituto em caso de ausência desta no período. Inexistindo substituto, a avaliação deverá ser realizada pela chefia mediata.

Quando o servidor avaliado tiver tido seu setor de trabalho alterado, durante o período de referência da avaliação, a avaliação da chefia imediata e da equipe de trabalho deverá ser preenchida por aqueles pertencentes ao setor onde o servidor laborou por maior período, quando considerado o semestre de referência. Se não for possível determinar qual setor com maior período de permanência do servidor, este deverá ser avaliado pela chefia/equipe atuais.

A avaliação da Equipe de trabalho será realizada pela equipe que labora diretamente com o servidor, sendo composta por até três membros, a serem indicados pela chefia imediata em diálogo com o servidor avaliado. Inexistindo equipe, o servidor terá sua nota composta apenas pelas duas primeiras avaliações, e este registro deverá constar da avaliação da chefia.

A avaliação do servidor (composta pelos três formulários supracitados) deverá ser encaminhada à CRHAS do Câmpus ou CAS/Reitoria até o final do período avaliativo, pela chefia imediata, após realização da devolutiva (*feedback*) ao servidor. A realização da devolutiva deverá ser informada no formulário de avaliação da chefia imediata, onde servidor e chefia assinarão atestando a realização desta.

---

<sup>1</sup> Em virtude da necessidade do estabelecimento de uma regra de transição, a Reitoria inicialmente, a Reitoria irá solicitar que seja instruído Processo de Avaliação de Estágio Probatório para todos os servidores do IFG que não tenham completado 03 anos de efetivo serviço até 31.08.2016

As avaliações serão apensadas ao Processo de Estágio Probatório de cada servidor pelas CHRAS, onde permanecerão em guarda provisória para serem entregues às Comissões de Avaliação no período correspondente.

O Diagrama de Fluxo deste processo pode ser observado no Anexo I – Fluxograma.

Não serão avaliados os servidores que se encontrarem licenciados em situações em que a licença não interromper a contagem de estágio probatório, neste caso, os formulários serão apensados ao processo sem a respectiva avaliação e com a indicação da razão do impedimento.

Os servidores que se encontrarem cedidos, requisitados, em exercício provisório, ou em qualquer outra modalidade de afastamento que não interrompa o estágio probatório e que este servidor esteja exercendo suas atribuições em outro órgão/entidade, deverão realizar as avaliações nos termos do presente regulamento, devendo ser avaliado pela sua chefia e equipe do local de exercício.

Os servidores que encontram-se afastados para cursar Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país deverão preencher formulário de autoavaliação e encaminhar para a Chefia imediata nos períodos de avaliação (MARÇO e SETEMBRO).

Estes servidores serão também avaliados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), que empregará formulário específico, indicará uma nota final de avaliação semestral e encaminhará a avaliação a DDRH/PRODI, que por sua vez remeterá a avaliação para a CRHAS dos Câmpus ou CAS/Reitoria, que apensará as avaliações no processo de Estágio Probatório do servidor.

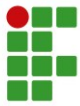
A média de notas de todas as avaliações do servidor será usada como referência para sua aprovação/reprovação ao final do estágio probatório. As notas iguais ou superiores a 6,0 remeterão à aprovação do servidor e as inferiores à sua reprovação no estágio probatório.

## **PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES RELATIVAS À DDRH/PRODI**

I – Elaborar lista dos servidores que se encontram em estágio probatório por unidade<sup>2</sup> e encaminhar às Coordenações de Recursos Humanos e Assistência Social (CRHAS) de cada Câmpus ou à Coordenação de Assistência ao Servidor, no caso da Reitoria,

---

<sup>2</sup> Neste primeiro momento empregaremos como referência a seguinte data: 31.08.2016



II– Desenvolver, com o apoio da Diretoria de Comunicação Social, campanha de sensibilização para a realização das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório, concentrando as ações de comunicação nos períodos de avaliação, com o apoio da CAS/Reitoria;

III - Disponibilizar no site daDDRH/PRODI os instrumentos relativos ao Processo de Avaliação de Desempenho;

IV – Solicitar, a qualquer tempo, informações relativas ao acompanhamento do Estágio Probatório do servidor, bem como sobre as providências para a realização da avaliação à chefia imediata ou ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

V – Homologar os processos de aprovação da estabilidade e reprovação do estágio probatório, quando for o caso, a partir do parecer emitido pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAEP) e encaminhá-los para a emissão da Portaria;

VI – Definir diretrizes e acompanhar a execução do processo de avaliação de servidores no Estágio Probatório;

**PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES RELATIVAS AOS COORDENAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS DOS CÂMPUS (para avaliação dos servidores lotados nos Câmpus) e CAS/REITORIA (para avaliação dos servidores lotados na Reitoria)**

I - Participar de todo o processo de avaliação e acompanhamento dos servidores em estágio probatório, apoiando a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e todos os envolvidos;

II - Comunicar os servidores em estágio probatório para que realizem a avaliação de desempenho, a partir da lista recebida pela DDRH;

III - Abrir processos individuais para os servidores em estágio probatório do respectivo Câmpus/Reitoria, semestralmente, considerando os que entraram em exercício até 30 de junho (primeiro semestre) e os que entraram em exercício até 31 de dezembro (segundo semestre) no ano<sup>3</sup>;

IV - Receber os formulários de avaliação preenchidos de cada servidor em estágio probatório pela chefia imediata correspondente;

---

<sup>3</sup> Exceto no ano de 2016, em que os processos serão instruídos tendo como referência a data: 31.08.2016 em virtude da necessidade de estabelecer-se uma regra de transição.

V - Proceder à guarda provisória dos processos dos servidores em estágio probatório do respectivo Câmpus/Reitoria após serem analisados pela Comissão de Avaliação;

VI – Participar do processo de devolutiva semestralmente conforme as orientações estabelecidas pela Comissão;

### **PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES AO AVALIADO**

I - Conhecer as normas e procedimentos do IFG;

II - Realizar sua auto-avaliação, semestralmente, respeitando-se os prazos determinados, a ocorrer nos meses de março e setembro;

III - Assinar juntamente com o avaliador, ainda que com ressalvas, os formulários referentes ao processo de *avaliação* formal de desempenho;

IV - Obter os formulários para a realização da Avaliação no site da DDRH, sendo vedada a sua alteração pelos envolvidos no processo sem prévio consentimento da DDRH, o que poderá implicar em anulação da avaliação realizada e seus autores estarão sujeitos à apuração de responsabilidade.

V - Dialogar com a chefia imediata para a definição da equipe que participará do processo de avaliação;

VI - Observar seu desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas tarefas, solicitando-lhe retorno sobre sua atuação e/ou suporte para o atingimento dos objetivos institucionais;

### **PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES À CHEFIA IMEDIATA**

I - Observar e acompanhar, continuamente o desempenho do servidor;

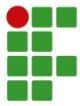
II - Cumprir as etapas da avaliação formal de desempenho;

III - Observar prazo para preenchimento e envio do formulário de avaliação (MARÇO e SETEMBRO);

IV - Assinar, juntamente com o avaliado, os formulários referentes aos períodos definidos para a avaliação de desempenho;

V – Definir, junto ao servidor avaliado, os servidores que participarão do processo de avaliação como equipe;

VI - Entregar à área de Recursos Humanos (nos Câmpus) e à Coordenação de Assistência ao Servidor (na Reitoria) os formulários de avaliação para os



devidos encaminhamentos até o fim dos meses de MARÇO e SETEMBRO;

VII - Disponibilizar, se possível, demais instrumentos que a Comissão lhe solicite devendo fazer até o último dia útil anterior à data de realização da avaliação;

VIII - Realizar a devolutiva (*feedback*) aos avaliados vinculados ao seu setor acerca dos processos de avaliação, conforme for estabelecido pela Comissão de Avaliação;

IX – Participar das devolutivas que forem realizadas pelas Comissões de Avaliação no Câmpus/Reitoria.

## **PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES DESTINADOS À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAEP) será escolhida pelo Conselho de Câmpus (ConCâmpus) e pela Diretoria Executiva, no caso da Reitoria<sup>4</sup>, e designada por Portaria.

A CAEP deverá ser integrada por seis servidores efetivos, estáveis e com formação superior, dos quais três serão titulares e três suplentes, nos termos da legislação em vigor.

No caso de o membro titular da CAEP ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, de servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

Será de responsabilidade da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório de cada unidade:

I - Participar do processo de avaliação, salvo em situações de comprovada impossibilidade, devendo comunicar seu impedimento a quem o convocou, também via documento formal, para que seja providenciada sua substituição a tempo, evitando prejudicar a realização da avaliação;

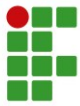
II - Ter compreensão sobre o processo de realização da avaliação de desempenho no estágio probatório, devendo inteirar-se do assunto (Art. 20 da Lei 8.112/1990);

III - Realizar a análise da avaliação nos meses de ABRIL e OUTUBRO a partir

---

<sup>4</sup> Considerando que não há CONCAMPUS na Reitoria, a escolha da Comissão de Avaliação da Reitoria deverá ser realizada pela Diretoria Executiva a partir de reunião em que serão convidados todos os servidores lotados na Reitoria.





dos documentos contidos no Processo de Avaliação de EP do servidor, que deverá ser obtido junto à CRHAS/Câmpus ou CAS/Reitoria semestralmente. Em nenhuma hipótese o período para realização da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, poderá ser transferido ou adiado, salvo em caso fortuito ou força maior, devendo existir a anuência da DDRH/PRODI;

IV - Solicitar à Chefia Imediata do servidor todo e qualquer instrumento e/ou informação (fichas de acompanhamento, registro de ponto, plano de trabalho, rotinas de serviço e demais registros de trabalho), que considere importante para o processo de avaliação, até último dia útil anterior a data de realização da avaliação;

V - Preencher Relatório de Avaliação Parcial, seguindo modelo estabelecido, pensando duas vias no processo;

V – Entregar os processos analisados dos servidores em estágio probatório ao setor de Recursos Humanos nos Câmpus ou à Coordenação de Assistência ao Servidor na Reitoria para a guarda provisória;

V – Emitir Parecer em 2 (duas) vias da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório no terceiro ano, indicando a homologação da estabilidade ou reprovação do estágio probatório, e encaminhá-lo à Coordenação de Recursos Humanos nos Câmpus ou à Coordenação de Assistência ao Servidor na Reitoria;

VI – Definir e realizar a devolutiva (*feedback*) coletiva na presença do servidores avaliados, Direção Geral do Câmpus ou Diretoria Executiva da Reitoria, Coordenação de Recursos Humanos dos Câmpus ou CAS/Reitoria, chefias imediatas, conforme cronograma estabelecido.

VII - Definir e realizar a devolutiva (*feedback*) individual em caso de servidor avaliado com média inferior a 7,0. A devolutiva em questão contará com a presença do servidor avaliado, e, a critério da CAEP, poderá contar com a presença da chefia imediata, RH local e/ou CAS local. Não havendo coordenação de Assistência ao Servidor na unidade, profissionais das áreas de psicologia e/ou assistência social poderão ser convocados a acompanhar o processo de *feedback*.

## **PROCEDIMENTOS E OBSERVAÇÕES AO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE**

I – Apoiar todo o processo de avaliação e acompanhamento dos servidores

em estágio probatório, dando todo suporte necessário a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e a todos os envolvidos;

II - Dar ampla publicidade, em local de fácil visualização, acerca de data, horário e local de realização dos trabalhos da Comissão de Avaliação contendo nome completo, cargo, lotação de todos os servidores envolvidos;

### **DEVOLUTIVA (FEEDBACK) NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

*Feedback* ou devolutiva é um dos processos que compõem o sistema de comunicação e refere-se à capacidade de dar e receber opiniões, sugestões ou elogios e fazer ou aceitar críticas sobre alguma ação pessoal ou profissional. Apesar de ser um termo de origem inglesa, sem tradução fidedigna para português, é bastante usado com o significado de retorno, resposta ou retroalimentação.

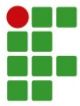
A devolutiva será coletiva para os processos de avaliação em que a média seja igual ou superior a 7,0 (sete), e será individual para os processos em que a média seja inferior a 7,0 (sete), respeitando-se os parâmetros definidos pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Os sujeitos que deverão participar da devolutiva são:

- Servidores avaliados, Coordenação de Recursos Humanos ou CAS/Reitoria, Chefias, Direção-Geral e membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, nos casos de DEVOLUTIVA COLETIVA;
- Os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP), o Servidor avaliado, e, a critério da CAEP, o Coordenador de Recursos Humanos ou CAS/Reitoria, Chefia Imediata, e equipe multiprofissional quando convocado, nos casos de DEVOLUTIVA INDIVIDUAL.

A devolutiva deverá ser realizada em até 30 dias após a análise dos processos de avaliação do estágio probatório pela Comissão. Quando da devolutiva coletiva, deverão ser mencionados aspectos gerais observados nas avaliações, sugerindo capacitações e treinamentos para o grupo, quando necessário, sem expor nenhum participante.

Quando da devolutiva individual, deverá ser resguardado o sigilo do processo, e garantida a fala do servidor avaliado, apontando sugestões de melhoria, treinamentos, capacitações adequados para cada caso analisado.



## **RESULTADO DO PROCESSO DE ESTÁGIO DE PROBATÓRIO**

Considerando a legislação vigente, será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver na avaliação de desempenho no estágio probatório, resultado final igual ou superior a 60% (pontuação 6,0).

A nota final é calculada pela média aritmética das notas atribuídas a cada um dos cinco fatores avaliados (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade, Responsabilidade) nas avaliações desenvolvidas nos três anos de estágio probatório.

Em caso de aprovação, ocorre a homologação da estabilidade do servidor no cargo.

Em caso de reprovação, poderá ocorrer:

- A exoneração do cargo, no caso de servidor não estável em cargo público anteriormente ocupado, mediante processo instruído para este fim;
- A recondução ao cargo público anteriormente ocupado, no caso de servidor estável em outro cargo público.

## **DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS**

A Lei garante ao avaliado o direito de pleitear recurso, quando este discordar do resultado da avaliação de desempenho no estágio probatório.

A reconsideração, devidamente fundamentada, deve ser interposta pelo Avaliado por meio de requerimento e preenchimento de formulário próprio disponível na página da DDRH, que deverá ser apensado ao Processo de Estágio Probatório.

Caberá à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório a análise da solicitação de reconsideração, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para emitir Decisão. A Comissão poderá solicitar quaisquer documentos ou providências aos envolvidos no processo a fins de subsidiar análise da reconsideração. A Decisão da comissão deverá ser apensada ao processo e o servidor cientificado da mesma.

Caso não concorde com o resultado da reconsideração, o servidor poderá interpor Recurso direcionado à DDRH/Reitoria, não cabendo recurso administrativo contra o resultado desta decisão.

## **DA VALIDAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO**

Ao final do período de estágio probatório dos servidores, a DDRH/PRODI analisará o Parecer emitido pelas respectivas Comissões de Avaliação e procederá a

validação do resultado do processo de estágio probatório de cada servidor.

No ato de Validação do Processo, havendo discordância por parte da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos com relação ao resultado final do processo de avaliação, esta deverá reunir-se com a Comissão Avaliadora para a definição final do resultado, em até 30 dias após receber o processo.

A CRHAS/Câmpus ou CAS/Reitoria convocará o servidor para tomar ciência e assinar as duas vias do Parecer, ficando o servidor, com uma delas. Uma das vias será apensada ao Processo de Estágio Probatório e encaminhada à Coordenação de Assistência ao Servidor/DDRH para encaminhamento ao Reitor, a fim de expedição do Ato de Homologação da estabilidade deste, ou de exoneração, conforme for o caso.

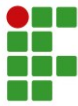
### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Atualmente a avaliação dos servidores em estágio probatório é realizada anualmente. A partir dessa orientação a avaliação passará a ser realizada semestralmente, nos meses de março (avaliação referente ao segundo semestre do ano anterior) e setembro (avaliação referente ao primeiro semestre).

O fluxograma com as ações definidas para os envolvidos no processo de avaliação do servidor em estágio probatório está em anexo.

Os servidores que possuem mais de 03 anos de efetivo serviço em 31.08.2016 não se submeterão ao regramento apresentado neste documento, neste caso, em havendo avaliações favoráveis em seus assentamentos funcionais, a DDRH/PRODI irá solicitar a homologação do processo de avaliação e posterior emissão de Portaria de Estabilidade junto ao Gabinete da Reitoria. Caso não existam avaliações, ou se as avaliações não apresentarem notas médias superiores a 6,0 a DDRH/PRODI irá instruir processo de avaliação de estágio probatório e constituirá Comissão de Avaliação específica.

Todos os servidores que possuem menos de 03 anos de efetivo serviço em 31.08.2016 serão submetidos ao regramento ora apresentado.



### ANEXO I - FLUXOGRAMA

