



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CAMPUS UNAÍ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº	VERSÃO
Setor	Secretaria da Direção do ICA	15	1
Título	Estágio Probatório servidor técnico-administrativo	Publicação	08/10/2020
Diretor	Saulo Alberto do Carmo Araújo	Aprovação	02/07/2020
Vice-diretor	Leandro Augusto Felix Tavares		
Elaboração	Dani Diogo Tadeu Santana	Elaboração	17/06/2020
Revisão	Elaine Jacinto Sulzbach	Revisão	29/06/2020

1. Descrição

Estágio probatório compreende o período de avaliação do servidor técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo, por período correspondente a 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo. A avaliação do estágio probatório é dividida em três etapas: a primeira no 12º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 30º mês a partir da entrada em exercício do servidor. Será considerado aprovado o servidor que obtiver 60% (sessenta por cento) dos pontos apurados no cálculo da média aritmética simples das três avaliações.

2. Objetivos

- I. Avaliar a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atividades do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade;
- II. Detectar dificuldades do desempenho do servidor na execução das atividades do cargo;
- III. Propor soluções ou sugestões quanto à necessidade de capacitação ou qualificação do servidor.

3. Público Alvo

Servidores técnico-administrativos do Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí.

4. Pré-requisitos

- I. Ser servidor técnico-administrativo lotado no Instituto de Ciências Agrárias;
- II. Nomeação para cargo de provimento efetivo;
- III. Entrada em exercício.

5. Responsáveis

- I. Servidor técnico-administrativo;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- V. Setor de RH do Campus Unaí;
- VI. Progep.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Apresentar relação das comissões existentes para a Direção do ICA indicar os membros para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do servidor recém-admitido.	Secretaria da Direção do ICA	Sob demanda a partir da entrada em exercício de servidor
02	Designar três membros - servidores públicos federais estáveis, conforme Art. 4º da Resolução Consu nº 06/2014 - para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do servidor recém-admitido, que será composta conforme descrição a seguir: I) o chefe imediato do servidor técnico-administrativo ou seu representante legal; II) um servidor técnico-administrativo do mesmo nível ou nível superior, indicado pela chefia imediata incluindo a indicação do suplente; III) um servidor técnico-administrativo do mesmo nível ou nível superior, indicado pelo dirigente da unidade ou órgão e seu suplente.	Direção do ICA	Até 90 dias a partir do efetivo exercício do servidor
03	Criar processo e elaborar ofício no SEI para a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD) solicitando a lavratura de portaria com os nomes designados pela chefia imediata.	Secretaria da Direção do ICA	2 dias
04	Conferir e assinar o ofício no SEI, bem como enviar processo para a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD).	Direção do ICA	Até 5 dias
05	Receber processo da Progep e encaminhar para o servidor preencher sua autoavaliação. Observações: A avaliação será realizada em três etapas, a partir da data de efetivo exercício, ou seja, no 12º, 24º e 30º mês.	Comissão de Avaliação	5 dias
06	Preencher autoavaliação sem assinar o documento e devolver o processo à Comissão de Avaliação.	Servidor técnico-administrativo	5 dias
07	Receber processo do servidor e reunir para preencher e assinar a avaliação (todos os membros). Em seguida, encaminhar o processo ao servidor para que ele possa conferir e assinar a avaliação com as notas finais.	Comissão de Avaliação	Até 15 dias
08	Conferir e assinar a avaliação. Em seguida, devolver o processo à Comissão de Avaliação.	Servidor técnico-administrativo	5 dias
09	Conferir e entregar processo no Setor de RH do Campus Unai.	Comissão de Avaliação	Após receber processo concluído

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Direção do ICA	9951	ica@ufvjm.edu.br; vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br
Secretaria do ICA	9951	sec.ica@ufvjm.edu.br
Setor de RH do Campus Unai	9950	drh.unai@ufvjm.edu.br
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	6886	progep@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

- I. ICA: Direção do Instituto de Ciências Agrárias;
- II. RH: Recursos Humanos
- III. SeRH: Unidade do Setor de Recursos Humanos no SEI;
- IV. DCD: Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- V. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

9. Material de suporte

- I. Portaria nº 558, de 30 de agosto de 2007, (DOU 31/08/2007, Seção 2, página 29) - Delega aos diretores das unidades acadêmicas e aos seus substitutos eventuais a competência para, no âmbito das respectivas unidades gestoras, assinar as portarias referentes a comissões administrativas, designações administrativas que não gerem efeitos financeiros, lotação de servidores, afastamentos para seminários, congressos, palestras, treinamentos e similares.
- II. Resolução Consu nº 31/2014, de 12/12/2014 - Aprova o Regimento Interno da Congregação do Instituto de Ciências Agrárias.
- III. Resolução Consu nº 06/2014, de 21/03/2014 - Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.
- IV. Lei nº 8.112, de 11/12/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

11. Riscos envolvidos no processo

- I. Descumprir obrigações e prazos legais;
- II. Avaliar a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atividades do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade;
- III. Detectar dificuldades do desempenho do servidor na execução das atividades do cargo;
- IV. Propor soluções ou sugestões quanto à necessidade de capacitação ou qualificação do servidor.
- V. Deixar de reunir com servidor para compreender as demandas para seu desenvolvimento, bem como para informar *feedback* da avaliação.