



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas - Reitoria

Mem. Circular nº 013/2014 - IFRS/DGP

Bento Gonçalves, 16 de outubro de 2014.

Aos Diretores Gerais dos Câmpus do IFRS e Gestores de Pessoas dos Câmpus do IFRS

Assunto: **Orientações sobre Estágios Probatórios**

1. Considerando a necessidade de monitorar os processos de avaliação de estágio probatório para fins, inclusive, de prestação de contas a órgãos de fiscalização internos e externos, ressaltamos a importância de cumprir os procedimentos adotados no IFRS, conforme instruções enviadas no Memorando Circular nº 005/2013 – IFRS/DGP, de 19/09/2013. Estamos reavaliando o formato atual para normatizar o tema internamente, mas, até lá, orientamos o uso das ferramentas vigentes com avaliações no 6º, 12º, 18º, 24º e 32º meses de efetivo exercício do servidor, assinatura do avaliador e avaliado após cada avaliação. A ferramenta de avaliação padrão está disponível no *site* da DGP >> Formulários >> Estágio Probatório: <http://dgp.ifrs.edu.br/site/conteudo/index/id/9>.

2. O efetivo exercício deve ser considerado unicamente segundo o que estabelece a Lei nº 8.112/1990, com contagem dos prazos para as avaliações de data a data, por exemplo (se não houver suspensão de estágio prevista no §5º do art. 20 da lei 8.112/90): servidor com ingresso em 01/04/2013 provavelmente adquirirá estabilidade em 01/04/2016, com avaliações em 01/10/2013, 01/04/2014, 01/10/2014, 01/04/2015 e 01/12/2015.

3. Destacamos a importância deste período de estágio probatório como um importante momento de acompanhamento e orientação aos novos servidores na instituição. Assim, a CGP/DGP deve estar disponível para auxiliar em casos de dúvidas ou necessidades específicas do servidor ou avaliador.

4. As avaliações periódicas do servidor em estágio probatório são feitas pelo titular do cargo em comissão, detentor de Cargo de Direção (CD), a quem esteja imediatamente subordinado. No caso de haver chefia intermediária, esta deve ser ouvida pelo avaliador, visto que se relaciona diretamente com o servidor e possui informações necessárias à avaliação. Em caso de troca de chefia durante o período de estágio, sugere-se o diálogo entre as chefias anterior e atual, para concessão das notas. Caso queira, o avaliador também pode lançar mão de outros recursos relacionados aos critérios de avaliação, para embasar sua decisão.

5. A avaliação deve ser feita na presença do avaliado, oportunizando *feedbacks* ao servidor quanto as suas atividades. Havendo recusa por parte do avaliado em assinar a ciência no processo, deverá ser colhida assinatura de duas testemunhas, ainda na presença do avaliado, com breve declaração deste fato. Ao final das cinco avaliações, o resultado deve ser homologado em portaria e, ao final do prazo necessário para aquisição da estabilidade (três anos), é necessária a publicação da portaria de estabilidade, no Boletim de Serviços.

6. É comum observarmos avaliações realizadas fora do prazo, avaliações realizadas sem a assinatura do avaliado, servidores adquirindo estabilidade sem passar por nenhuma avaliação, etc. E, entre outros motivos, solicitamos rigoroso controle dos processos e de suas respectivas avaliações periódicas. Processos atrasados ou inexistentes devem ser regularizados. Tal controle deve ser feito pela CGP/DGP de cada câmpus, servidores avaliados, diretores avaliadores e diretores de câmpus. Todos são corresponsáveis pelo correto andamento dos processos.

7. A CGP/DGP de cada Câmpus ou Reitoria é responsável pela guarda dos processos durante o período de estágio, que serão encaminhados ao avaliador nas datas

dos respectivos registros de avaliação e, em seguida, devem ser devolvidos. Destacamos, com relação ao prazo para registro de avaliação das chefias, a Lei nº 9.784/1999 em seu artigo 24, que indica cinco dias para tramitação de processos. Assim, embora cada avaliação se dê ao longo de seis meses, o registro de notas avaliativas não deve interromper ou atrasar os processos em si.

8. Por fim, informamos que irregularidades ou inconsistências nos processos de estágio probatórios serão apuradas, podendo haver responsabilização a quem as deu origem. Solicita-se que seja dada ampla divulgação destas instruções aos servidores envolvidos.

Atenciosamente,

LUIZ VICENTE KOCHÉ VIEIRA

Diretor de Gestão de Pessoas