

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004, de 28 de agosto de 2023.

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.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.294 de 21 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório (AEDEP) dos servidores da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo

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.

§ 4º A contagem do período do estágio probatório ficará suspensa com a instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar.

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. 7º Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos - CCAEPT, realizar o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores, observando:

I. A aplicação das regras de avaliação previstas no Decreto Estadual 153/2003 para os servidores que tomaram posse até 20/05/2022;

II. A aplicação das regras de avaliação previstas Decreto Estadual 2.294 /2022 para os servidores que tomaram posse a contar de 21/05/2022.

§ 1º. Compete inclusive a CCAEPT realizar o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores da Reitoria, devendo:

I. 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 Eletrônicos - SGP-e, o processo de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do mesmo;

II. anexar, no processo SGP-e, o Ato Oficial do Reitor que designou à CCAEPT;

III. enviar semestralmente à chefia imediata do servidor a ser avaliado, lotado na Reitoria:

- a) Formulário MLR-133, ANEXO I - Avaliação Especial de desempenho funcional de estágio probatório - Decreto 153/2003 ou;

b) Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho - Decreto 2.294 /2022 ANEXO V

IV. 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;

V. 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;

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

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

VIII. após o último semestre de avaliação de estágio probatório emitir e assinar o relatório conclusivo, ou, após a 5ª Avaliação, a Comissão calcula o resultado consolidado final e emite parecer 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.

IX. 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.

X. 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.

§ 2º. Nos casos em que o servidor em estágio probatório esteja em exercício de cargo comissionado, à disposição de outro órgão, entidade ou Poder e/ou readaptado ou convocado, caberá à CCAEPT avaliar a compatibilidade das atividades desempenhadas com aquelas típicas do cargo efetivo, decidindo pelo cômputo do período para fins de estágio probatório

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 atuar, 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. 8º Compete à Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – SAEPT realizar o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores lotados no âmbito do respectivo Centro de Ensino, observando:

I.A aplicação das regras de avaliação previstas no Decreto Estadual 153/2003 para os servidores que tomaram posse até 20/05/2022;II.A aplicação das regras de avaliação previstas Decreto Estadual 2.294 /2022 para os servidores que tomaram posse a contar de 21/05/2022.§ 1º. Para o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores lotado nos Centros de Ensino, a SAEPT deverá:

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

II.anexar, no processo SGP-e, o Ato Oficial do Reitor que designou à SAEPT.

III.enviar semestralmente à chefia imediata do servidor a ser avaliado, lotado no respectivo Centro de Ensino:

a)Formulário MLR-133, ANEXO I - Avaliação Especial de desempenho funcional de estágio probatório - Decreto 153/2003 ou;

b)Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho - Decreto 2.294 /2022.

IV.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.

V.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.

VI.anexar semestralmente no processo SGP-e o relatório de afastamento do servidor avaliado.

VII.acompanhar semestralmente a avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado no Centro de Ensino.

VIII.Após o último semestre de avaliação de estágio probatório emitir e assinar o relatório conclusivo, ou após a 5ª Avaliação, a Comissão calcula o resultado consolidado final e emite parecer conclusivo,ANEXO III, informando a data inicial da aquisição da estabilidade do servidor avaliado do Centro de Ensino.

IX.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.

X.informar à CCAEPT quando houver exoneração de servidor do Centro de Ensino no período de estágio probatório.

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

XII. 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.

VII. Realizar a inclusão no SIGRH da Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho - Decreto 2.294 /2022.

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;~~

I - receber o formulário semestral MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório- Decreto 153/2003 ou a Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho - Decreto 2.294 /2022 enviado pela CCAEPT ou SAEPT.

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;~~

III. a avaliação deve ser realizada na presença do servidor avaliado e de modo que seja possível a ele conhecer as razões dos conceitos atribuídos em cada um dos critérios que a integram;

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.~~

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, ou a Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho.

VI. informar ao servidor em estágio probatório sob sua gestão as atividades a serem por ele desenvolvidas e os padrões esperados no desempenho das funções do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado;

VII. dar ciência dos resultados das avaliações parciais ao servidor avaliado, fornecendo subsídios que lhe permitam compreender as razões das pontuações recebidas e os indicativos para a melhoria de seu desempenho futuro;

§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;~~
- 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 ou na Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho;
- 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.~~
- VIII. observar os critérios pelos quais será avaliado para sua confirmação ou declaração de inaptidão para o cargo efetivo para o qual foi nomeado;
- IX. acompanhar cada etapa de sua Avaliação, devendo, em cada caso e em até 15 (quinze) dias, manifestar sua concordância com o teor da avaliação ou apresentar recurso acompanhado de razões e documentos a serem apreciados, quando necessário, pela Comissão de Avaliação;

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.

§1º Após o término do último semestre de avaliação ou da quinta 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 A aprovação do servidor em estágio probatório, com sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado, e a declaração de sua estabilidade no serviço público estadual dependerão, simultaneamente, das seguintes condições, quando submetidos aos Decreto 2.294 /2022:

I - o servidor ter obtido média 7 (sete) ou valor superior no resultado consolidado final das avaliações parciais, a ser calculada pela média aritmética simples das pontuações obtidas em cada um dos 5 (cinco) períodos semestrais avaliativos; e

II - emissão do parecer conclusivo favorável à aprovação do servidor pela Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos - CCAEPT.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a IN 018/2022 - PROAD.

Mariana Fidelis Vieira da Rosa
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

ANEXO V

**Ficha de Avaliação Parcial – Avaliação Especial de Desempenho (ANEXO ÚNICO)
Decreto Estadual nº 2.294 de 21 de novembro de 2022.**



Assinaturas do documento



Código para verificação: **LI952W2O**

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



MARIANA FIDELIS VIEIRA DA ROSA (CPF: 053.XXX.579-XX) em 28/08/2023 às 18:17:45

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 15/02/2023 - 16:58:00 e válido até 15/02/2026 - 16:58:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDkxMTRfOTEyMF8yMDIzX0xJOTUyVzJP> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00009114/2023** e o código **LI952W2O** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.