

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 018, de 15 de setembro de 2022.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina no âmbito da UDESC a avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório do Servidor Técnico Universitário.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22 e art. 23, inciso VIII do Regimento Geral da UDESC e art. 30 do Estatuto da UDESC; e

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985 - que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 153, de 22 de abril de 2003 - que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento efetivo nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.297, de 15 de julho de 2005 - que altera o art. 4º, do Decreto nº 153, de 16 de abril de 2003, que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento efetivo nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.453, de 31 de agosto de 2005 - que dá nova redação ao inciso I do art. 2º do Decreto nº 2.940, de 5 de junho de 1998, e ao art. 7º do Decreto nº 153, de 16 de abril de 2003, alterado pelo Decreto nº 2.424, de 8 de setembro de 2004;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4.184, de 06 de abril de 2006 e suas alterações - Estatuto da UDESC;

CONSIDERANDO a Resolução nº 044/2007 - CONSUNI, de 01 de junho de 2007 - Regimento Geral da UDESC - que define a estrutura e regulamenta o funcionamento, as ações e as atividades da UDESC, nos planos didático-pedagógico, científico, administrativo e disciplinar;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 605, de 18 de dezembro de 2013 - que altera a Lei nº 6.745, de 1985, a Lei Complementar nº 137, de 1995, a Lei nº 12.568, de 2003, a Lei Complementar nº 254, de 2003, a Lei Complementar nº 381, de 2007, a Lei Complementar nº 447, de 2009, a Lei nº 15.695, de 2011, a Lei Complementar nº 598, de 2013, a Lei Complementar nº 491, de 2010, e a Lei Complementar nº 56, de 1992, e estabelece outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 039, de 21 de fevereiro de 2019 - Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º O servidor técnico nomeado para o exercício de cargo em provimento efetivo, da carreira de Técnico Universitário do Quadro de Pessoal da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC ficará sujeito à avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório por período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

§1º A avaliação de desempenho funcional do servidor técnico da UDESC, em estágio probatório, será realizada semestralmente e terá como início do período o dia de sua posse.

§2º Será suspensa a contagem do período de estágio probatório do servidor técnico quando estiver afastado a qualquer título, exceto quando o afastamento for para gozo de férias e para o exercício de cargo comissionado com as atribuições afins às do cargo efetivo.

§3º O período de estágio probatório será interrompido na data de início do afastamento até a data do retorno às atividades do cargo efetivo.

Art. 2º A aptidão e capacidade do(a) servidor(a) para o exercício do cargo será avaliada com base nos seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - disciplina; e
- IV - eficiência.

Art. 3º Ao assumir outro cargo de provimento efetivo, da carreira de Técnico Universitário do Quadro de Pessoal da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, em virtude de novo concurso público, o servidor técnico, estável ou não, ficará sujeito à nova avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório no cargo para o qual foi nomeado no novo concurso público.

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será executado pelas seguintes comissões no âmbito da UDESC:

- I - Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – CCAEPT; e
- II - Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – SAEPT:

§1º A CCAEPT será composta por 1 (um) servidor técnico da Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria e outros 4 (quatro) servidores técnicos da Reitoria indicados pela Pró-reitora de Administração.

§2º A SAEPT será composta por 1 (um) servidor técnico preferencialmente da Coordenadoria de Recursos Humanos Setorial do Centro de Ensino, e outros (2) dois servidores técnicos do Centro de Ensino da UDESC indicados pelo Diretor Geral do Centro de Ensino.

Art. 5º Os servidores integrantes da Comissão Central e das Comissões Setoriais de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos deverão ser servidores Técnicos Universitário efetivos e estáveis na UDESC.

Art. 6º O mandato da Comissão Central e das Comissões Setoriais de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos será de 2 (anos), podendo os membros serem reconduzidos.

Art. 7º Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – CCAEPT:

I - realizar o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores lotados na Reitoria:

- a) receber da Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria o termo de posse do servidor a ser avaliado da Reitoria e autuar, no Sistema de Gestão de Processos Eletônicos - SGP-e, o processo de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do mesmo;
- b) anexar, no processo SGP-e, o Ato Oficial do Reitor que designou à CCAEPT;
- c) enviar semestralmente à chefia imediata do servidor a ser avaliado, lotado na Reitoria, o formulário MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório;

d) preencher, anexar e assinar, eletronicamente no SGP-e, o formulário semestral MLR-132, Anexo II, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado na Reitoria;

e) dar ciência do resultado da avaliação semestral do estágio probatório, formulário MLR-132, Anexo II, à chefia imediata que avaliou o servidor e ao servidor avaliado;

f) anexar semestralmente no processo SGP-e o relatório de afastamento do servidor avaliado na Reitoria;

g) acompanhar semestralmente a avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado na Reitoria;

h) após o último semestre de avaliação de estágio probatório emitir e assinar o relatório conclusivo, Anexo III, informando a data inicial da aquisição da estabilidade do servidor avaliado da Reitoria e enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH da Reitoria providenciar a homologação do estágio probatório do servidor avaliado.

II - realizar a conferência dos processos de avaliação de estágio probatório realizados pelas Submissões dos Centros de Ensino e opinar pela sua conformidade:

a) analisar o processo final de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório enviado pela SAEPT, e:

b) havendo inconformidades, diligenciar o processo à SAEPT para as providências necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

c) estando em conformidade, enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH da Reitoria providenciar a homologação do estágio probatório do servidor avaliado;

d) em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos- CRH da Reitoria auxiliar a SAEPT quando necessário.

III – proceder e manter em sua posse o levantamento dos servidores em estágio probatório da Reitoria e de todos os Centros de Ensino da UDESC, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação.

Art. 8º Compete à Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – SAEPT:

I - realizar o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores lotados no âmbito do respectivo Centro de Ensino:

a) receber da Coordenadoria Setorial de Recursos Humanos o termo de posse do servidor a ser avaliado do respectivo Centro de Ensino e autuar, no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, o processo de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do mesmo.

b) anexar, no processo SGP-e, o Ato Oficial do Reitor que designou à SAEPT;

c) enviar semestralmente à chefia imediata do servidor a ser avaliado, lotado no respectivo Centro de Ensino, o formulário MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório;

d) preencher, anexar e assinar, eletronicamente no SGP-e, o formulário semestral MLR-132, Anexo II, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado no Centro de Ensino;

e) dar ciência do resultado da avaliação semestral do estágio probatório, formulário MLR-132, Anexo II, à chefia imediata que avaliou o servidor e ao servidor avaliado;

f) anexar semestralmente no processo SGP-e o relatório de afastamento do servidor avaliado;

g) acompanhar semestralmente a avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado no Centro de Ensino;

h) após o último semestre de avaliação de estágio probatório emitir e assinar o relatório conclusivo, Anexo III, informando a data inicial da aquisição da estabilidade do servidor avaliado do Centro de Ensino;

i) enviar para análise da CCAEPT, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do semestre avaliado, o processo final de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório.

j) informar à CCAEPT quando houver exoneração de servidor do Centro de Ensino no período de estágio probatório;

k) responder a diligência da CCAEPT no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando houver;

l) Proceder e manter em sua posse o levantamento dos servidores em estágio probatório do respectivo Centro de Ensino, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria e/ou Setorial, conforme o caso:

I - enviar o termo de posse do servidor a ser avaliado para CCAEPT e SAEPT para que deem início ao processo de avaliação de estágio probatório;

II - enviar semestralmente à CCAEPT e SAEPT o relatório de afastamento do SIGRH do servidor em avaliação de estágio probatório;

III - manter a CCAEPT e SAEPT informadas do ato de admissão do servidor para que estas Comissão e Subcomissão façam o controle e acompanhamento do servidor a ser avaliado em estágio probatório;

IV - informar à CCAEPT quando houver exoneração de servidor no período de estágio probatório na Reitoria;

V - expedir e fazer publicar os atos administrativos relativos à homologação do estágio probatório do servidor avaliado;

VI - em conjunto com a CCAEPT auxiliar à SAEPT quando necessário.

Art. 10º O servidor em estágio probatório na UDESC será avaliado(a) por sua chefia imediata.

§1º Compete à chefia imediata:

I - receber o formulário semestral MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório enviado pela CCAEPT ou SAEPT, conforme o caso;

II - preencher e assinar, eletronicamente no SGP-e, o formulário semestral MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório do servidor avaliado;

III - fazer a avaliação do servidor, preferencialmente, na presença deste;

IV - dar ciência do resultado da avaliação semestral do estágio probatório ao servidor avaliado;

V - assinar eletronicamente no SGP-e o formulário MLR-132, Anexo II, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório que será enviado semestralmente pela CCAEPT ou SAEPT, conforme o caso.

§2º Havendo mudança de chefia imediata, no período de avaliação, o servidor será avaliado pelo chefe ao qual permaneceu subordinado por mais tempo no período da avaliação.

Art. 11 Compete ao servidor(a) avaliado(a):

I - submeter-se à avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

II - receber semestralmente da chefia imediata, para ciência, o formulário MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

III - confirmar a ciência de sua avaliação semestral com a assinatura eletrônica do SGP-e no formulário MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

IV - manifestar-se ao final de sua avaliação semestral no formulário MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório, quando houver interesse, assinando eletronicamente o formulário no SGP-e;

V - receber para ciência, da CCAEPT ou SAEPT, conforme o caso, o formulário MLR-132, Anexo II, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

VI - confirmar a ciência do resultado de sua avaliação semestral com a assinatura eletrônica do SGP-e no formulário MLR-132, Anexo II, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

VII - manifestar-se ao final da avaliação semestral caso não esteja satisfeito com o resultado de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência de sua avaliação;

VIII - Acompanhar o seu processo de estágio probatório.

Art. 12 O prazo para a conclusão do processo da avaliação especial de desempenho funcional do servidor em estágio probatório nos Centros de Ensino, pela SAEPT, é de 30 (trinta) dias após o término do semestre avaliado.

§1º Após o término do último semestre de avaliação a SAEPT tem o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão e envio do processo de avaliação para análise da CCAEPT.

§2º Caso o processo de avaliação não seja concluído e enviado à CCAEPT, no prazo determinado no parágrafo anterior, a SAEPT deverá anexar no processo justificativa pela não conclusão e não envio do processo para análise da Comissão Central de avaliação no prazo desta normativa.

§3º A CCAEPT terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, para analisar o processo da avaliação especial de desempenho funcional enviado pela SAEPT.

§4º Havendo diligência da CCAEPT, no caso de possível inconformidade, a SAEPT terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para devolver o processo com as devidas providências.

Art. 13 O prazo para a conclusão do processo da avaliação especial de desempenho funcional do servidor em estágio probatório na Reitoria, pela CCAEPT, é de 30 (trinta) dias após o término do semestre avaliado.

Art. 14 O servidor em estágio probatório que não seja avaliado no semestre por motivo de licença saúde ou quaisquer outros motivos que o impeça de ser avaliado, por um período acima de 60 (sessenta) dias da data em que deveria finalizar a avaliação semestral, caberá à CCAEPT ou SAEPT, na Reitoria ou Centro de Ensino, respectivamente, verificar o motivo, e, caso necessário, dar ciência do ocorrido ao Gabinete do Reitor ou Direção Geral do Centro de Ensino, conforme o caso, para as providências necessárias.

Art. 15 Os documentos a serem anexados no processo de avaliação de estágio probatório são os descritos no ANEXO IV desta Instrução Normativa.

Art.16. Até 15 (quinze) dias a partir da publicação da presente instrução normativa, caberá a Pró-Reitoria de Administração e aos Diretores Gerais dos Centros de Ensino a indicação dos servidores que integrarão a Comissão Central e a Comissão Setorial de Avaliação de Estágio Probatório do Servidor Técnico, respectivamente, para publicação da designação por Ato do Reitor, fazendo assim cessar a vigência de portarias ou atos anteriores publicados.

Art.17. A partir da publicação do Ato do Reitor com a designação da Comissão Central e das Comissões Setoriais de Avaliação de Estágio Probatório do Servidor Técnico, compete a PROAD, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano - CDH, oferecer capacitação para o desenvolvimento dos respectivos membros das comissões.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
FORMULÁRIO MLR-133

Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório
(Este formulário encontra-se disponível para baixar na página da PROPLAN)

ANEXO II
FORMULÁRIO MLR-132

Resultado Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório
(Este formulário encontra-se disponível para baixar na página da PROPLAN)

ANEXO III
RELATÓRIO FINAL
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

A Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório Técnico Universitário do Centro de Educação _____ - _____, designada pela Portaria ____/____, de ____/____/____, verificando o acompanhamento do Estágio Probatório e o cumprimento de seus requisitos básicos, PROPÕE que o(a) servidor(a) _____, matrícula _____, ocupante do cargo TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE _____, lotado no Centro de Educação Superior _____ - _____, **seja considerado estável a contar de ____ de ____ de ____**, de acordo com o parágrafo 4º, do artigo 41, da Constituição Federal e artigo 15, da Lei Estadual nº 6.745, de 30.12.85.

() O período de estágio probatório foi suspenso, conforme Lei 605, de 18 de dezembro de 2013, Art. 2º, § 3º, num total de _____ dias.

() Não houve afastamento no período de estágio probatório.

O(a) servidor(a), admitido em ____ de _____ de _____, obteve os seguintes Resultados da Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório:

Período/novo período	Afastamentos	Pontuação	Conceito Geral

Afastamentos conforme Lei Complementar Nº 605, de 18 de dezembro de 2013.

Local e data. _____

Servidor _____
Presidente da Comissão

Servidor _____
Membro

Servidor _____
Membro

ANEXO IV

DA ABERTURA DO PROCESSO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A. ABERTURA DO PROCESSO

O processo deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e seguindo os seguintes procedimentos:

I - ASSUNTO: 1158 - Avaliação Especial de Desempenho.

II - CLASSE: 46 - Formulário de Acompanhamento da Avaliação Especial de Desempenho.

III - SETOR DE COMPETÊNCIA: Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos. ou Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos.

IV - ORIGEM: nome da Reitoria ou Centro de Ensino de lotação do(a) servidor(a) avaliado(a).

V - INTERESSADO: nome do(a) servidor(a) avaliado(a).

VI - CONTROLE DE ACESSO: Usuários em setores de tramitação do Processo Interessado e Setor de Competência.

B. DOS DOCUMENTOS

Documento I - Ato Oficial de designação da Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório ou da Comissão Central de avaliação, conforme o caso.

a) deve conter o nome dos integrantes da Subcomissão de avaliação ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso, que estão assinando os Formulários e o Relatório conclusivo.

Documento II - Termo de Posse do(a) servidor(a) avaliado(a).

a) Deve ser anexado de forma legível.

Documento III - Formulário de avaliação MLR-133, ANEXO I.

a) O formulário deve ser anexado em sua integralidade.

b) Obrigatoriamente, conter as assinaturas do(a):

1. chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a); e

2. servidor(a) avaliado(a).

c) O formulário deve ser preenchido corretamente e sem rasuras.

Documento IV - Formulário de resultado MLR-132, ANEXO II.

a) O formulário deve ser anexado em sua integralidade.

b) Obrigatoriamente, conter as assinaturas dos(as):

1. no mínimo 2(dois) integrantes da Subcomissão de avaliação do estágio probatório ou no mínimo 2(dois) integrantes da Comissão Central de avaliação, conforme o caso;

2. chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a); e

3. servidor(a) avaliado(a).

c) O formulário deve ser preenchido corretamente e sem rasuras.

Documento V - Relatório SIGRH de Afastamento semestral do(a) Servidor(a).

a) deve apresentar o período/dias/motivo do afastamento.

Documento VI - Relatório Final Conclusivo da Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório ou da Comissão Central de avaliação, conforme o caso. ANEXO III.

a) o relatório conclusivo deve ser anexado em sua integralidade.

b) deve apresentar a data recomendada pela Subcomissão de avaliação ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso, para o início da estabilidade do(a) servidor(a) avaliado(a).

c) conter, obrigatoriamente, as assinaturas de pelo menos 2(dois) integrantes da Subcomissão de avaliação do estágio probatório ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **LE09B19V**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARILHA DOS SANTOS (CPF: 053.XXX.329-XX) em 15/09/2022 às 15:11:23

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 17/03/2022 - 09:50:00 e válido até 17/03/2025 - 09:50:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzg0NDVfMzg1MDJfMjAyMI9MRTA5QjE5Vg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00038445/2022** e o código **LE09B19V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.