



**UNIRIO**

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## ORDEM DE SERVIÇO PROGEPE Nº 05, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece os procedimentos para a avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores técnico-administrativos em educação da UNIRIO enquanto perdurarem as alterações na execução das atividades em virtude do estado de emergência de saúde pública decorrente da pandemia ocasionada pelo coronavírus (COVID-19).

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 276, de 15 de abril de 2016, considerando a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 20, de 13 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 22, de 17 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 28 de 25 de março de 2020, publicadas pelo Ministério da Economia, e a Ordem de Serviço GR nº 08, de 29 de maio de 2020

### **RESOLVE:**

**Art 1º** Em virtude da restrição das atividades presenciais na UNIRIO, conforme estabelecido na Ordem de Serviço GR nº 8 de 29/05/2020, excepcionalmente, o *Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho – SAAPT/ Progepe*, enviará, por e-mail, à chefia avaliadora e ao servidor as perguntas referentes ao desempenho do servidor em estágio probatório, levando em consideração os fatores que constam do formulário de “Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório”. Na mesma mensagem eletrônica, serão encaminhadas pelo SAAPT questões relativas ao planejamento das atividades durante o período da pandemia, de modo a subsidiar processos avaliativos posteriores.

Parágrafo Único: **O prazo para retorno** da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e do planejamento das atividades ao SAAPT será de **20 dias a contar da**



**UNIRIO**

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**data de recebimento do e-mail** pela chefia e pelo servidor. Compete ao servidor avaliado, após ciência e/ou considerações, encaminhar o e-mail ao SAAPT com cópia para a chefia avaliadora.

**Art 2º** Após o recebimento do e-mail, caberá à chefia avaliadora:

I - Dialogar com o servidor a ser avaliado, seja de forma remota ou presencial, **impreterivelmente antes do preenchimento da avaliação;**

II - Avaliar o servidor, seguindo as orientações do SAAPT que estarão dispostas no e-mail. Caso seja essa a **3ª avaliação**, é imprescindível que seja informada a **indicação para efetivação ou exoneração** do servidor;

III - Após efetuar a avaliação e responder as questões sobre o planejamento das atividades dentro do prazo estabelecido pelo SAAPT, a chefia avaliadora deverá encaminhar o e-mail ao servidor avaliado, para ciência e observações que julgar necessárias. O assunto do e-mail deverá ser **“Estágio Probatório”** seguido do nome do servidor avaliado.

**Art 3º** Caberá ao servidor avaliado:

I - Dialogar com a chefia avaliadora, seja de forma remota ou presencial, **impreterivelmente antes do preenchimento da avaliação pela chefia;**

II - Tomar ciência da avaliação a ele atribuída no corpo do e-mail enviado e fazer as considerações que julgar necessárias, principalmente se houver discordância de algum conceito a ele atribuído;

III - Tomar ciência das questões respondidas pela chefia sobre o planejamento das atividades durante o período da pandemia e fazer as considerações que julgar necessárias;

IV - Após ciência, encaminhar, respeitando o prazo estabelecido no Parágrafo Único do artigo 1º, e-mail para [progepe.saapt@unirio.br](mailto:progepe.saapt@unirio.br) com cópia para a chefia avaliadora.



**UNIRIO**

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Art 4º** Caberá ao SAAPT/Progepe:

I - Enviar à chefia avaliadora e ao servidor em estágio probatório e-mail com as orientações para a realização da avaliação, a relação dos servidores que serão avaliados, assim como as questões sobre o planejamento das atividades;

II - Controlar o recebimento de e-mails e responder as dúvidas que surgirem;

III - Disponibilizar, no site da PROGEPE, planilha com os seguintes dados constantemente atualizados: nome do servidor, data de envio do e-mail e data do recebimento da avaliação **devidamente preenchida**;

IV - Entrar em contato com as chefias avaliadoras e/ou servidores avaliados que não responderem ao e-mail dentro do prazo estipulado;

V - Analisar as informações recebidas e, caso julgue necessário, entrar em contato com a chefia avaliadora e/ou o servidor avaliado;

VI – Encaminhar para as instâncias superiores, com apontamentos do setor, os casos em que ocorram divergências entre a chefia avaliadora e o servidor avaliado no preenchimento da avaliação de estágio probatório e/ou situações não previstas nesta Ordem de Serviço;

VII - Imprimir, após o retorno das atividades presenciais, o e-mail com a avaliação e anexar ao processo de estágio probatório do servidor.

Art 5º Os procedimentos definidos nesta Ordem de Serviço serão adotados enquanto perdurarem as medidas de distanciamento social ocasionadas pelo Covid-19. As dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail [progepe.saapt@unirio.br](mailto:progepe.saapt@unirio.br).

Daniel Aragão Machado

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas