



Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos durante o estágio probatório.

Fundamentação legal: RESOLUÇÃO/CONSU N° 020, de 03 de abril de 2006.

Art. 1º Ao entrar em exercício, o servidor técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ficará sujeito ao estágio probatório prescrito em lei federal.

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho constará de 03 (três) etapas a serem realizadas pela Chefia Imediata, juntamente com o avaliado, ao final do 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) meses.

Passo a Passo:

1. O **Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED)** abre o processo de avaliação de estágio probatório de cada servidor técnico-administrativo, anexando uma cópia do termo de exercício correspondente e o encaminha para a unidade de lotação do servidor.
2. O **SESED** encaminha o processo de avaliação de estágio probatório para a unidade de lotação do servidor avaliado a cada etapa do estágio probatório.
3. O **processo de avaliação de desempenho** constará de 03 (três) etapas a serem realizadas pela Chefia Imediata, juntamente com o avaliado, ao final do 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) meses.
4. Após cada avaliação, a **unidade de lotação do servidor** devolverá o processo ao SESED (*O processo ficará arquivado no SESED e será enviado para a unidade de lotação a cada etapa*).
5. Depois de cumpridas as etapas da avaliação, o **RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO** (anexo II da RESOLUÇÃO/CONSU N° 020, de 03/04/2006) deverá ser preparado ao final do 30º (trigésimo) mês, por comissão nomeada pelo(a) Diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP).

ATENÇÃO:

- A comissão citada acima será composta:
I – do Chefe Imediato do servidor técnico-administrativo;



II – de um servidor técnico-administrativo ou docente estável, indicado pelo avaliado;

III – de um servidor técnico-administrativo estável, indicado pelo(a) Diretor(a) da DIDEP.

6. O **SESED** solicita por *e-mail* ao servidor interessado indicação de um servidor estável para representá-lo na Comissão de Avaliação Final do Estágio Probatório;
7. O **SESED** solicita por *e-mail* que o interessado confirme com o seu indicado e com a chefia imediata uma data para realização do Relatório Final de Avaliação de Desempenho por Término do Estágio Probatório;
8. O **SESED** providencia junto à DIDEP o ato de nomeação da Comissão e anexa ao processo.
9. A **Comissão** faz a avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor técnico-administrativo avaliado.
10. De posse do resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório o **SESED** encaminha o processo à Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS) para parecer.
11. Após parecer conclusivo, a **CIS** encaminha o processo à PROGP para homologação, realizada até 04 (quatro) meses antes de findo o período de Estágio Probatório.
12. O **servidor técnico-administrativo avaliado** será cientificado do resultado da avaliação, por escrito, pela PROGP, do qual, se desfavorável, caberá recurso ao Conselho Diretor.

ATENÇÃO:

- O recurso deverá ser interposto pelo avaliado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação.

13. Ao final do período do Estágio Probatório (*depois de 36 meses*), a **PROGP** emite portaria sobre o resultado do estágio probatório do servidor e encaminha cópia da portaria para o servidor.
14. O **servidor docente aprovado** na avaliação do estágio probatório deve ser efetivado no Quadro Permanente de Pessoal da UFSJ.
15. O **servidor docente não aprovado** na avaliação do estágio probatório, garantido o prazo para recurso, deve ser exonerado do cargo.



Universidade Federal
de São João del-Rei

16. O **processo** fica arquivado no SESED, com uma cópia da portaria.