



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE
TÉCNICOS EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Avaliação de Desempenho de Técnicos em Estágio Probatório
3	Entradas	- Certificado de participação no programa de recepção dos novos servidores; - Resultado das avaliações de desempenho dos 3 anos; - Requerimento padrão; - Declaração de efetivo exercício (DAP).
4	Saídas	Portaria de Homologação
5	Indicadores	-
6	Normatização	- Resolução CONSAD n° 01/2019; - Lei 8.112/1990.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Cumprir a determinação da lei federal de aferir via processo de avaliação de estágio probatório, se o técnico recém-concursado possui aptidão e capacidade suficientes para o desempenho do efetivo.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Avaliação de Desempenho de Técnicos em Estágio Probatório

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR abertura de processo	Servidor	Solicitar abertura de processo à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP) ou à Secretaria da unidade de lotação do servidor, enviando os seguintes documentos: · Requerimento padrão; · Resultado das avaliações de desempenho dos três exercícios (Ver Tutorial 5); · Certificado de participação no programa de recepção dos novos servidores (Solicitar em processo específico ao Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento - SCA/DDP/PROGEPE); · Declaração de tempo de efetivo exercício (Solicitar por meio do formulário indicado).

2	ABRIR processo	DIAP ou Secretaria de Lotação do Servidor	Abrir processo eletrônico no SIPAC, e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Técnicos Administrativos (CAT), devendo conter as seguintes informações: · Tipo de Processo: "ESTÁGIO PROBATÓRIO"; · Assunto: "022.61 - PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE "; · Assunto Detalhado: "SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA. ".
3	AGENDAR reunião	CAT	Agendar reunião para avaliação dos processos de estágio probatório recebidos.
4	AVALIAR processo	CAT	Avaliar processo, verificando a conformidade de todos os documentos apresentados e o cumprimento dos requisitos legais para aprovação do servidor no estágio probatório.
5	EMITIR parecer	CAT	Emitir parecer validando a avaliação do servidor. Encaminhar processo à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEPE), além disso o servidor será notificado a partir de e-mail automático do SIPAC, sobre a inclusão do parecer, devendo sempre consultar o processo.
5.1	INTERPOR recurso	Servidor	Em caso de não concordância com a média final de avaliação, seguir fluxo para interposição de recurso.
5.2	ENCAMINHAR para SAA	DDP	Encaminhar processo ao Setor de Acompanhamento e Avaliação (SAA/DDP/PROGEPE).
5.2.1	ANALISAR processo	SAA	Analisar o processo, verificando a documentação, o cumprimento dos requisitos necessários e o parecer conclusivo da CAT, com a aprovação ou reprovação do servidor.

6	CADASTRAR portaria	SAA	Cadastrar a portaria de homologação ou reprovação do Estágio Probatório, no Boletim de Gestão de Pessoas, e enviar para assinatura da PROGEPE.
7	ASSINAR portaria	PROGEPE	Assinar portaria no BGP, de acordo com tutorial 06.
7.1	ANEXAR portaria ao processo	SAA	Anexar portaria ao processo.
7.1.1	INCLUIR no AFD do servidor	SAA	Incluir a portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital) do servidor.
7.1.2	ARQUIVAR processo	SAA	Emitir despacho de arquivamento e arquivar processo eletrônico no SIPAC.
7.2	ENCAMINHAR à PROGEPE	SAA	Anexar portaria de reprovação ao processo e encaminhá-lo à PROGEPE, para análise e providências quanto à exoneração do servidor.
7.2.1	PROVIDENCIAR exoneração	PROGEPE	Analisar processo e dar os devidos encaminhamentos para exoneração do servidor, conforme Art. 20, §2º, da Lei 8.112/1990.

Subprocesso: Interposição de Recurso

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	INTERPOR recurso	Servidor	Em caso de não concordância com a média final da avaliação, protocolar recurso junto à DDP, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da emissão do despacho, apresentando requerimento devidamente fundamentado e a documentação necessária à análise do pedido.
2	ENVIAR recurso para análise da CAT	DDP	Encaminhar o recurso do servidor para a Comissão de Avaliação dos Técnicos-Administrativos (CAT).
3	ANALISAR recurso	CAT	Proferir decisão fundamentada, mantendo ou alterando a nota da avaliação de estágio probatório do servidor, com base na análise de cada fator de avaliação que motivou o recurso.
4	INTERPOR recurso a(o) Reitor(a)	Servidor	Em caso de não concordância com a decisão proferida, interpor recurso a(o) Reitor(a).

5	ANALISAR recurso	Gabinete da Reitoria	Analisar recurso e decidir por acatar ou não.
---	------------------	----------------------	---

4. LISTA DE SIGLAS

- AFD: Assentamento Funcional Digital;
- BGP: Boletim de Gestão de Pessoas;
- CAT: Comissão de Avaliação de Técnicos Administrativos;
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo;
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- SAA: Setor de Acompanhamento e Avaliação;
- SCA: Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Modelo de Requerimento Padrão;](#)
- [Tutorial 05 - Consulta de Relatório Individual de Desempenho;](#)
- [Tutorial Base 03 - Abertura de Processo Eletrônico no SIPAC;](#)
- [Modelo de Parecer Final;](#)
- [Modelo de Portaria;](#)
- [Tutorial 06 - Emissão de Portaria no BGP;](#)
- [Modelo para Interposição de Recurso.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	08/08/2023	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Acompanhamento e Avaliação (SAA - DDP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: saa.ddp@ufersa.edu.br | (84) 3317-8278 | Ramal: 1649

UFERSA