

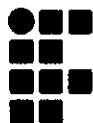
**PORTARIA NORMATIVA Nº 7, DE 22 DE ABRIL DE 2019.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de 04 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Estabelecer as orientações para os procedimentos de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, conforme Regulamento anexo.

II – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua emissão.

  
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor



**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO DO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento orienta a avaliação e o acompanhamento do servidor em estágio probatório cumprindo as 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 Somente as hipóteses taxativamente arroladas no § 5º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, têm o poder de suspender o estágio probatório, sendo elas:

I - nas licenças:

a) para dar assistência, por motivo de saúde, ao cônjuge ou companheiro, aos pais, aos filhos, ao padrasto ou à madrasta e ao enteado, ou ao dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional;

b) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, salvo quando da ocorrência de exercício provisório em outro órgão da Administração Federal;

c) para exercer atividade política;

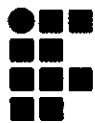
d) para servir em organismo internacional com o qual o Brasil coopere.

II - nos afastamentos para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo.

Parágrafo único. As licenças e os afastamentos considerados como de efetivo exercício não suspendem a contagem do estágio probatório.

**CAPÍTULO II  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

Art. 4º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.



Art. 5º Assiduidade é a presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.

Art. 6º Disciplina é a observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.

Art. 7º Capacidade de iniciativa compreende a atitude proativa e a apresentação de alternativas e sugestões voltadas para a resolução de questões cotidianas e para a melhoria das atividades que desenvolve.

Art. 8º Produtividade é a quantidade e 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. 9º Responsabilidade é o comprometimento com a realização do trabalho, com o zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 10. 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 houver sido 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 Servidor em Estágio Probatório 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;
- II - termo de entrada em exercício;
- III - avaliações anteriores, caso se trate de servidor removido ou redistribuído;
- IV - avaliação semestral;
- V - relatório parcial para cada avaliação;
- VI - relatório final/parecer, elaborado no encerramento das avaliações;

VII - termo de ciência do servidor sobre devolutiva coletiva ou individual, conforme o caso;

VIII - despacho da CRHAS informando o encerramento do Processo de Acompanhamento do Estágio Probatório e encaminhando para a Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria (CAS) que solicitará emissão de portaria.

Art. 11. Constituem objetivos do acompanhamento do servidor em estágio probatório:

I - avaliar o desempenho do servidor na execução de 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 com o aprimoramento do seu trabalho;

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

### CAPÍTULO III DAS INSTÂNCIAS ENVOLVIDAS, PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

Art. 12. Estarão envolvidos no processo de avaliação de desempenho:

I - a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) da Reitoria e a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) da Reitoria;

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;

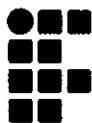
V - a Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP) local de cada câmpus;

VI - a chefia imediata;

VII - o servidor em estágio probatório;

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

Art. 13. Em cada câmpus e na Reitoria será formada uma Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP).



§1º A CASEP será escolhida pela Diretoria-Geral, nos câmpus, e pela Diretoria Executiva, na 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 de seus membros titulares para ser o presidente da Comissão, na primeira reunião. O presidente da Comissão será responsável por convocar os membros, 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 O membro da CASEP que seja concomitantemente avaliador, chefe ou membro da equipe do servidor em estágio probatório não participará da análise do processo do servidor em questão. Um membro suplente deverá ser acionado, e, caso não esteja disponível, na análise deverá constar a assinatura apenas de dois membros da CASEP e 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 que não foram entregues as avaliações de desempenho necessárias, caberá à CASEP entrar em contato com a chefia imediata e com o servidor solicitando 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.

§10. Os processos contendo o relatório final da CASEP deverão ser entregues à CAS da Reitoria um mês antes do término do período de estágio probatório do servidor.



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

Art. 14. Os servidores em estágio probatório serão avaliados semestralmente, nos meses de março e setembro, sendo a avaliação sempre referente ao semestre anterior.

Art. 15. 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;

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 esse fato deverá ser informado na avaliação da chefia imediata.

§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.

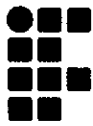
§ 3º O preenchimento do relatório parcial, para cada avaliação realizada semestralmente, utilizará as notas preenchidas na avaliação (autoavaliação, avaliação da chefia imediata, avaliação da equipe de trabalho) e a nota final será estabelecida conforme a média aritmética.

§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 presentes em cada relatório parcial. 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.

§6º Quando o servidor avaliado houver tido 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.

§7º Caso não seja possível determinar o setor com maior período de permanência do servidor, este deverá ser avaliado pela chefia e equipe atuais.



Art.16. 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.

Parágrafo único. A realização da reunião individual de orientação e a data em que ela ocorrerá deverão ser informadas no formulário de avaliação da chefia imediata, com assinatura do servidor e da chefia.

Art.17. A avaliação do servidor deverá ser encaminhada à CRHAS do câmpus ou CAS da Reitoria até o final do período avaliativo pela chefia imediata ou pelo próprio servidor.

Art.18. As avaliações serão apensadas ao Processo de Estágio Probatório de cada servidor pelas CHRAS dos câmpus e permanecerão em guarda provisória para serem entregues à CASEP no período correspondente.

Art. 19. 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. 3º deste Regulamento. Nesse caso, a CASEP deverá fazer um despacho no processo informando o motivo da dispensa da avaliação, a data de início e fim da licença, anexando a comprovação.

Art.20. 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 do presente Regulamento, devendo ser avaliados pela chefia e equipe do local de exercício.

Art. 21. 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 da Reitoria, que por sua vez encaminhará às CRHAS dos câmpus para que seja incluída no Processo de Estágio Probatório do servidor.

Art. 22. A média das notas de todas as avaliações do servidor será usada como referência para sua aprovação/reprovação ao final do estágio probatório. As notas iguais ou superiores a 7,0 remeterão à aprovação do servidor e as inferiores, à reprovação no estágio probatório.

Art. 23. Caberá à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - disponibilizar no site da DDRH/PRODIRH os instrumentos relativos ao Processo de Avaliação de Desempenho;



**INSTITUTO FEDERAL**

Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

II - solicitar à chefia imediata ou ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor, a qualquer tempo, informações relativas ao acompanhamento do estágio probatório do servidor e às providências para a realização da avaliação;

III - conferir os processos de aprovação da estabilidade e de reprovação no estágio probatório, quando for o caso, a partir do parecer emitido pela 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;

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

Art. 24. 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 Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório e todos os envolvidos;

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

III - solicitar aos servidores em estágio probatório que realizem a avaliação de desempenho;

IV - abrir processos individuais para os 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);

V - receber os formulários de avaliação de cada servidor em estágio probatório preenchidos pela chefia imediata correspondente;

VI - conferir se os formulários foram preenchidos conforme orientações e se correspondem ao semestre avaliado, recusando cópias de formulários ou formulários com rasuras;

VII - anexar os formulários preenchidos ao processo;

VIII - proceder à guarda provisória dos processos dos servidores em estágio probatório do respectivo câmpus/reitoria após serem analisados pela Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório;

IX - participar do processo de devolutiva semestralmente, conforme as orientações estabelecidas pela Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório;



X - 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;

XI - numerar com carimbo de paginação e assinar todas as páginas constantes no processo e as que forem recebidas enquanto o processo estiver sob sua guarda;

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

Art. 25. 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 à chefia imediata retorno sobre sua atuação e/ou suporte para o atingimento dos objetivos institucionais;

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

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

Art. 26. 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 adversidades que possam impactar no 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. 16 deste Regulamento.



VII - entregar 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;

XI - participar das devolutivas que forem realizadas pela Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório;

X - assinar as folhas de avaliação no local designado;

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

Art. 27. Caberá à Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP):

I - realizar a análise das avaliações de desempenho dos servidores 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 e apensando o referido relatório ao Processo de Avaliação de Desempenho do servidor;

V - numerar com carimbo de paginação e assinar todas as páginas constantes no processo e as que forem recebidas enquanto o processo estiver sob sua guarda;

VI - entregar os processos dos servidores em estágio probatório analisados à CRHAS nos câmpus ou à CAS na Reitoria para a guarda provisória;

VII - 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 e incluindo o referido Parecer no Processo de Avaliação de Desempenho do servidor;

VIII - 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;

IX - definir e realizar a devolutiva individual em caso de servidor avaliado com média inferior a 7,0. A devolutiva em questão contará com a presença do servidor avaliado e, a



critério da Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP), poderá contar com a presença da chefia imediata, da CRHAS local e/ou CAS local. Não havendo CAS na unidade, profissionais das áreas de Psicologia e/ou Assistência Social poderão ser convocados para acompanhar o processo de devolutiva;

X - entregar à CRHAS do seu câmpus os Processos de Avaliação de Desempenho dos servidores que estão concluindo o estágio probatório, contendo o relatório final e a cópia da ata da reunião de devolutiva;

XI - numerar com carimbo de paginação e assinar todas as páginas constantes no processo e as que forem recebidas enquanto o processo estiver sob sua guarda. Os processos que não tiverem numeração serão devolvidos aos câmpus para regularização;

XII - guardar sigilo sobre as avaliações dos servidores com as 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 da Reitoria sobre sua falta e, em caso de reincidência, deverá ser substituído pelo seu suplente.

Art. 28. 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 Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório.

Art. 29. A devolutiva deverá ser realizada em até 30 dias após a análise dos Processos de Avaliação do Estágio Probatório pela Comissão.

Art. 30. Deverão participar da devolutiva coletiva os servidores avaliados, a Coordenação de Recursos Humanos do câmpus ou Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria, a Chefias, a Direção-Geral e os membros da Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório.

Art. 31. Na devolutiva coletiva, deverão ser mencionados aspectos gerais observados nas avaliações, enfocando os fatores avaliados, resguardando direito de fala aos servidores, sem expor nenhum participante.

Art.32. Deverão participar da devolutiva individual os membros da Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP), o servidor avaliado, a chefia imediata, a equipe multiprofissional, quando convocada, e a critério da CASEP, o Coordenador de Recursos Humanos ou Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria.

Art. 33. O servidor deverá ser informado de seu direito a um pedido de reconsideração da avaliação realizada.

Art. 34. Deverá ser resguardado o sigilo do processo e garantida a 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. 35. A CASEP acionará a chefia imediata e a equipe que procedeu à avaliação do servidor nos casos de pedido de reconsideração da avaliação.

Art. 36. 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. 37. A nota final é calculada pela média aritmética das notas atribuídas a cada um dos cinco fatores (assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade) nas avaliações desenvolvidas nos três anos de estágio probatório.

Art. 38. Em caso de aprovação, ocorre a homologação da estabilidade do servidor no cargo.

Art. 39. As avaliações semestrais mensais objetivam acompanhar o desempenho dos servidores e apoiá-los em suas dificuldades a fim de saná-las antes da finalização do período de estágio probatório.

Art. 40. Em caso de reprovação, poderá ocorrer, de acordo com a legislação vigente, a exoneração do cargo, mediante processo instruído para esse fim ou a recondução ao cargo público anteriormente ocupado, no caso de servidor estável em outro cargo público.

Art. 41. A Lei garante ao avaliado o direito de pleitear recurso, quando discordar do resultado do estágio probatório, ao final de todo o período.

Art. 42. A reconsideração, devidamente fundamentada, deve ser interposta pelo avaliado por meio de requerimento e preenchimento de formulário próprio disponível na página da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá ser apensado ao Processo de Acompanhamento do Estágio Probatório.

Art. 43. Caberá à Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório a análise da solicitação de reconsideração, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para emitir decisão.

Art. 44. A Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório poderá solicitar quaisquer documentos ou providências aos envolvidos no processo a fim de subsidiar análise da reconsideração.

Art. 45. A decisão da Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório deverá ser apensada ao processo e o servidor deverá ser cientificado da decisão.

Art. 46. 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 dessa última decisão.

Art. 47. 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 de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório para a definição final do resultado, em até 30 dias após receber o processo, produzindo um parecer em duas vias.

Art. 48. A CRHAS do câmpus ou CAS da Reitoria convocará o servidor para tomar ciência e assinar as duas vias do parecer, ficando o servidor, com uma delas. A outra via será apensada ao Processo de Avaliação de Estágio Probatório que será encaminhado à Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria.

Art.49. Cabe à Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria solicitar ao Gabinete do Reitor a emissão de portaria de homologação da estabilidade, ou de exoneração, conforme for o caso.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A Direção-Geral do câmpus e a Coordenação de Comunicação Social do câmpus deverão dar suporte à Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP) com o objetivo de sensibilizar chefias e equipes; divulgar os membros, o local e os horários de atendimento; e viabilizar o trabalho da comissão e o cumprimento dos prazos.

Art. 51. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de emissão da Portaria Normativa nº 7, de 22 de abril de 2019.

  
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor