

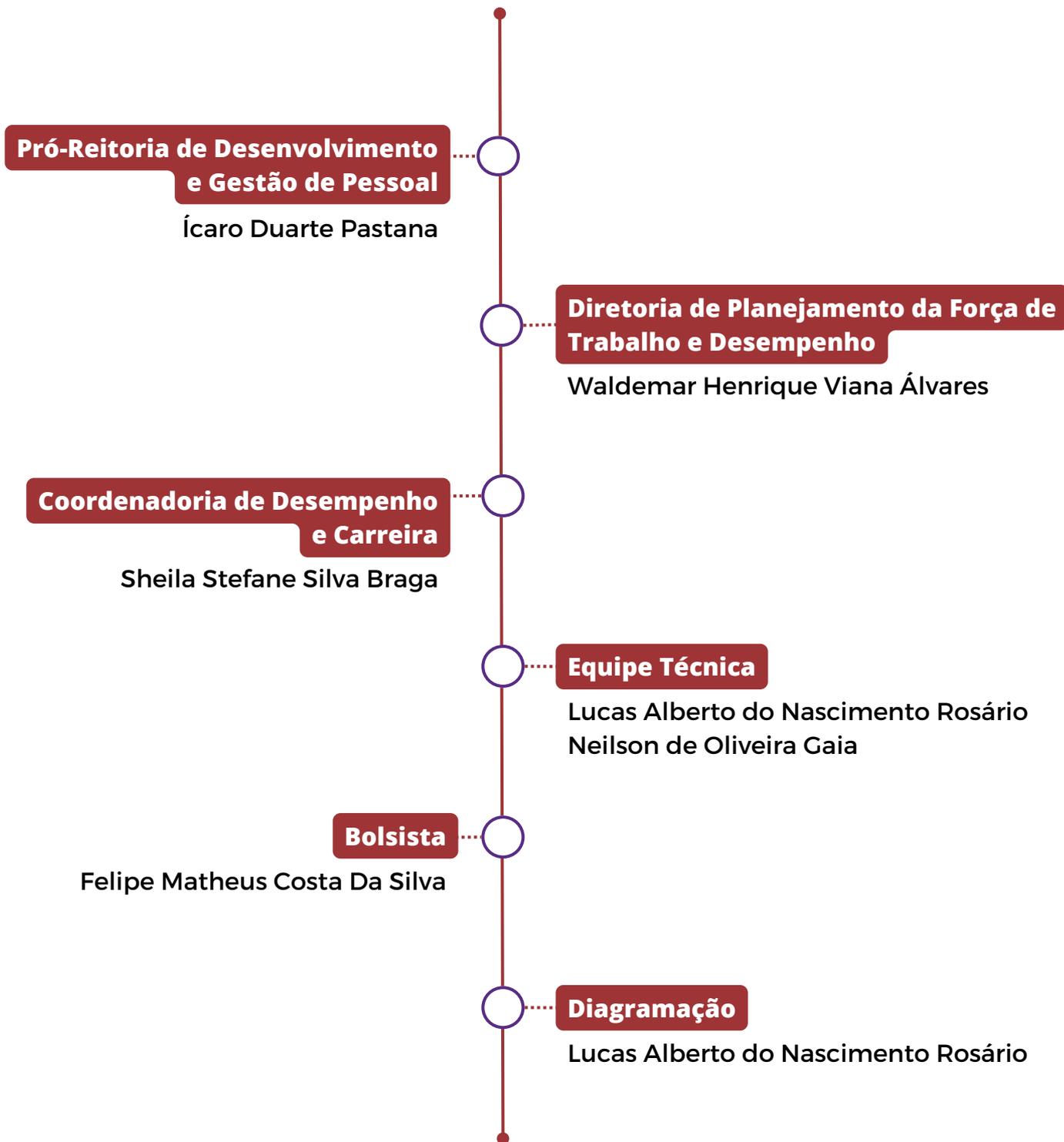
GUIA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO POR MEIO ELETRÔNICO

CONDUÇÃO DO PROCESSO VIA SIPAC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ



ESTÁGIO PROBATÓRIO

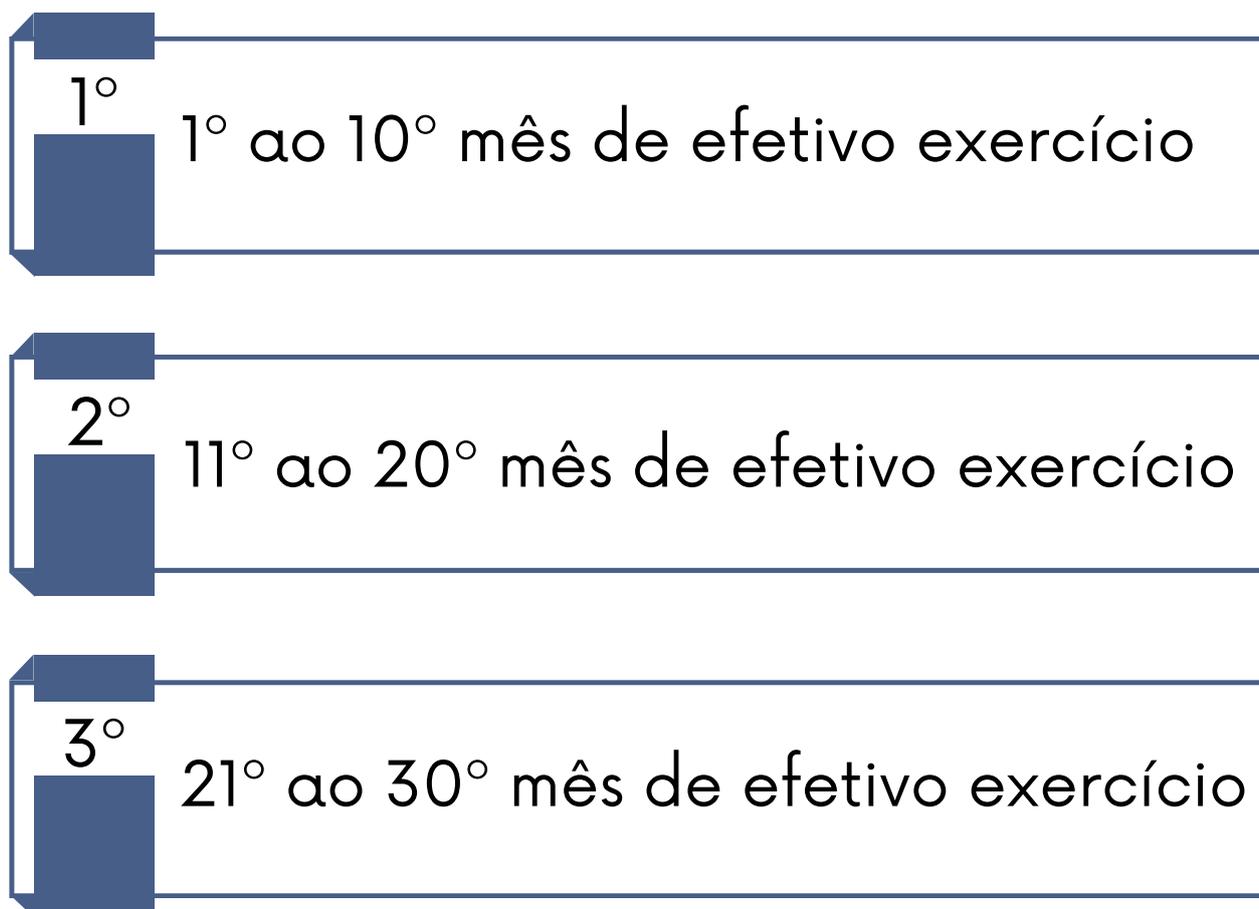
Na busca por garantir a qualidade na prestação de seus serviços, é importante que a Administração Pública possa contar com profissionais aptos para atender com excelência às demandas dos usuários. Por isso, ao longo dos primeiros anos de trabalho, o servidor deve passar por um processo de **Estágio Probatório**, que está amparado na Lei nº 8.112, de 11/12/90 e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998. Esse processo consiste **em um período de 3 anos (36 meses)** - contados a partir da data em que o servidor entrou em exercício no órgão público em cargo de provimento efetivo - durante o qual seu desempenho será objeto de avaliação. Sua aprovação no processo constitui requisito para o alcance da estabilidade funcional.

No âmbito da UFPA, a avaliação de desempenho no estágio probatório é regulamentada pela **Resolução nº 1.439/2016 do CONSAD**. A partir dela, a aferição é realizada em **3 (três) ciclos, um a cada 10 meses** de efetivo exercício do servidor, sendo que os dois primeiros ciclos devem ser realizados pela chefia imediata do avaliado e o terceiro é realizado por uma Comissão instituída pela sua Unidade de lotação.

Este guia tem como objetivo orientar os servidores a **como proceder nos processos eletrônicos** de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

CICLOS AVALIATIVOS

O servidor ingressante a partir de 2016 será avaliado em 3 etapas



Resultado



O resultado final do estágio probatório do servidor **será a média das notas obtidas nos 3 (três) ciclos** de avaliação.

Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver **resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 7,0)**.



PROCEDIMENTOS PARA OS CICLOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- **PROGEP - COORDENADORIA DE DESEMPENHO E CARREIRA**

Formaliza o processo eletrônico do servidor em estágio probatório com as informações sobre o avaliado e encaminha para a respectiva unidade de lotação.

- **UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR**

Recebe o processo eletrônico e aguarda o prazo para a realização da avaliação do servidor, conforme informações dispostas no ofício anexo ao processo.

- **CHEFIA IMEDIATA**

Após a realização da avaliação, conforme os prazos estabelecidos para cada servidor avaliado, **insere no processo eletrônico os documentos referentes à avaliação do ciclo e indica os assinantes.**

Em seguida, após a inserção dos documentos com as respectivas assinaturas, **a chefia encaminha para a Coordenadoria de Desempenho e Carreira - CDES.**

- **PROGEP - COORDENADORIA DE DESEMPENHO E CARREIRA**

Analisa o processo e encaminha à unidade de lotação do servidor para aguardar o próximo ciclo de avaliação ou, quando finalizado, ao Arquivo da Setorial da PROGEP para anexar ao assentamento funcional do avaliado

DOCUMENTOS DO 1º E 2º CICLO

01

Plano de Trabalho, disponível no site da PROGEP, que deve ser **assinado digitalmente pela chefia imediata e pelo servidor avaliado**;

02

Ficha de Avaliação, disponível no site da PROGEP, de Servidor em Estágio Probatório, conforme o ciclo, devendo ser **assinada digitalmente pela chefia imediata**;

03

Para unidades que NÃO possuem Órgão Colegiado: Deve ser adicionado o **documento de Validação** de Resultado de Estágio Probatório (carregar modelo disponível no SIPAC), no qual deve ser informado o ciclo e **assinado digitalmente pelo Dirigente Máximo da Unidade**;

Para unidades que POSSUEM Órgão Colegiado: Deve ser anexada a **Ata da Congregação** que validou o resultado do ciclo da avaliação de Estágio Probatório;

04

Declaração de Ciência do Resultado de Estágio Probatório (carregar modelo disponível no SIPAC), no qual deve ser informado o ciclo e deve ser **assinado digitalmente pelo servidor avaliado**.

DOCUMENTOS DO 3º CICLO

01

Portaria de Designação da Comissão Avaliadora;

02

Ficha de Avaliação, disponível no site da PROGEP, de Servidor em Estágio Probatório, conforme o ciclo, devendo ser **assinada digitalmente pelos membros da comissão de avaliação do terceiro ciclo**;

03

A Ficha do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório (carregar modelo disponível no SIPAC), **assinada digitalmente pela comissão de avaliação do terceiro ciclo**;

04

Validação de Resultado de Estágio Probatório (carregar modelo disponível no SIPAC), no qual deve ser informado o ciclo e **assinado digitalmente pelo Dirigente Máximo da Unidade**;

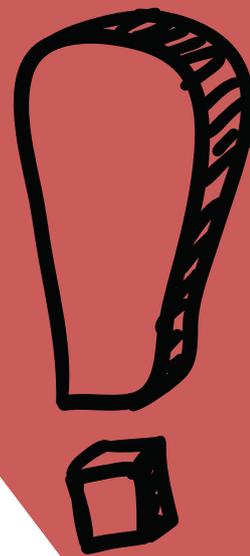
05

Homologação de Resultado Final de Estágio Probatório (carregar modelo disponível no SIPAC), **assinada digitalmente pelo Dirigente Máximo da Unidade**;

06

Declaração de Ciência do Resultado de Estágio Probatório (carregar modelo disponível no SIPAC), no qual deve ser registrada ciência do resultado final e **assinado digitalmente pelo servidor avaliado**.

DOCUMENTOS ESPECIAIS



01 CONVALIDAÇÃO

A perda dos prazos é uma falta administrativa, posto que há uma determinação regimental que não foi atendida. Porém, trata-se de um defeito que pode ser corrigido por meio do ato de CONVALIDAÇÃO, cujo caráter reparatório se evidencia por não trazer prejuízos ao erário e a terceiros, conforme disposto no Art.55 da lei n. 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo).

Este ato pode ocorrer por documento padronizado, cujo modelo pode ser carregado via SIPAC e assinado pelo gestor máximo da unidade.

02 ANÁLISE CRÍTICA DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Deve ser anexada diretamente pelo SIPAC, onde há um modelo disponível para carregamento, no qual deverão ser **apresentados argumentos que justifiquem as notas dos fatores analisados e o resultado final**, o documento deverá ser assinado digitalmente pelos membros da comissão de avaliação do terceiro ciclo. **Sendo obrigatória em casos de reprovação**, pode ser anexada facultativamente em outros casos.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Resolução n. 1.439, de 22.09.2016 – CONSAD, Art. 27

Comissão que fará a avaliação do estágio probatório deverá ser composta por, no mínimo, **3 (três) servidores**. Deverão compor a Comissão:

I – O chefe imediato do servidor avaliado. Em caso de mudança de chefia, o gestor máximo da Unidade deverá designar como chefe imediato, para os fins da Comissão de Avaliação, aquele servidor que exerceu a função pelo maior período de tempo durante o estágio probatório do avaliado;

II – 2 (dois) ou mais servidores da equipe de trabalho do servidor que sejam estáveis e ocupantes do mesmo cargo e/ou titulação do servidor a ser avaliado, salvo a ausência de servidores da equipe com essas características.

A designação de avaliadores fora dessas condições **deve ser justificada por ato formal.**

FLUXO DO PROCESSO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

CDES

Formaliza o processo no SIPAC e envia para a unidade do avaliado.

1

NO INÍCIO DO 9º MÊS DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR

ATÉ O FINAL DO 11º MÊS DE EXERCÍCIO

2

Unidade do Avaliado

Realiza a avaliação do 1º ciclo e envia o processo para a CDES

CDES

Realiza a análise do ciclo e retorna o processo para a unidade aguardar o prazo de realização do 2º ciclo.

3

ATÉ O FINAL DO 21º MÊS DE EXERCÍCIO

4

Unidade do Avaliado

Realiza a avaliação do 2º ciclo e envia o processo para a CDES

CDES

Realiza a análise do ciclo e retorna o processo para a unidade aguardar o prazo de realização do 3º ciclo.

5

ATÉ O FINAL DO 32º MÊS DE EXERCÍCIO

6

Unidade do Avaliado

Realiza a avaliação do 3º ciclo e envia o processo para a CDES

CDES

Realiza a análise do ciclo e encaminha o processo para o arquivo.

7

ATÉ O FINAL DO 36º MÊS DE EXERCÍCIO

PROCESSO FINALIZADO

8

Arquivo Setorial da PROGEP

Anexa aos assentamentos funcionais.

AO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



REPROVADO

Se ainda não for estável, o servidor será **EXONERADO**. Ou seja, é desligado imediatamente do cargo alcançando por meio do concurso.

Se você já for estável na instituição, mas estiver em estágio probatório em um novo cargo você será **RECONDUZIDO** ao cargo que ocupava anteriormente.



APROVADO

O servidor alcançara **ESTABILIDADE** na instituição, o que acrescentará novos direitos.



PORTARIA DE ESTABILIDADE

Trata-se de um documento declaratório, emitido após o servidor, **aprovado no estágio probatório, concluir 3 anos de efetivo exercício.**

Não é um pré-requisito para o servidor adquirir a estabilidade.





PONTOS A DESTACAR



Nas hipóteses de **vacância, exoneração ou remoção** de servidor, o processo deve ser movimentado para a CDES, que procederá à **tramitação adequada**.



Nos processos eletrônicos, os documentos devem ser preenchidos e assinados digitalmente para a validação. Documentos preenchidos manualmente, digitalizados e/ou fotografados para posterior **adição ao SIPAC** não são considerados válidos.



Na hipótese de erros em documentos adicionados ao processo eletrônico, esses não devem ser retirados ou cancelados no SIPAC, pois, mesmo incorretos, compõem o histórico das ocorrências registradas durante a tramitação no sistema.



Todas as situações atípicas, como **troca, substituição, afastamento ou aposentadoria** de chefias, devem ser devidamente justificadas no processo, seja por meio da inclusão de uma portaria ou outro documento que comprovem o ocorrido.



Caso haja algum integrante, na comissão de avaliação, que não se enquadre nos requisitos estabelecidos na Resolução nº 1.439, de 22.09.2016 do CONSAD, faz-se necessário anexar justificativa ao processo.

Adicionando documentos com modelo padrão no SIPAC

Os seguintes documentos já possuem um texto padrão no SIPAC

A Ficha do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório

Homologação de Resultado Final de Estágio Probatório

Validação de Resultado de Estágio Probatório

Declaração de Ciência do Resultado de Estágio Probatório

Termo de Convalidação de Avaliação de Estágio Probatório

Análise Crítica da Avaliação de Estágio Probatório

Para anexar qualquer um dos documentos acima ao processo, deve-se seguir os passos apresentados nas próximas páginas.



1

Digitar o nome do documento em “Tipo do Documento”. Selecione a “Natureza do Documento”, verifique se está marcado “Escrever Documento” na “Forma do Documento”. Em seguida, clicar em “Carregar Modelo”.



ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.



2

Após clicar em “Carregar Documento”, aparecerá um texto padrão. Leia o texto e insira as informações faltantes, conforme a especificidade de cada documento. Por fim, clicar em “Adicionar Documento”.



Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento da análise crítica dos fatores considerados para a minha avaliação de estágio probatório, bem como do seu resultado <<Indicar o ciclo de avaliação>> e estou ciente que possuo o prazo de até 30 (trinta) dias para interposição de recurso, a contar desta data, conforme **parágrafo 4º, do Art. 41 da Resolução N° 1.439/2016 do CONSAD**, e que tal objeção é de minha inteira responsabilidade.

Palavras: 68



3

Marcar o documento que deve ser assinado. Em seguida, clicar em “Adicionar Assinante” e escolher “Servidor da Unidade”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

| # | Documento | Assinantes |
|-------------------------------------|---|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | DESPACHO Natureza: OSTENSIVO | |
| <input type="checkbox"/> | OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO | |

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

4

Clicar no + para indicar os servidores que devem assinar.

Assinatura de Documento

Abaixo, são listados os servidores que poderão assinar o documento, um servidor é apto a assinar um documento da unidade quando é:

- Servidor em exercício na unidade.
- Servidor localizado na unidade, não levando em consideração quando a localização for apenas para o processo de avaliação.
- Servidor responsável da unidade.
- Servidor que possua essa unidade como extra.

+ : Adicionar Assinante - : Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

| Nome | SIAPE | E-mail | | |
|------------|---------|-------------------|--|-----|
| SERVIDOR 1 | 1211551 | SERVIDOR1@ufpa.br | | --- |
| SERVIDOR 2 | 2832496 | SERVIDOR2@ufpa.br | | --- |
| SERVIDOR 3 | 5185103 | SERVIDOR2@ufpa.br | | --- |
| SERVIDOR 4 | 8951438 | SERVIDOR3@ufpa.br | | --- |

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

X

5

Em seguida, clicar em finalizar e aguardar as assinaturas dos servidores indicados. Após as assinaturas, encaminhar para a CDES.

| DOCUMENTOS DO PROCESSO | | | | Assinar | Adicionar Assinante |
|-------------------------------------|---|---|------------|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Documento | Assinantes | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | DESPACHO Natureza: OSTENSIVO | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO | | | |

Finalizar << Voltar Cancelar

MAIS INFORMAÇÕES

Coordenadoria de Desempenho e Carreira (CDES)

Prédio do CAPACIT - 1º andar

(91) 3201-7532

coordesempenho@ufpa.br





PROGEP

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
e Gestão de Pessoal | UFPA