



SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E RELAÇÕES DE TRABALHO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2013

(Atualizada em Fev/2017)

DISPENSA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A GERENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E RELAÇÕES DE TRABALHO, através da GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública esta Instrução de Serviço, que trata sobre a solicitação de Dispensa do Estágio Probatório, com o objetivo de sistematizar e agilizar os procedimentos administrativos, e assim evitar prejuízos ao interessado ou ao serviço público.

1. DA DEFINIÇÃO

É a concessão da dispensa do estágio probatório ao servidor nomeado por concurso, desde que comprove três (3) anos de efetivo exercício no âmbito do Estado, em funções idênticas àquelas para as quais prestou concurso.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

- ✓ Lei Nº 6.123, de 20 de julho de 1968, Artigos 91 e 178 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco);
- ✓ Lei Complementar Nº 131, de 11 de dezembro de 2008.

3. DOS REQUISITOS

É necessário ter cumprido com êxito o estágio probatório em vínculo na Secretaria de Educação e ter sido admitido para exercer funções idênticas.

4. DAS COMPETÊNCIAS

4.1. Compete ao Servidor solicitante:

- ✓ Solicitar a dispensa do estágio probatório através do formulário padrão para requerimentos, que deve ser devidamente assinado pelo requerente e pela chefia imediata;
- ✓ Informar as duas matrículas e os cargos a qual esteja vinculado à Secretaria de Educação;
- ✓ Dar entrada no processo através do Protocolo de sua respectiva GRE, ou no Protocolo Geral da Secretaria de Educação caso seja lotado nas Unidades de Trabalho localizadas na própria sede da SE.

4.2. Compete a Gerência Regional de Educação:

- ✓ Protocolar requerimento na hora da entrega;
- ✓ Encaminhar o requerimento do servidor à GDEP/UVAP.

4.3. Compete a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDEP, através da Unidade de Avaliação e Valorização de Pessoas – UVAP:

- ✓ Analisar o requerimento do servidor;
- ✓ Analisar a situação funcional do servidor em relação aos cargos ocupados e a documentação apresentada;
- ✓ Encaminhar à GDEP/SUDEP para apreciação e assinatura;
- ✓ Acompanhar as publicações em Diário Oficial, para registrar o deferimento/indeferimento na ficha funcional do(a) servidor(a), através do SADRH;
- ✓ Após retorno do processo, encaminhar ao setor de arquivamento.

4.4. Compete a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDEP/SUDEP:

- ✓ Encaminhar processo para a SAD, solicitando análise e posterior publicação em Diário Oficial.

4.5. Compete a Secretaria de Administração - SAD:

- ✓ Analisar o processo;
- ✓ Publicar no Diário Oficial do Estado de Pernambuco – DOE, o despacho da Gerência de Controle de Movimentação de Pessoal do Estado deferindo ou indeferindo o requerimento do(a) servidor(a);
- ✓ Devolver processo para a SUDEP/GDEP/UVAP, para providências.

5. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS

5.1. Da solicitação de dispensa do estágio probatório

O servidor solicita a dispensa do estágio probatório através de requerimento padrão, informando seus vínculos na Secretaria de Educação.

Dirige-se à Gerência Regional de Educação – GRE (Capital/Interior) ou à Unidade de Trabalho - UT, a que estiver vinculado, para entregar o seu requerimento, o qual deverá ser protocolado no ato da entrega. A GRE ou UT recebe a documentação apresentada pelo servidor e encaminha o processo para a Unidade de Avaliação e Valorização de Pessoas – UVAP.

O servidor acompanha, através do número de protocolo, a tramitação de seu processo.

5.2. Da análise da dispensa do Estágio Probatório:

A UVAP procede à análise quanto a correlação existente entre os cargos ocupados pelo servidor, bem como se foi cumprido o período do estágio probatório e as avaliações necessárias em relação ao primeiro cargo ocupado pelo servidor. Estando atendidos os requisitos exigidos pela legislação pertinente e por esta Instrução de Serviço, a UVAP encaminha o processo que será assinada pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDEP/SUDEP e enviado à SAD para análise e publicação, em Diário Oficial, do deferimento ou indeferimento do pleito.

Após a publicação no DOE o processo é devolvido a SUDEP/GDEP/UVAP para as devidas providências.

5.3. Da dispensa do estágio probatório:

O servidor só terá direito imediato aos benefícios do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, caso seja deferido o seu pleito sendo dispensado do estágio probatório, através da publicação em Diário Oficial. Caso contrário, deverá cumprir todo o período e processo avaliativo para que tenha direito a tais benefícios.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão resolvidos pela Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações de Trabalho, embasados pela legislação vigente.

A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data da sua publicação.

Recife, xx de xxxxxx de 2017.

Elizabeth Cavalcanti Jales
Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações
de Trabalho

Marceline Maria Arlego Athayde Cavalcanti
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas