



AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Fundamentação Legal

- ✚ Art. 20 da Lei nº 8.112/90.
- ✚ Nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997, Lei nº 11.784, de 22/09/2008.
- ✚ Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.
- ✚ Resolução nº 082/2018-CONSUP, de 30 de abril de 2018.
- ✚ Artigo 41 da Constituição Federal.
- ✚ Parecer AGU-AC nº 17, D O U 16 de julho de 2004.

Conceito

- ✚ Entende-se por Avaliação de Estágio Probatório a apreciação sistemática do desempenho do indivíduo no cargo, emprego ou função, e de seu potencial de desenvolvimento, envolvendo necessariamente o acompanhamento do trabalho do servidor no decorrer de todo o período a que se refere à avaliação.

Informações Gerais

- ✚ Para os técnico-administrativos, serão observados os seguintes aspectos: Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.
- ✚ O processo de Avaliação de Estágio Probatório deve ser aberto pela CGP de cada Câmpus.
- ✚ A chefia imediata receberá o processo de avaliação de estágio probatório para realizar a avaliação do servidor.
- ✚ O processo de avaliação de estágio probatório será desenvolvido em 4 (quatro) etapas, a partir do efetivo exercício do servidor no cargo, a saber:
 - 1º - 8 (oito) meses de efetivo serviço.
 - 2º - 16 (dezesesseis) meses de efetivo serviço.
 - 3º - 24 (vinte e quatro) meses de efetivo serviço.
 - 4º - 32 (trinta e dois) meses de efetivo serviço.
- ✚ O processo de avaliação de servidores em estágio probatório será realizado por uma Comissão, especialmente aprovada para esta finalidade, através de Portaria do Magnífico Reitor.
- ✚ Esta comissão será composta por 03 (três) servidores com a seguinte composição:
 - Representante DGP/Reitoria ou Coordenações de Gestão de Pessoas nos Campus deste IFPA.
 - Representante da própria unidade do servidor.
 - 01 (um) técnico membro da equipe de trabalho.



- ✚ A Comissão de Avaliação será a responsável por todo o processo de Avaliação, acompanhada pela CDA/DGP/Reitoria ou Coordenações de Gestão de Pessoas nos Campi deste IFPA. A esta Comissão caberá à organização e o controle do processo no setor sob sua responsabilidade, situando-se ainda como elo com a CDA/DGP/Reitoria ou Coordenações de Gestão de Pessoas nos *Campi* deste IFPA.
- ✚ Considera-se excepcionalidade os servidores que, no período da avaliação estejam afastados pelos motivos previstos na Lei 8.112/90, detalhados na Resolução nº 082/2018-CONSUP, de Avaliação de Estágio Probatório. Nestes casos, o servidor será avaliado após seu retorno às atividades, ficando suspensos os procedimentos.
- ✚ Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos (art. 20, § 4º, Lei 8.112/90):
 1. por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, inciso I, Lei 8.112/90);
 2. por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 81, inciso II, Lei 8.112/90);
 3. para o serviço militar (art. 81, inciso III, Lei 8.112/90);
 4. para atividade política (art. 81, inciso IV, Lei 8.112/90);
 5. para Exercício de Mandato Eletivo (art. 94, Lei 8.112/90);
 6. para Estudo ou Missão no Exterior (art. 95, Lei 8.112/90);
 7. para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração (art. 96, Lei 8.112/90);
 8. para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 20, § 4º, Lei 8.112/90).
- ✚ O estágio probatório ficará suspenso nas situações abaixo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos (art. 20, § 5º, Lei 8.112/90):
 1. licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83, Lei 8.112/90);
 2. licença por motivo de afastamento do cônjuge, por prazo indeterminado, sem remuneração (art. 84, § 1º, Lei 8.112/90);
 3. licença para atividade política (art. 86, Lei 8.112/90);
 4. afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração (art. 96, Lei 8.112/90);
 5. afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal (art. 20, § 5º, Lei 8.112/90);
- ✚ Na situação em que a chefia imediata e/ou servidor esteja em gozo de férias à época da avaliação, a mesma ocorrerá normalmente quando do retorno do(s) mesmo(s).
- ✚ Se a chefia imediata estiver de licença ou afastamento da instituição, a avaliação de todos os subordinados diretos deste gestor deverá ser feita pelo substituto formal do gestor licenciado ou afastado.

Fluxo do Processo

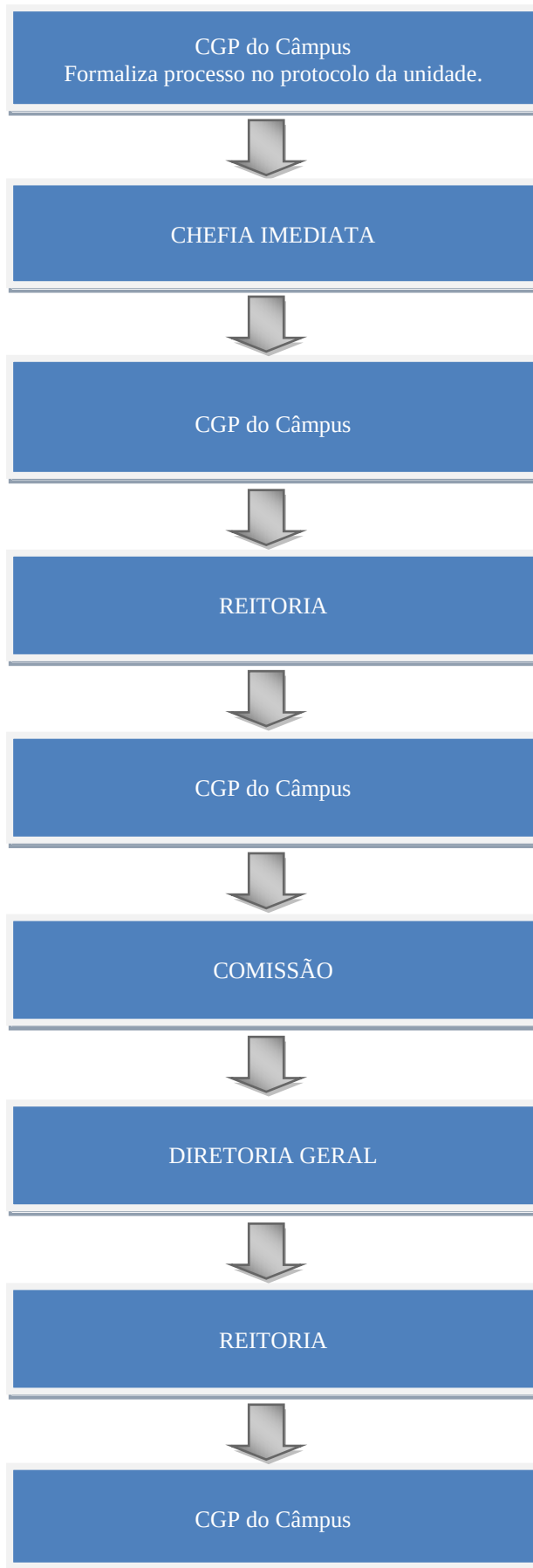
Passo	Setor	Procedimentos
1	CGP do Câmpus	Formaliza processo, e encaminha-o à Chefia Imediata



		para efetivar a avaliação, contendo os seguintes documentos: 1. Formulários de avaliação preenchidos, Anexo I; 2. Cronograma individual de avaliação de estágio probatório, Anexo II; 3. Portaria de nomeação do servidor; 4. Portaria de lotação do servidor; 5. Cópia da Resolução nº 082/2018-CONSUP e 6. Cópia dos artigos 116 a 126 da Lei nº 8.112/90. 7. CDCOINDFUN Prazo: 20 dias antes da data de avaliação.
2	CHEFIA IMEDIATA	Faz a avaliação e devolve o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas do Câmpus. Prazo: 5 dias.
3	CGP do Câmpus	Mantém o Processo no seu controle até a próxima avaliação do servidor. Após a terceira etapa de avaliação, a CGP do Campus encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para designação da Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estagio Probatório – CPAEP.
	REITORIA	Emite a portaria designando a Comissão e encaminha o processo à CGP do Câmpus. Prazo: 20 dias.
4	CGP do Câmpus	Ao término da última avaliação, verifica se o processo contém todos os documentos, notas e assinaturas necessárias e encaminha o processo à Comissão. Prazo: 20 dias antes da data de avaliação.
5	COMISSÃO	Elabora parecer qualitativo, concede ciência ao servidor e encaminha o processo ao Diretor Geral do Câmpus, com minuta de portaria e indicando a homologação ou não.
6	DIRETOR GERAL	Aprecia o parecer e envia o processo ao Gabinete da Reitoria com parecer conclusivo para homologação do Magnífico Reitor.
7	REITORIA	Assina Portaria e devolve à CGP do Câmpus.
8	CGP do Câmpus	Dá ciência ao servidor, realiza a publicação da portaria no Boletim de Serviço e arquiva o processo.



Tramitação do Processo





**GOVERNO FEDERAL
PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

V. 2 - 04/12/2018

