



MEMORANDO CIRCULAR 9/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

Goiânia, 20 de agosto de 2020.

Às Diretorias Gerais, Coordenadores de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor e Membros das Comissões de Acompanhamento dos Servidores em Estágio Probatório (CASEP).

Assunto: **Avaliação de estágio probatório**

Senhores (as),

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH), juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) através da Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria - CAS/Reitoria, setor responsável pela condução dos processos de acompanhamento de estágio probatório dos servidores do IFG, suspendeu a partir do mês de abril/2020 as avaliações devido à crise sanitária que vivemos.

A CAS/Reitoria em conjunto com as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) dos Câmpus e as Comissões de Acompanhamento dos Servidores em Estágio Probatório (CASEP) conduzem o Processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório no âmbito do IFG.

Considerando que a CAS/Reitoria vem trabalhando continuamente para o aperfeiçoamento dos fluxos de processos das Avaliações de Desempenho dos servidores do IFG, seguindo o que preconiza a legislação vigente e a Portaria Normativa do IFG nº 07/2019, foi elaborado um novo fluxo para dar continuidade a realização das Avaliações de Desempenho dos servidores em estágio probatório no IFG levando-se em consideração os protocolos de cuidados e de preservação da vida de nossos servidores frente à situação de pandemia na qual nos encontramos.

Para tanto, as avaliações de desempenho dos servidores que se encontram dentro do período de estágio probatório (período 2019/2 e 2020/1), terão o fluxo processual realizado de forma eletrônica e remota via Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, seguindo o fluxo abaixo:

1. CAS/Câmpus ou CAS/Reitoria cria processo eletrônico no SUAP, nível de acesso "restrito" do tipo "Pessoal: Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório" individualmente por servidor que se encontra dentro do período de estágio probatório a ser avaliado;

2. A CRHAS encaminha o processo para chefia imediata do setor solicitando que se faça a avaliação, conforme formulário próprio; (caso o servidor já tenha processo eletrônico de acompanhamento do estágio probatório aberto, basta o encaminhar de acordo com o fluxo estabelecido neste comunicado);

3. A Chefia imediata do servidor recebe o processo eletrônico no SUAP e cria os 3 (três) documentos eletrônicos de avaliação do servidor a ser avaliado (formulários estão disponíveis no documento eletrônico do SUAP):

- Formulário 1 – AUTOAVALIAÇÃO;
- Formulário 2 – AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA;
- Formulário 3 – AVALIAÇÃO DA EQUIPE, se houver;

4. A Chefia imediata compartilha o formulário da AUTOAVALIAÇÃO, via SUAP, com o servidor a ser avaliado;
5. A Chefia imediata compartilha o formulário da AVALIAÇÃO DA EQUIPE para os servidores da equipe de avaliação;
6. Servidor avaliado preenche seu formulário de autoavaliação, conclui, assina e finaliza (depois de finalizado o formulário retornará a chefia imediata para inclusão no processo);
7. Servidores da equipe se reúnem via web conferência, preenchem o formulário de avaliação da equipe, assinam e finalizam o documento único (depois de finalizado o formulário retornará a chefia imediata para inclusão no processo);
8. Chefia imediata preenche o formulário de AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA;
9. A Chefia imediata faz a reunião de feedback com o servidor por webconferência e conclui o preenchimento do formulário com as informações da devolutiva/feedback. Assina o documento e solicita assinatura do servidor. Após assinatura do servidor, finaliza o documento e inclui o documento eletrônico ao processo;
10. A Chefia confere se todos os documentos (formulários de Autoavaliação, Avaliação da Chefia imediata e Avaliação da equipe) foram devidamente preenchidos, assinados e finalizados;
11. A Chefia inclui no processo eletrônico, que foi encaminhado pela CRHAS ou CAS (na Reitoria), os 3 documentos eletrônicos conforme disposto no item 3 deste comunicado;
12. A CRHAS nos Câmpus ou CAS (na Reitoria) encaminham processos eletrônicos aos membros da Comissões de Acompanhamento dos Servidores em Estágio Probatório (CASEP), para que analisem, façam as reuniões de Feedback coletivo, conforme Portaria Normativa do IFG n.07/2019, por via webconferência, elaboram o relatório da reunião e o inclui nos processos e encaminhem de volta à CRHAS ou CAS (na Reitoria);
13. A CRHAS recebe os processos via SUAP e nos casos que os processos dos servidores cujo período do estágio probatório esteja encerrado ou se encerrará no período 2020/1, encaminha-os à CAS/Reitoria para análise e encaminhamentos para homologação da estabilidade, solicitação de Portaria de Estabilidade ao Gabinete e finalização/arquivamento dos processos;
14. Os demais processos que ainda estão em período de avaliação, ou seja, não findou o estágio probatório. ficam na caixa da CRHAS/Câmpus ou CAS/Reitoria, até o próximo período avaliativo, quando o fluxo se reiniciará.

O prazo para entrega dos processos do período avaliativo 2019/2 à CRHAS/Câmpus ou CAS/Reitoria pelas chefias imediatas é impreterivelmente até o dia 30/09/2020 e para o período avaliativo 2020/1 é impreterivelmente 31/10/2020, para que as CASEPs dos câmpus possam realizar seus trabalhos e ainda este ano objetivando regularizar as avaliações do ano 2020.

Segue anexo o fluxograma dos novos trâmites processuais das Avaliações de Desempenho em Estágio Probatório no IFG.

Na próxima quarta-feira, dia 26/08/2020, iremos promover uma reunião webconferência às 10 horas, via meet, para orientar sobre os novos procedimentos de avaliação de desempenho. Solicitamos as Diretorias Gerais que indiquem representantes das Coordenações de Recursos Humanos e da Comissões de Acompanhamento dos Servidores em Estágio Probatório (CASEP para participarem da referida reunião. A reunião será através do link:

Google Meet: <https://meet.google.com/bvw-zobp-tos>

Ressaltamos que se trata de um fluxo processual novo, portanto, podendo haver falhas e dificuldades.

Todas as dúvidas, críticas e sugestões devem ser encaminhadas ao e-mail cas.reitoria@ifg.edu.br para que possamos responder e aperfeiçoar o processo.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Amaury França Araújo
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Amaury Franca Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 20/08/2020 12:01:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/08/2020. 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: 79728

Código de Autenticação: fd9d177e16



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2258 (ramal: 2258)



Fluxograma Avaliações de Desempenho 2020 - CAS REITORIA

CRHAS (ou CAS na Reitoria) cria processo eletrônico do tipo "Pessoal: Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório" para cada servidor a ser avaliado e encaminha para chefia imediata dos servidores a serem avaliados.

Chefia recebe processo no SUAP e cria 03 documentos eletrônicos de avaliação do servidor a ser avaliado (auto-avaliação, avaliação da chefia e avaliação da equipe, se houver). Depois, compartilha os documentos criados com o servidor e com os membros da equipe escolhidos para avaliar.

Chefia preenche o formulário de avaliação da chefia, faz reunião de devolutiva via web conferência, preenche os campos do formulário relativos à devolutiva, assina e solicita a assinatura do servidor. Após a assinatura do servidor, finaliza o documento.

Servidor avaliado preenche o seu formulário de auto-avaliação, conclui, assina e finaliza.

Servidores da equipe se reúnem via web conferência, preenchem o formulário de avaliação da equipe, assinam e finalizam o documento único.

Chefia confere se todos os documentos de avaliação foram devidamente preenchidos, assinados e finalizados, inclui todos no processo eletrônico que foi encaminhado pela CRHAS ou CAS e encaminha o processo de volta à CRHAS ou CAS na Reitoria.

CRHAS (ou CAS) encaminham processos eletrônicos aos membros da CASEP para que analisem, façam as reuniões de devolutiva via web conferência, incluam relatórios nos processos e encaminhem de volta às CRHAS (ou CAS).

CRHAS encaminham à CAS processos de servidores que concluíram ou concluirão, no próximo semestre, seu estágio probatório.

CAS Reitoria recebe os processos, confere e encaminha ao Gabinete para emissão de Portarias de Homologação das Estabilidades.