 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Avaliação do Estágio Probatório	Identificação: PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 3

Glossário Termos e Siglas

AGU ó Advocacia Geral da União

CDH ó Coordenação de Desenvolvimento Humano

NAVIF ó Núcleo de Avaliação e Acompanhamento à Vida Funcional

NDI ó Núcleo de Documentos e Informações

MPOG- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIP ó Sistema Integrado de Pessoal

SIPAC ó Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFBA ó Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Orienta procedimentos para acompanhamento do desempenho dos servidores, a serem avaliados durante o período dos 03(três) primeiros anos da carreira para aquisição da estabilidade no serviço público.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Resolução Nº. 03/ 2004 do Conselho Universitário ó Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores concursados para cargos técnico-administrativos da UFBA;

Art. 41 da Constituição Federal - Dispõe sobre a estabilidade dos servidores nomeados em virtude de concurso público

Parecer nº 17/ 2004 da AGU- Dispõe sobre estágio probatório de servidores públicos investidos em cargo público de modo efetivo após o processo legal da seleção.

Nota Técnica nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP do MPOG ó Dispõe sobre prorrogação do estágio probatório nas licenças de efetivo exercício.

III. RESPONSABILIDADES

- **NAVIF** ó Coletar dados dos servidores técnico-administrativos recém-ingressos no SIP; cadastrar o nome e o início de exercício no serviço público no banco de dados; consultar no banco de dados os servidores que farão cada avaliação; consultar no SIP a ocorrência de exoneração ou vacância dos servidores; emitir folha de despacho citando o ofício; abrir no SIPAC o processo de avaliação de estágio probatório e encaminhar à Unidade/Órgão de lotação; cadastrar o processo na planilha de acompanhamento; consultar e-mail para verificar notificação de pendências no processo; verificar a conformidade do processo; registrar no SIP; encaminhar processo ao NDI para arquivamento.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/18
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo Avaliação do Estágio Probatório	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão 00	Nº de folhas 2de 7
--	--	---------------------	------------------------------

- **CDH** ó Assinar ofício de abertura do processo.
- **Unidade/Órgão de Lotação** ó Emitir portaria de nomeação da comissão avaliadora; encaminhar processo ao NAVIF.
- **Comissão Avaliadora** - Avaliar o servidor e preenche e assinar a ficha de avaliação.
- **Coordenador da CDH** - Assinar a Portaria publicada no boletim de pessoal.
- **NDI** ó Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. NAVIF coleta dados dos servidores técnico-administrativos recém-ingressos no SIP.

Os dados coletados são:

- a) Início do Exercício.
- b) Matrícula SIAPE.
- c) Nome completo.
- d) Cargo.
- e) Unidade de Lotação.

2. NAVIF cadastra o nome e o início de exercício no serviço público no banco de dados access.

Se o servidor veio redistribuído, o Núcleo deverá obter as avaliações que foram feitas durante o período em que esteve na Instituição de origem e adaptar ao modelo UFBA. Caso a Instituição já tenha criado o processo, então esse mesmo processo será recepcionado na UFBA e dado continuidade.

3. NAVIF consulta no banco de dados os servidores que farão a 1ª, 2ª ou 3ª avaliação.

4. NAVIF consulta no SIP a ocorrência de exoneração ou vacância dos servidores.

Em caso de redistribuição, o processo deverá ser encaminhado para a nova Instituição para continuidade.

Há ocorrência?

Sim → Envia para o NDI para arquivamento.

Não → Continua processo.

5. CDH assina ofício de abertura do processo de estágio probatório.
6. NAVIF emite folha de despacho citando o ofício, direcionado à Unidade/Órgão de lotação do servidor.
7. NAVIF abre no SIPAC o processo de avaliação de estágio probatório e encaminha à Unidade/Órgão de lotação.

No processo devem constar os seguintes documentos:

- a) Ofício da CDH direcionado ao dirigente máximo da Unidade/Órgão de lotação do servidor informando sobre a primeira avaliação e as devidas orientações;
- b) Cópia da Resolução nº 03/2004/CONSUNI;
- c) Modelo de portaria para formação da comissão;
- d) Questionário de avaliação;

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/18
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Avaliação do Estágio Probatório	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão	00	Nº de folhas	3de 7
-----------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	-------

- e) Ficha de avaliação do interstício, que terá a média final e assinatura da comissão e do servidor avaliado.
- f) Despacho;

8. NAVIF cadastra o processo na planilha de acompanhamento.

No campo de movimentação do processo preenche as seguintes informações: data de movimentação do processo; Unidade/Órgão destinatário do processo e a avaliação em questão (1ª, 2ª ou 3ª avaliação).

Agenda lembrete no e-mail para consultar se há pendências no processo até 30 dias após a data final do interstício informada na ficha de avaliação.

9. NAVIF acompanha o andamento do processo.

O andamento do processo é acompanhado por meio de consultas ao e-mail visando verificar a ocorrência de notificação de pendências no processo.

Há pendência notificada no e-mail?

Sim → Consulta SIPAC para saber onde está o processo fisicamente. Deverá então ser encaminhado e-mail de cobrança para a Unidade/Órgão, para o servidor que recebeu o processo na unidade/órgão e com cópia para o servidor interessado. Posteriormente, atualiza a planilha de acompanhamento, acrescentando o dia em que foi encaminhado o e-mail e no campo de situação de avaliação deve ser colocado Em Atraso.

Não → Continua processo.

10. Dirigente máximo da Unidade/Órgão de lotação emite portaria de nomeação da comissão avaliadora.

A comissão de avaliação deve ser composta pelo dirigente máximo da Unidade/Órgão ou seu representante, pelo chefe imediato e pelo respectivo representante dos técnicos administrativos, escolhido pela categoria dos técnicos da Unidade/Órgão, com mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

11. Comissão avalia o servidor e preenche e assina a ficha de avaliação.

12. Unidade/Órgão de lotação encaminha processo ao NAVIF.

13. NAVIF verifica a conformidade do processo, considerando os seguintes itens:

13.1 Se a ficha de avaliação possui a assinatura de todos com carimbo ou matrícula SIAPE;

13.2 Se consta o valor da média de avaliação corretamente, bem como sua escrita por extenso;

13.3 Se o representante dos técnicos-administrativos está com mandato vigente.

Em conformidade?

Não → O processo retorna à Unidade/Órgão para solução dos problemas, devendo a planilha ser atualizada e novamente a realização do agendamento no e-mail para 15 (quinze) dias.

Sim → Serão realizados os seguintes procedimentos:

- a) Para a primeira e segunda avaliação, são realizados os seguintes procedimentos:
 - i. Lançamento das notas no banco de dados;
 - ii. Atualização na planilha de acompanhamento, colocando no campo da avaliação correspondente a expressão OK e no campo movimentação do processo coloca a frase: Em ___/___/___ - NAVIF ó Aguardando à época do envio da 2ª/ 3ª avaliação.
 - iii. Na capa do processo, escreve a lápis o número da avaliação que foi feita.
 - iv. Arquiva o processo no setor.
- b) Para a terceira avaliação, são realizados os seguintes procedimentos:

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/18
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Avaliação do Estágio Probatório	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão	00	Nº de folhas	4de 7
-----------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	-------

- v. Calcula a medida dos 3 interstícios, devendo registrar de lápis na capa do processo;
- vi. Verifica no SIP se houve durante o período alguma licença/afastamento que suspenda o estágio probatório. Caso tenha, então deverá registrar na planilha, no campo limite para homologação, o novo período para completar o estágio probatório e acrescentar essa informação no parecer com prorrogação, devendo imprimir. Caso não possua licença/afastamento que suspenda o estágio probatório, então é só imprimir o parecer sem prorrogação e colocar no processo.
- vii. Confecciona da portaria de homologação do estágio probatório (2 vias), que deverá ser assinada pela CDH.
- viii. Preenche o campo da 3ª avaliação com "OK", recorta a linha correspondente ao servidor, na aba "em andamento" e cola na aba "homologar", acrescentando a expressão no campo movimentação "Em __/__/____ - CDH" Para assinatura de portaria e coloca o número da portaria no campo correspondente.

14. Coordenador (a) da CDH assina a Portaria publicada no boletim de pessoal.

15. NAVIF registra no SIP.

São realizados os seguintes procedimentos:

- a) Recorta a linha correspondente ao servidor, na aba "homologar" e cola na aba "concluídos", acrescentando a expressão no campo movimentação "Em __/__/____ - NDI" Para arquivar. Servidor concluiu o estágio probatório;
- b) Atualiza o SIP com a ocorrência "Estágio Probatório", mencionando o período do estágio probatório, qual o número da portaria e sua publicação no boletim interno, sua nota final e qual o número do processo do estágio probatório;
- c) Imprime a cópia da ocorrência no SIP e anexa no processo;
- d) Exclui o servidor do banco de dados do "access";
- e) Envia para a unidade do servidor a cópia da portaria.

16. NAVIF encaminha processo ao NDI para arquivamento.

17. NDI arquivava processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de portaria constituindo a comissão de avaliação, disponível em → cdh\$ (\fileser) (Z:)>MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH>FORMULÁRIOS>NAVIF> Modelo de Portaria
- Ficha para avaliação do estágio probatório (Rede → CDH → NAVIF → Banco de Dados)

VI. CONTROLE DE REGISTROS

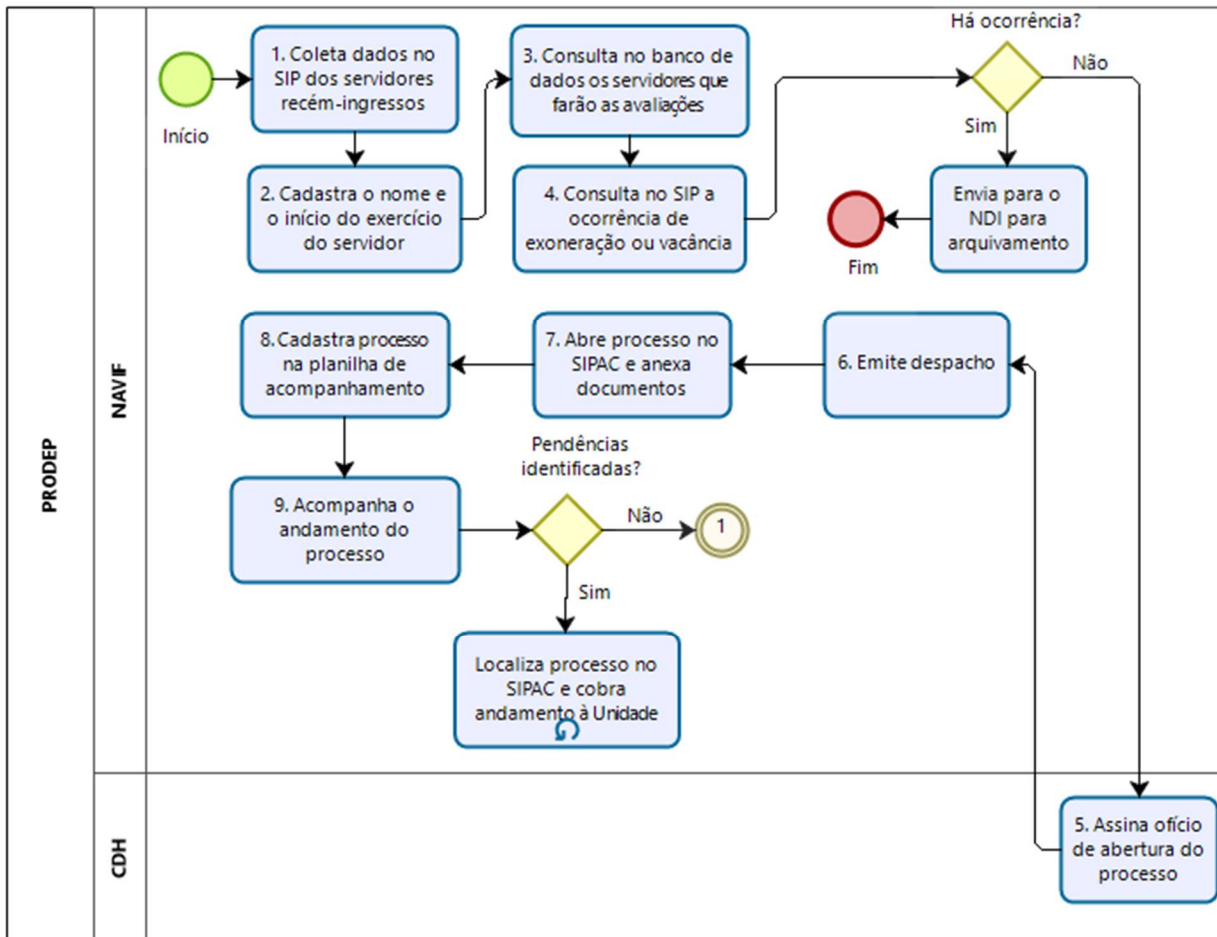
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida				Aprovado por Lorene Pinto		Data 26/11/18		

Processo Avaliação do Estágio Probatório	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão 00	Nº de folhas 5 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

VII. FLUXOGRAMA

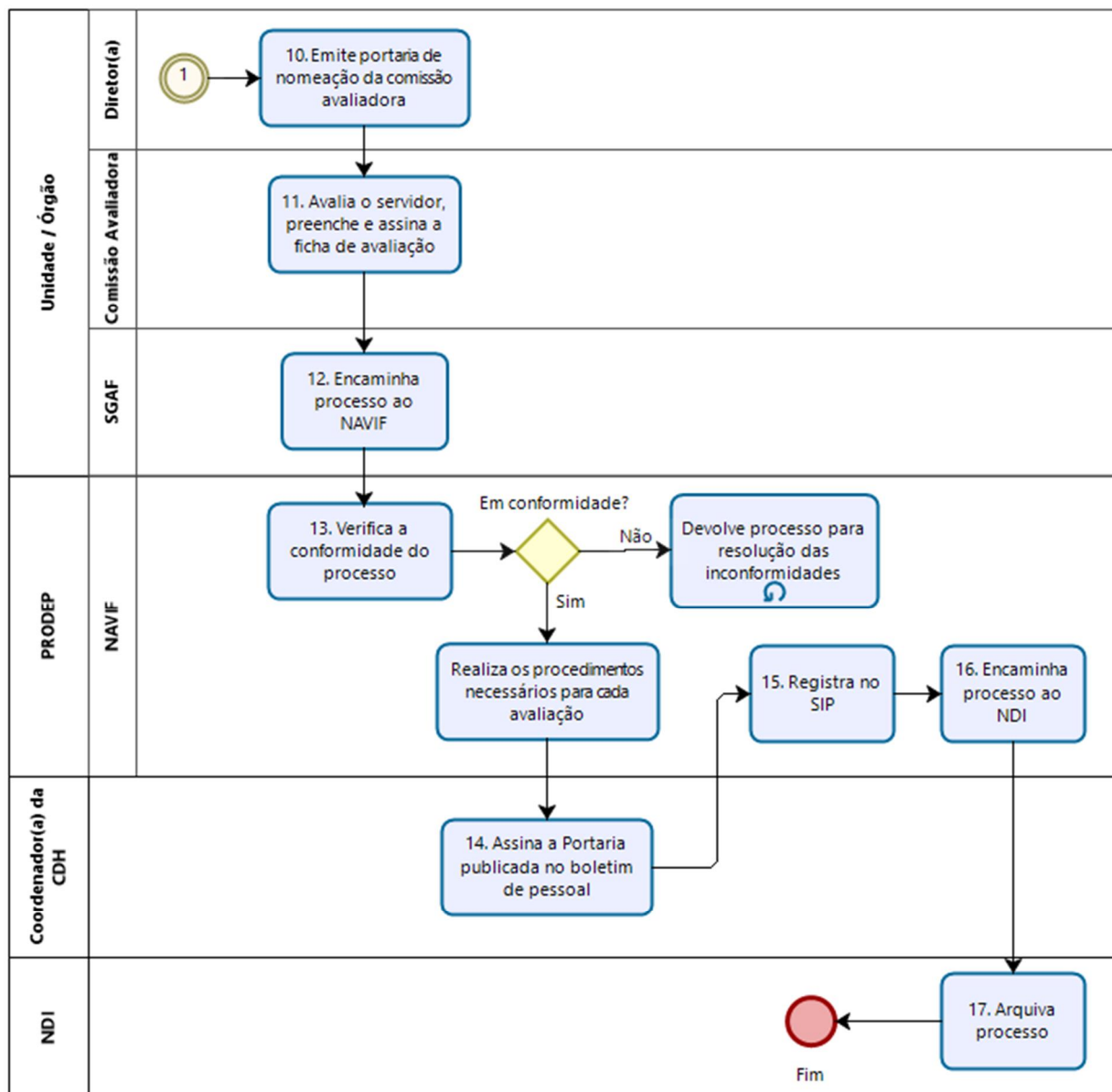
Fase I - Instrução do Processo



Fase II 6 Avaliação de Estágio Probatório

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/18
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo Avaliação do Estágio Probatório	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão 00	Nº de folhas 6 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/18
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo Avaliação do Estágio Probatório	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/19	Versão 00	Nº de folhas 7de 7
--	--	---------------------	------------------------------

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00		Elaboração do documento	Todos	

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26/11/18	Lorene Pinto	PRODEP
Revisado	18/04/18	Leonardo Muricy	NAVIF/SUPAD
Elaborado	18/04/18	Robson de Almeida	SUPAD
	18/04/18	Aline Andrade	SUPAD

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Pinto	Data 26/11/18
--	-------------------------------------	-------------------------