



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 9/2019 - GAB/PROGEP, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Normatiza os procedimentos do Estágio Probatório no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Resolução CD nº 235 de 14.11.19, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos para elaboração das avaliações de desempenho do Estágio Probatório.

Art. 2º A cada etapa de avaliação, a DIDA/CDR/Progep, encaminhará, via SEI, para a unidade de lotação do servidor, o processo de avaliação do estágio probatório.

§ 1º O chefe imediato deverá preencher, em conjunto com servidor, o Plano de Trabalho, em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo I da Resolução CD nº 235/19, e devolver, via SEI, à DIDA/CDR/Progep, em até 15 dias após o seu recebimento.

§ 2º A qualquer momento poderá a chefia, com ciência do servidor avaliado, alterar o Plano de Trabalho a fim de o ajustar aos objetivos e metas da Unidade, sempre no mesmo processo de avaliação do estágio probatório.

Art. 3º. Do resultado das avaliações de desempenho, a cada etapa, a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) ou a Progep poderão encaminhar o processo para acompanhamento da assistência social ou para registro das informações nos sistemas de pessoal.

Art. 4º. O servidor que tenha cumprido o período de Estágio Probatório segundo às Normas anteriores, e que já tenha acostado em seu processo a homologação do Reitor, deverá ter mantido tal ato não estando sujeitos aos efeitos da Norma ora vigente.

Art. 5º. O servidor que se encontrar em estágio probatório antes da publicação da Resolução nº 235, de 14 de novembro de 2019, manterá a avaliação no 12º (décimo segundo) mês, 24º (vigésimo quarto) mês ou 32º (trigésimo segundo) a contar da entrada em exercício, não sendo necessário o chefe elaborar o Plano de Trabalho e nem compor a CAD na etapa em que estiver.

§1º Neste caso, a avaliação da etapa se dará com o preenchimento do formulário, constante no Anexo II da Resolução nº 235/19, pela chefia imediata no caso do avaliado ser técnico-administrativo e o preenchimento do formulário pelo Diretor e outro pelo Colegiado de curso no caso dos docentes.



§2º Após finalizada a etapa em que estiver, a Chefia imediata e o servidor deverão compor o Plano de Trabalho referente à etapa seguinte em até 15 (quinze) dias.

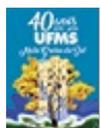
Art. 6º Os servidores em exercício no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (HUMAP), bem como os servidores cedidos nos termos da Lei 8.112/1990, ficam dispensados da elaboração de Plano de Trabalho.

Parágrafo Único: O Órgão de exercício do servidor fica dispensado de constituir a CAD, no entanto, a avaliação deverá ser preenchida pela chefia imediata do servidor, em formulário correspondente, respeitados os prazos constantes na Resolução nº 235/19.

Art. 7º. Os casos omissos poderão ser encaminhados para análise do Comitê de Gestão de Pessoas - CGP.

Art. 8º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

CARMEM BORGES ORTEGA



Documento assinado eletronicamente por **Carmem Borges Ortega, Pró-Reitor(a)**, em 30/12/2019, às 11:47, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1720019** e o código CRC **3965E720**.

## GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

