



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

## BASE DE CONHECIMENTO

## RH12 - ESTÁGIO PROBATÓRIO

**QUE ATIVIDADE É?**

Estágio probatório ou estágio de formação é o período/processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público. Tem início com a entrada em exercício no cargo, correspondendo aos primeiros anos de atividade, cujo cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da estabilidade.

**QUEM FAZ?**

O Serviço de Movimentação e Registro comunica o Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação, ambos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, da entrada em exercício do(a) servidor(a) e cria o processo de Estágio Probatório que será encaminhado a chefia do(a) referido(a) servidor(a) para os próximos trâmites.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?****01 – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PGP (DDP-PROVIMENTO)**

Abre processo de Estágio Probatório do servidor, contendo os Seguintes documentos:

- ofício à Chefia do Departamento ou Diretor da Unidade de Ensino (CEDAF ou COLUNI) ou Chefia de Órgãos Administrativos, solicitando que se proceda à avaliação do servidor em Estágio Probatório nos termos do Art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 – RJU, da emenda constitucional n.º 19/98 e da Resolução n.º 3/2006/CONSU;
- cópia da Resolução 3/2006/CONSU;
- cópia do termo de posse assinado;
- comprovação da data de entrada em exercício; e
- cópia dos procedimentos para instrução e tramitação de processos de avaliação de servidores em Estágio Probatório.

**Observações:**

- ofício deverá conter informações para acesso aos formulários e, ou sistema eletrônico próprio, bem como modelo do Ato de nomeação da Comissão de Avaliação e do Orientador.
- processo deverá ser enviado ao Departamento/ Unidade de Ensino/Órgão Administrativo até 15 (quinze) dias após início de exercício do servidor.

**02 – CHEFE DO DEPARTAMENTO, DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO OU CHEFE DE ÓRGÃO ADMINISTRATIVO**

**Chefe do Departamento ou da Unidade de Ensino:** Submete o processo à apreciação do Colegiado para a indicação dos membros da Comissão de Avaliação e o Orientador do servidor em Estágio Probatório.

**Chefe de Órgão Administrativo:** Indica os membros da Comissão de Avaliação e o Orientador do servidor em Estágio Probatório.

**03 – CHEFE DO DEPARTAMENTO OU DA UNIDADE DE ENSINO OU PRÓ-REITOR**

Emite Ato nomeando os membros da Comissão de Avaliação e o Orientador do servidor em Estágio Probatório.

**04 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ORIENTADOR**

Reúnem com o servidor em Estágio Probatório para transmitir-lhe as informações sobre os procedimentos da Avaliação de Estágio Probatório, munindo-o da documentação necessária, como Resolução 3/2006/CONSU e Anexos.

**Observação:** Deverá constar no processo a realização desta reunião com assinatura dos membros da Comissão de Avaliação, do Orientador e do servidor em Estágio Probatório de que lhe foi dada ciência e total conhecimento do instrumento de avaliação.

**05 – ORIENTADOR**

Orienta e acompanha o servidor em Estágio Probatório de maneira continuada, durante todo o processo, em conformidade com o disposto na Resolução 3/2006/CONSU, especialmente no que lhe compete o Art. 22 da referida Resolução.

**06 – CHEFIA**

Efetua, juntamente com o servidor em Estágio Probatório, a programação geral do seu período de estágio probatório, compreendido de 4 fases:

- 1ª fase – Para os 6 primeiros meses de exercício no cargo;
- 2ª fase – Do 7º ao 14º mês de exercício no cargo;
- 3ª fase – Do 15º ao 22º mês de exercício no cargo;
- 4ª fase – Do 23º ao 30º mês de exercício no cargo.

**07 – CHEFIA E, SE FOR O CASO, O ORIENTADOR DO AVALIADO**

Elabora o Plano de Atividades do Estágio Probatório e o entrega ao servidor no prazo de até 20 (vinte) dias após o início da fase. O Plano deverá ser também submetido à Comissão de Avaliação para ciência.

Elabora durante cada fase o Relatório de Acompanhamento do desempenho do servidor e dá ciência ao Avaliado, ao Orientador e à Comissão de Avaliação até 20 dias após o término de cada fase.

Encaminha o processo para a Comissão de Avaliação.

**08 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Recebe o processo com Relatório de Atividades e Relatório de Acompanhamento e procede a Avaliação do período.

Dá vista de processo ao Avaliado e a seu Orientador.

Observação: A Comissão poderá recomendar ao Avaliado e ao Orientador a correção de eventuais falhas, que deverão ser observadas pelos mesmos na fase seguinte.

#### **09 – SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ORIENTADOR**

Terão vistas ao processo para que se manifestem e/ou requeiram o que for de direito, no prazo comum de 10 dias da notificação. Encaminha o processo à Chefia da Unidade de lotação do Avaliado.

#### **10 – CHEFIA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO AVALIADO**

Encaminha o processo ao Colegiado do Departamento ou da Unidade de Ensino ou, nos Órgãos Administrativos, à Pró-Reitoria correspondente, para análise e parecer. Informa à PGP (DDP - Provimento) o resultado da avaliação. O processo deverá ser encaminhado à PGP (DDP - Provimento).

#### **11 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Encerrada a 4ª fase, a Comissão deverá elaborar Relatório Final circunstanciado sobre o estágio probatório do avaliado. Encaminhar o processo à PGP (DDP - Provimento).

#### **12 – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PGP**

Os processos de estágio probatório de Técnicos-Administrativos serão encaminhados para CISTA para análise e emissão de parecer acerca de sua aprovação ou rejeição. Encaminha o processo ao CONSU.

Os processos de estágio probatório de Docentes são encaminhados ao Conselho Departamental dos Centros de Ciências ou Pró-Reitoria para apreciação e emissão de parecer. Após, são encaminhados à CPPD para análise e parecer que encaminha o processo ao CEPE para se pronunciar e encaminha ao CONSU

#### **13 – CONSU**

Emite parecer final nos termos do Regimento Geral da UFV e encaminha o processo para a PGP (DDP - Provimento).

#### **14 – PGP**

Toma as providências necessárias à efetivação ou exoneração do servidor.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Durante o estágio probatório, a Administração avalia o servidor quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. O servidor que não for aprovado poderá ser exonerado do cargo, deixando o serviço público ou sendo reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Caso aprovado, o servidor estará habilitado à aquisição da estabilidade, depois de completar três anos de exercício.

O Departamento/Instituto ou Unidade Administrativa deverá informar a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no Sistema de Gerenciamento do Estágio Probatório, no sítio eletrônico da PGP ([www.pgp.ufv.br](http://www.pgp.ufv.br)) em Sistemas Disponíveis. Após esse lançamento, será criada uma subunidade de Estágio Probatório no órgão do servidor em estágio probatório em que todos os membros e avaliado(a) terão acesso, para que todo o processo seja gerenciado dentro dessa subunidade.

Todos os formulários estão disponíveis em formato SEI. Não devem ser anexados formulários e/ou Atos/Portarias em formato .pdf ao processo.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1- Ofício à Chefia do Departamento ou Diretor da Unidade de Ensino (CEDAF ou COLUNI) ou Chefia de Órgãos Administrativos, solicitando que se proceda à avaliação do servidor em Estágio Probatório;
- 2- Comprovante de Entrada em Exercício;
- 3- Calendário com as Fases para Avaliação;
- 4- Ata da primeira reunião com o servidor em avaliação;
- 5- Formulário de Plano de Atividades;
- 6- Formulário de Relatório de Atividades;
- 7- Formulário de Avaliação de Desempenho;
- 8- Relatório Final.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1- Art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 – RJU;
- 2- Emenda constitucional n.º 19/1998;
- 3- Resolução UFV n.º 3/2006/CONSU.

---

Criado por [16584069826](#), versão 2 por [16584069826](#) em 13/07/2020 16:57:32.

#### **Anexos:**

- [RH12\\_1 - Estágio Probatório - Docente.png](#)
- [RH12\\_2 - Estágio Probatório - Técnico.png](#)
- [Lei 8112.pdf](#)
- [RES 3-06.pdf](#)
- [MIPA.pdf](#)
- [DESCRIÇÕES DE CARGOS DO PUCRCE.pdf](#)
- [MIPA - PROFESSOR.pdf](#)

[AnexoIV\\_AvaliacaodeDesempenho-Docente-FatoresAvaliacao.pdf](#)  
[ANEXO-VII\\_AvaliacaodeDesempenho-TA-FatoresAvaliacao.pdf](#)