



PORTARIA 2086/2021 - REITORIA/IFG, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.

Regulamenta a avaliação e o acompanhamento do servidor em estágio probatório e revoga a Portaria Normativa nº 7, de 22 de abril de 2019.

A REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeada pela Portaria nº 467, de 19 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 21/2/2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer o regulamento que orienta a avaliação e o acompanhamento do servidor em estágio probatório, em cumprimento às disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 2º O estágio probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data em que o servidor iniciou as atividades do cargo.

Art. 3º De acordo com o Ofício Circular SEI nº 2474/2021/ME, de 1º de julho de 2021, a partir da data de emissão do Ofício, todas as licenças, ausências e afastamentos que decorram de situação específica de cada servidor serão consideradas causas suspensivas do estágio probatório, à exceção das licenças maternidade, paternidade ou ao adotante, e do exercício de cargo comissionado no âmbito do órgão da carreira do servidor.

Art. 4º A contagem do tempo do estágio probatório passa a ser suspensa nas seguintes situações:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - licença para o serviço militar;

IV - licença para atividade política;

V - afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito;

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário;

VIII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

IX - afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor;

X - licenças para tratamento da própria saúde do servidor;

XI - afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XII - afastamento para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

XIII - ausência para doação de sangue;

XIV - ausência para casamento;

XV - ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral;

XVI - ausência em razão do deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

XVII - ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

XVIII - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

XIX - faltas injustificadas;

XX - ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior;

XXI - penalidade de suspensão, em decorrência de PAD, não convertida em multa;

XXII - afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147); e

XXIII - afastamento por motivo de prisão.

Art. 5º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório durante o qual sua aptidão e sua capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, conforme estabelece a Lei nº 8.112/1990.

Art. 6º Assiduidade é a presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.

Art. 7º Disciplina é a observância sistemática dos regulamentos, das normas e das orientações providos por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.

Art. 8º Capacidade de iniciativa constitui-se da atitude proativa e da apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas à resolução de questões cotidianas e à melhoria das atividades que desenvolve.

Art. 9º Produtividade é a quantidade e a qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.

Art. 10. Responsabilidade constitui-se do comprometimento com que o trabalho é realizado e do zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 11. Será instruído processo individual para cada servidor do IFG em estágio probatório objetivando o acompanhamento de seu desempenho durante o período de 36 meses.

§ 1º Caso o servidor seja removido para outro câmpus (no interesse da Administração ou por motivo de saúde), o câmpus de origem encaminhará o processo e toda a documentação para o câmpus de destino, que continuará o acompanhamento do processo.

§ 2º Nos casos em que o servidor for redistribuído, cabe à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social – CRHAS do câmpus destino solicitar à Instituição de origem, imediatamente após a apresentação do servidor, o processo de acompanhamento do estágio probatório, quando houver, ou as avaliações de desempenho realizadas no período anterior ao ato da redistribuição.

§ 3º O processo de acompanhamento do estágio probatório será em formato digital, via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), e deverá conter, nesta ordem:

I - capa, com o nome do servidor avaliado, a lotação, a Matrícula SIAPE, a data de entrada em exercício e o cargo, conforme modelo disponível no SUAP;

II - termo de entrada em exercício;

III - avaliações anteriores, caso se trate de servidor removido ou redistribuído;

IV - avaliações semestrais em formato digital, conforme formulários disponíveis no SUAP;

V - relatório parcial, para cada período avaliado, e relatório final, quando se tratar do último período avaliado ao término do estágio probatório, em formato digital, conforme formulários disponíveis no SUAP;

VI - ata da reunião de devolutiva ou termo de ciência do servidor em caso de devolutiva individual, conforme o caso; e

VII - despacho da CRHAS informando o encerramento do processo de estágio probatório e se houve períodos de suspensão do estágio probatório conforme art. 4º desta Portaria e, nesse caso, o período total de dias de suspensão.

Art. 12. Constituem-se como objetivos do acompanhamento do servidor em estágio probatório:

I - avaliar o desempenho do servidor na execução das suas ações para determinar se ele possui os requisitos mínimos para permanência no serviço público, de acordo com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado;

II - permitir o acompanhamento contínuo do servidor, contribuindo com a sua adaptação e o aprimoramento do seu trabalho; e

III - orientar a promoção de ações que estimulem o desenvolvimento pessoal e profissional em sintonia com os objetivos institucionais.

CAPÍTULO II

DAS INSTÂNCIAS ENVOLVIDAS, DOS PROCEDIMENTOS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. Estarão envolvidos no processo de avaliação de desempenho:

I - a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humano – PRODIRH e a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH;

II - a Comissão Interna de Supervisão – CIS;

III - a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

IV - a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social – CRHAS do câmpus e a Coordenação de Assistência ao Servidor – CAS, quando houver;

V - a Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório – CASEP local de cada câmpus;

VI - a chefia imediata;

VII - o servidor em estágio probatório; e

VIII - a equipe que trabalha no mesmo local de trabalho, exceto nas situações em que o servidor desempenhar suas atividades laborais sem a presença de nenhum outro colega na mesma unidade administrativa.

Art. 14. Em cada câmpus e na Reitoria será formada uma Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório – CASEP.

§ 1º A CASEP será escolhida pela Diretoria-Geral do câmpus e pela Diretoria Executiva, no caso da Reitoria, designada por Portaria e deverá ser integrada por seis servidores efetivos estáveis, dos quais três serão titulares e três suplentes, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Os membros escolhidos para formar a CASEP não poderão ter sofrido penalidade em Processo Administrativo Disciplinar e/ou no Conselho de Ética.

§ 3º Os membros indicados para a CASEP terão um mandato de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 4º A CASEP deverá eleger um dos seus membros titulares para ser o presidente da comissão, na primeira reunião, o qual será responsável por convocar a comissão, sempre que for necessário, e por responder a eventuais questionamentos sobre o andamento dos processos que estiverem sob a guarda da Comissão.

§ 5º No caso de o membro titular da CASEP ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, de servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

§ 6º Caso o membro da CASEP seja concomitantemente avaliador, chefe ou membro da equipe do servidor em estágio probatório, ele não participará da análise do processo do servidor em questão, e um membro suplente deverá ser acionado, ou, caso o suplente não esteja disponível, na análise deverá constar a assinatura apenas de dois membros da CASEP apresentando-se a justificativa da impossibilidade de análise por um dos membros.

§ 7º A CASEP será responsável por realizar a análise da avaliação de desempenho dos servidores do câmpus ao qual está vinculada, nos meses de abril e outubro a partir dos documentos contidos no Processo de Avaliação de Estágio Probatório do servidor, que deverá ser obtido na CRHAS do câmpus ou CAS da Reitoria, semestralmente.

§ 8º Caso constate-se que não foram entregues as avaliações de desempenho necessárias, caberá à CASEP entrar em contato com a chefia imediata e com o servidor e solicitar as avaliações faltantes, a fim de realizar a análise.

§ 9º A CASEP deverá iniciar suas análises sempre pelos processos que estão em fase final do estágio probatório, concluindo primeiro os relatórios finais e encaminhando esses processos imediatamente às CHRAS, a fim de que o prazo de emissão das portarias ou a informação da reprovação sejam cumpridos antes do fim do período de estágio probatório dos servidores.

§ 10º Os processos contendo o relatório final da CASEP deverão ser entregues à CAS da Reitoria com no mínimo um mês de prazo antes do final do período de estágio probatório do servidor.

§ 11º A Comissão de Avaliação poderá utilizar, além das avaliações semestrais de desempenho institucional dos servidores, outros documentos que julgar necessários como subsídio para o processo de avaliação.

Art. 15. Os servidores em estágio probatório serão avaliados semestralmente, sempre nos meses de março e setembro, sendo a avaliação sempre referente ao semestre anterior.

Art. 16. A nota final do servidor será composta pela média aritmética simples das seguintes avaliações:

I - a autoavaliação, preenchida e assinada pelo próprio servidor;

II - a avaliação da chefia imediata, preenchida e assinada pela chefia imediata do servidor; e

III - a avaliação da equipe de trabalho, realizada pela equipe que labora diretamente com o servidor, sendo composta por até três membros, indicados pela chefia imediata em diálogo com o servidor avaliado.

§ 1º Inexistindo equipe, o servidor terá sua nota composta apenas pelas duas primeiras avaliações, e este registro deverá constar da avaliação da chefia.

§ 2º No último ano do estágio probatório, o servidor deverá ser avaliado somente no penúltimo semestre, a fim de que haja tempo hábil para que a comissão faça o relatório final antes da conclusão do prazo de três anos.

§ 3º O preenchimento do relatório parcial, para cada avaliação realizada semestralmente, utilizará as notas preenchidas na avaliação (autoavaliação, avaliação da chefia imediata, avaliação da equipe de trabalho) e a nota final será estabelecida conforme a média aritmética.

§ 4º O relatório final descreverá o histórico de avaliações do servidor em estágio probatório.

§ 5º A pontuação atribuída ao servidor em estágio probatório no relatório final consiste na soma das médias

simples de todas as avaliações feitas pelo servidor presentes em cada relatório parcial.

§ 6º A soma de todas as médias finais simples dos relatórios parciais será dividida pelo número de avaliações que o servidor tiver realizado e que constar no seu processo, sendo esse número variável para cada servidor.

§ 7º Quando o servidor avaliado tiver seu setor de trabalho alterado durante o período de referência da avaliação, a avaliação da chefia imediata e a da equipe de trabalho deverão ser preenchidas por aqueles pertencentes ao setor onde o servidor laborou por maior período, quando considerado o semestre de referência.

§ 8º Caso não seja possível determinar o setor com maior período de permanência do servidor, este deverá ser avaliado pela chefia e equipe atuais.

Art. 17. Concluídas as avaliações, a chefia imediata apresentará os resultados ao servidor avaliado em reunião individual de orientação sobre os pontos fortes e fracos observados na avaliação e sobre as expectativas e necessidades da equipe em relação ao trabalho dele.

Art. 18. A avaliação do servidor deverá ser encaminhada à CRHAS do câmpus ou à CAS da Reitoria até o final do período avaliativo pela chefia imediata via SUAP.

Art. 19. As avaliações serão apensadas ao Processo Eletrônico de Estágio Probatório de cada servidor pelas CHRAS dos câmpus e permanecerão em guarda provisória para serem encaminhadas às comissões de avaliação no período correspondente.

Art. 20. Não serão avaliados os servidores que se encontrarem licenciados nas situações em que a licença interromper a contagem de estágio probatório, conforme disposto no art. 4º desta Portaria e, nesse caso, a Comissão de Avaliação deverá fazer um despacho no processo informando o motivo da dispensa da avaliação, a data de início e fim da licença e deverá anexar a comprovação.

Art. 21. Os servidores que se encontrarem cedidos, requisitados, em exercício provisório, ou em qualquer outra modalidade de afastamento que não interrompa o estágio probatório deverão realizar as avaliações nos termos da presente Portaria, devendo ser avaliados pela chefia e equipe do local de exercício.

Art. 22. Os servidores docentes afastados para cursar Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão avaliados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, que empregará formulário específico, indicará uma nota final de avaliação semestral e encaminhará a avaliação para a CAS na Reitoria, que por sua vez encaminhará às CRHAS dos câmpus para que seja incluída no processo de estágio probatório do servidor.

Art. 23. A média das notas de todas as avaliações do servidor será usada como referência para sua aprovação/reprovação ao final do estágio probatório.

Art. 24. As notas iguais ou superiores a 7,0 remeterão à aprovação do servidor e as inferiores à reprovação no estágio probatório.

Art. 25. Caberá à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - disponibilizar no site da DDRH/PRODIRH os instrumentos relativos ao Processo de Avaliação de Desempenho;
II - solicitar, a qualquer tempo, informações relativas ao acompanhamento do estágio probatório do servidor, bem como sobre as providências para a realização da avaliação à chefia imediata ou ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor;

III - conferir os processos de aprovação da estabilidade e reprovação do estágio probatório, quando for o caso, a partir do parecer emitido pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CASEP e encaminhá-los para a emissão de portaria;

IV - definir diretrizes e acompanhar a execução do processo de avaliação de servidores no estágio probatório; e

V - guardar sigilo sobre as avaliações dos servidores com as quais tiver contato, garantindo tratamento ético e respeitoso em todos os casos.

Art. 26. Caberá às coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao servidor:

I - participar de todo o processo de avaliação e acompanhamento dos servidores em estágio probatório, apoiando a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e todos os envolvidos;

II - fornecer à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório lista dos servidores em estágio probatório no câmpus semestralmente;

III - abrir processos eletrônicos individuais para os novos servidores em estágio probatório do respectivo câmpus, semestralmente, considerando os que entraram em exercício até 31 de maio (primeiro semestre) e os que entraram em exercício até 30 de novembro (segundo semestre);

IV - encaminhar processos eletrônicos de acompanhamento do estágio probatório para as chefias imediatas dos servidores a serem avaliados semestralmente, no início de cada período de avaliação, e orientá-los sobre os procedimentos necessários à realização das avaliações;

V - receber e conferir os processos devolvidos pelas chefias imediatas contendo os formulários eletrônicos de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados, conforme orientações, solicitando correções sempre que for necessário;

VI - proceder à guarda provisória dos processos dos servidores em estágio probatório do respectivo câmpus/ da Reitoria após serem analisados pela Comissão de Avaliação;

VII - participar do processo de devolutiva semestralmente conforme as orientações estabelecidas pela Comissão;

VIII - acompanhar os servidores dos câmpus que obtiverem notas abaixo da média na avaliação de desempenho, buscando tomar providências para auxiliar o servidor avaliado nas suas dificuldades, em conjunto com a chefia imediata do servidor e com a Coordenação de Assistência ao Servidor, quando houver;

IX - verificar se há necessidade de suspensão da contagem de tempo do estágio probatório, conforme art. 4º desta Portaria, e, caso haja, a CRHAS deverá informar no processo o motivo e o total de dias de suspensão; e

X - guardar sigilo sobre as avaliações dos servidores com as quais tiver contato, garantindo tratamento ético e respeitoso em todos os casos.

Art. 27. Caberá ao servidor avaliado:

I - conhecer as normas e procedimentos do IFG;

II - realizar sua autoavaliação, semestralmente, nos meses de março e setembro, respeitando os prazos determinados;

III - assinar juntamente com o avaliador, ainda que com ressalvas, os formulários referentes ao processo de avaliação formal de desempenho;

IV - observar seu desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas tarefas, solicitando-lhe retorno sobre sua atuação e/ou suporte para o atingimento dos objetivos institucionais;

V - acompanhar o andamento do seu processo via SUAP e entregar a avaliação de desempenho nos períodos corretos; e

VI - comparecer às reuniões de devolutiva das avaliações e demais reuniões relativas ao seu processo de avaliação de desempenho, sempre que for convocado.

Art. 28. Caberá à chefia imediata:

I - observar e acompanhar continuamente o desempenho do servidor, mantendo-se acessível à comunicação com os servidores da equipe sobre o desempenho e as dificuldades de cada um, oferecendo suporte nas eventuais dificuldades que possam impactar o desempenho profissional;

II - cumprir as etapas da avaliação formal de desempenho;

III - observar e cumprir os prazos para preenchimento e envio do formulário de avaliação;

IV - definir com o servidor avaliado os servidores que participarão do processo de avaliação como equipe;

V - realizar a avaliação dos servidores lotados no seu ambiente de trabalho, respeitando o período de avaliação que ocorre nos meses de março e setembro;

VI - realizar reuniões de devolutiva dos resultados das avaliações dos servidores de sua equipe, conforme descrito no art.15 desta Portaria;

VII - enviar via SUAP os formulários de avaliação dos servidores de seu setor à CRHAS (nos câmpus) e à CAS (na Reitoria) para os devidos encaminhamentos até o fim dos meses de março e setembro;

VIII - disponibilizar, se possível, demais informações e instrumentos que a Comissão solicitar;

IX - participar das devolutivas que forem realizadas pelas comissões de avaliação no câmpus/ na Reitoria; e

X - guardar sigilo sobre as avaliações dos servidores com as quais tiver contato, garantindo tratamento ético e respeitoso em todos os casos.

Art. 29. Caberá à Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório – CASEP:

I - realizar a análise das avaliações de desempenho do seu câmpus de lotação ou da Reitoria;

II - solicitar avaliações faltantes ao servidor e à chefia imediata;

III - solicitar à chefia imediata do servidor todo e qualquer instrumento e/ou informação (fichas de acompanhamento, registro de ponto, plano de trabalho, rotinas de serviço e demais registros de trabalho);

IV - preencher Relatório de Avaliação Parcial para cada avaliação realizada semestralmente, seguindo modelo estabelecido no SUAP, pensando ao processo de avaliação de desempenho do servidor;

IV - enviar os processos dos servidores em estágio probatório analisados à CRHAS nos câmpus ou à CAS na Reitoria para que aguardem até o próximo período avaliativo;

VI - emitir Parecer da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório no terceiro ano, que caracteriza o Relatório Final, indicando a homologação da estabilidade ou a reprovação no estágio probatório, incluindo no processo de avaliação de desempenho do servidor;

VII - definir e realizar a devolutiva coletiva na presença dos servidores avaliados no semestre, da CRHAS do câmpus, da CAS, quando houver, e das chefias imediatas, sempre após cada finalização das avaliações do semestre, produzindo ata da reunião, com assinatura de todos os presentes;

VIII - definir e realizar a devolutiva individual em caso de servidor avaliado com média inferior a 7,0, que contará

com a presença do servidor avaliado, e, a critério da CASEP, poderá contar com a presença da chefia imediata, da CRHAS local e/ou da CAS local ou de profissionais das áreas de psicologia e/ou assistência social, onde não houver CAS;

IX - enviar os processos de avaliação de desempenho dos servidores que estão concluindo o seu estágio probatório, contendo já o relatório final e a ata da reunião de devolutiva, à CRHAS do seu câmpus; e

X - guardar sigilo sobre as avaliações dos servidores com os quais tiver contato, garantindo tratamento ético e respeitoso em todos os casos.

Parágrafo único. Caso haja alguma quebra de sigilo por parte de membro da comissão, referente às avaliações dos servidores, este membro deverá ser advertido pela CRHAS do câmpus ou CAS na Reitoria sobre sua falta e, em caso de reincidência, deverá ser substituído pelo seu suplente.

Art. 30. A devolutiva será coletiva para os processos de avaliação em que a média seja igual ou superior a 7,0 (sete) e será individual para os processos em que a média seja inferior a 7,0 (sete), respeitando-se os parâmetros definidos pela Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório.

Art. 31. A devolutiva deverá ser realizada em até 30 dias após a análise dos processos de avaliação do estágio probatório pela Comissão.

Art. 32. Deverão participar da devolutiva coletiva os servidores avaliados, a Coordenação de Recursos Humanos do câmpus ou a Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria, as chefias, a Diretoria-Geral e os membros da Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório.

Art. 33. Na devolutiva coletiva, deverão ser mencionados aspectos gerais observados nas avaliações, enfocando os aspectos avaliados, resguardando direito de fala aos servidores, sem expor nenhum participante.

Art. 34. Deverão participar da devolutiva individual os membros da CASEP, o servidor avaliado, a chefia imediata, a equipe multiprofissional, quando convocada, e, a critério da CASEP, a Coordenação de Recursos Humanos ou a Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria.

Art. 35. O servidor deverá ser informado do seu direito a um pedido de reconsideração da avaliação realizada.

Art. 36. Deverá ser resguardado o sigilo do processo e a garantida de fala do servidor avaliado, bem como deverão ser enfocados os aspectos avaliados e apontadas as sugestões de melhoria, de treinamentos, de capacitações adequadas para cada caso analisado.

Art. 37. A CASEP acionará a chefia imediata e a equipe que procedeu a avaliação do servidor nos casos de pedido de reconsideração da avaliação.

Art. 38. Segundo a legislação vigente, será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, ao longo do período de avaliação de desempenho no estágio probatório, resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 7,0).

Art. 39. A nota final é calculada pela média aritmética das notas atribuídas a cada um dos cinco fatores avaliados (assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade) nas avaliações desenvolvidas nos três anos de estágio probatório.

Art. 40. Em caso de aprovação, ocorre a homologação da estabilidade do servidor no cargo.

Art. 41. As avaliações semestrais objetivam acompanhar de perto o desempenho dos servidores e apoiá-los em suas dificuldades a tempo de que sejam sanadas antes da finalização do período de estágio probatório.

Art. 42. Em caso de reprovação, poderá ocorrer, de acordo com a legislação vigente, a exoneração do cargo, mediante processo instruído para este fim ou a recondução ao cargo público anteriormente ocupado, no caso de servidor estável em outro cargo público.

Art. 43. A Lei garante ao avaliado o direito de pleitear recurso, quando este discordar do resultado do estágio probatório, ao final de todo o período.

Art. 44. A reconsideração, devidamente fundamentada, deve ser interposta pelo avaliado por meio de requerimento e preenchimento de formulário próprio disponível no SUAP, que deverá ser apensado ao Processo de Estágio Probatório.

Art. 45. Caberá à Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório a análise da solicitação de reconsideração, tendo o prazo de 30 dias para emitir decisão.

Art. 46. A Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório poderá solicitar quaisquer documentos ou providências aos envolvidos no processo a fim de subsidiar análise da reconsideração.

Art. 47. A decisão da Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório deverá ser apensada ao processo e o servidor deverá ser cientificado da decisão.

Art. 48. Caso não concorde com o resultado da reconsideração, o servidor poderá interpor recurso direcionado à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Reitoria, não cabendo recurso administrativo contra o resultado desta última decisão.

Art. 49. No ato de validação do processo, havendo discordância por parte da Diretoria de Desenvolvimento de

Recursos Humanos e da Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria com relação ao resultado final do processo de avaliação, esta deverá reunir-se com a Comissão Avaliadora para a definição final do resultado, em até 30 dias após receber o processo, produzindo um parecer e o apensando ao processo.

Art. 50. A CRHAS do câmpus ou a CAS da Reitoria solicitará ao servidor ciência do parecer, via SUAP.

Art. 51. O Processo de Estágio Probatório deverá ser encaminhado à CAS na Reitoria para solicitação de emissão de Portaria e, em seguida, deverá ser encaminhado ao Reitor, a fim de que seja expedido ato de homologação da estabilidade, ou de exoneração, conforme for o caso.

CAPÍTULO III CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 52. A Diretoria-Geral do câmpus e a Coordenação de Comunicação Social do câmpus deverão dar suporte à Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório – CASEP com o objetivo de sensibilizar chefias e equipes; divulgar os membros, o local e os horário de atendimento; e viabilizar o trabalho da comissão e o cumprimento dos prazos.

Art. 53. Fica revogada a Portaria Normativa nº 7, de 22 de abril de 2019.

Art. 54. Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

(assinado eletronicamente)

ADRIANA DOS REIS FERREIRA
Reitora Substituta

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Adriana dos Reis Ferreira, REITOR - SUB-CHEFIA - REITORIA**, em 21/09/2021 14:08:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 200956

Código de Autenticação: 4d19b72e6b

