

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**SERVIÇO DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

# ESTÁGIO PROBATÓRIO

Docentes

**Presidente da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministro da Educação**

Camilo Sobreira de Santana

**Secretária de Educação Superior**

Denise Pires de Carvalho

**Reitor**

Demetrius David da Silva

**Vice-Reitora**

Rejane Nascentes

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Luiz Antônio Abrantes

**Elaboração de Conteúdo**

Felipe Cardoso dos Santos

Layse Brandão Carneiro Miranda

Ricardo Gandini Lugão

**Diagramação e Capa**

Flávio Magno Moreira Pinto

## O que é Estágio Probatório?

É um período de 3 (três) de Avaliação e consiste na apreciação do desempenho do servidor no cargo, emprego ou função, bem como do seu desenvolvimento no trabalho durante o período avaliativo.

## O que será avaliado?

Segundo a Lei 8112/90, os fatores de avaliação a serem observados são: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

## Para que avaliar?

Para contribuir com o aumento da eficiência organizacional e da melhoria do desempenho dos servidores e do seu nível de satisfação, a partir da operacionalização do próprio processo de Avaliação de Desempenho e das informações resultantes. A Avaliação do Estágio Probatório é essencial para dar estabilidade aos servidores que possuem ou estão dispostos a adquirir as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais.

## Quem será avaliado?

Servidor admitido por meio de concurso público na Universidade Federal de Viçosa – UFV.

## Quem avalia?

Comissão composta por 3 membros nomeados pela Chefia de Departamento/Instituto, ou Unidade de Ensino, ou Pró-Reitoria em caso de órgãos administrativos, além de 1 orientador.

## Períodos de Avaliação:

4 fases com duração de 8 meses cada.

- 1ª fase: 1º ao 8º mês
- 2ª fase: 8º ao 16º mês
- 3ª fase: 16º mês ao 24º mês
- 4ª fase: 24º ao 32º mês

## Quem coordena o processo?

A Comissão de Avaliação será a responsável por todo o processo, acompanhada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFV. À Comissão caberá a organização e o controle do processo no setor sob sua responsabilidade.

## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP	1	<p>Abre processo de Estágio Probatório do servidor Técnico-Administrativo, contendo os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ofício à Chefia do Departamento/Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino (CEDAF ou COLUNI) ou Chefia de Órgãos Administrativos, solicitando que se proceda à avaliação do servidor Técnico-Administrativo 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 nº 4/2022/CONSU;</li><li>• cópia da Resolução 4/2022/CONSU;</li><li>• cópia do termo de posse assinado;</li><li>• comprovação da data de entrada em exercício;</li><li>• O ofício deverá conter informações para acesso aos formulários, bem como orientações para cadastro da Comissão no Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório;</li><li>• Cadastra o Avaliado no Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório;</li><li>• O processo deverá ser enviado ao Departamento / Instituto / Unidade de Ensino / Órgão Administrativo.</li></ul>

## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Chefe do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino	2	Submete o processo à apreciação do Colegiado.
Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino	3	Indica o Orientador e os membros para a Comissão de Avaliação do docente em estágio probatório.
Chefe do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino	4	Emite ato nomeando o Orientador e a Comissão de Avaliação do docente em estágio probatório.
Docente e Orientador	5	Elaboram Plano de atividades que deverá ser submetido à comissão em até 30 dias após o início da fase.

## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Chefia imediata	6	<p>Estabelece, com a concordância do docente em estágio probatório, a programação geral do período de estágio probatório, e as datas de entrega dos Planos de Atividades, compreendido de 4 fases:</p> <p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Programa de Avaliação do Estágio Probatório consta de formulários de planejamento e de conclusão de atividades a serem rigorosamente executados de acordo com o cronograma abaixo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1ª fase: 1º ao 8º mês</li> <li>◦ 2ª fase: 8º ao 16º mês</li> <li>◦ 3ª fase: 16º mês ao 24º mês</li> <li>◦ 4ª fase: 24º ao 32º mês</li> </ul> </li> <li>• O Plano de Atividades deverá ser entregue até 30 dias após o início da cada fase;</li> <li>• O Relatório de Atividades (RADOC) deverá ser entregue pelo docente em estágio probatório, contemplando todas as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Capacitação e Administração desenvolvidas pelo docente avaliado até 30 dias após o término de cada fase;</li> <li>• Em caso de não cumprimento pleno dos prazos por parte do avaliado, a Comissão de Avaliação deverá notificá-lo do fato, fazendo constar do processo e do relatório final;</li> <li>• As fases poderão ser modificadas para coincidirem com os semestres letivos, desde que respeitado o término da 4ª fase, no 32º mês de exercício no cargo.</li> </ul>

## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Orientador	7	Orienta o docente sobre a utilização do RADOc e demais aspectos relevantes do estágio probatório.
Comissão de Avaliação	8	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexa ao processo, após o cumprimento de cada fase, o Plano e o Relatório de Atividades (RADOc) do docente em estágio probatório.</li></ul>
	9	<p>Anexa ao processo, após o cumprimento de cada fase, os documentos elencados no §4º do Art. 12 da Res. 04/2022, para subsidiar a Avaliação de Desempenho do Docente em estágio probatório a ser feita pela Comissão de Avaliação.</p> <p><b>Observação:</b> Para auxiliar a avaliação da Comissão, deverão ser incluídos no processo os seguintes documentos, além do Plano de Atividades e do Relatório de Atividades Docentes:</p>



## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Comissão de Avaliação	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício emitido pela chefia da Unidade de Ensino, ouvidos os Coordenadores de Disciplinas, se for o caso, sobre a assiduidade e a disciplina do docente avaliado;</li> <li>• relato das Comissões de Ensino, de Pesquisa e de Extensão do Departamento ou Instituto ou Unidade de Ensino sobre a iniciativa, a produtividade e a responsabilidade do docente avaliado;</li> <li>• informações disponíveis referentes às disciplinas ministradas pelo docente avaliado, em que conste a avaliação dos estudantes, conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Disciplinas da Pró-Reitoria de Ensino.</li> </ul>
	10	<p>Realiza, em cada uma das fases, a Avaliação de Desempenho do Docente em Estágio Probatório, podendo diligenciar nos diversos setores da UFV para obter dados concretos referentes aos fatores de avaliação.</p> <p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encerrada a 4ª fase de avaliação a Comissão de avaliação deverá elaborar Relatório Final sobre o estágio probatório do docente avaliado.</li> </ul>

## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Comissão de Avaliação	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatores a serem avaliados: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.</li> </ul>
	11	Encaminha o processo para que o orientador do docente em estágio probatório lhe dê ciência do parecer sobre o Plano de Atividades e a Avaliação de Desempenho de cada uma das fases em análise.
Orientador	12	<p>Analisa o processo, em cada uma das fases, juntamente com o avaliado, se manifestam e/ou apresentam requerimentos no prazo de 10 dias da notificação, se for o caso.</p> <p><b>Observação:</b> Não havendo nenhum requerimento a fazer, o orientador envia o processo para o Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino, para análise deliberatória.</p>
Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino	13	Aprécia o processo, emite parecer e envia ao Chefe do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino.

## PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Chefia do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deverá informar à PGP sobre o andamento do estágio probatório, por meio de despacho no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ao término de cada fase da avaliação de desempenho do docente, constando a reunião em que o processo foi analisado e deliberado.</li> </ul>
	15	Retorna o processo para o orientador ao final de cada uma das 3 primeiras fases.
	16	Em se tratando da 4ª fase, encaminha o processo à PGP. Conselho Departamental ou à Pró-Reitoria de Ensino se Unidade de Ensino, após análise e deliberação sobre o Relatório Final de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação e manifestação do orientador e avaliado.
PGP	17	Encaminha o processo ao Conselho Departamental ou à Pró-Reitoria de Ensino se Unidade de Ensino, após análise e deliberação sobre o Relatório Final de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação e manifestação do orientador e avaliado.

**PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

<b>Interessado</b>	<b>Passo</b>	<b>Procedimentos</b>
Conselho Departamental ou Pró-Reitoria de Ensino	18	Analisa o processo, emite parecer e encaminha para a PGP.
PGP	19	Anexa ato referente a ultima progressão do Docente e encaminha à CPPD.
CEPE	20	Se pronuncia sobre o processo e encaminha ao CONSU.
CONSU	21	Emite parecer final sobre o Programa de Avaliação de Estágio Probatório do docente, e encaminha para a PGP.
PGP	22	Toma as providências necessárias à efetivação ou exoneração do docente.

## LEGISLAÇÃO

- Art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 – RJU
- Emenda constitucional n.º 19/1998
- Resolução UFV n.º 3/2006/CONSU para servidores que ingressaram até 31/03/2022
- Resolução UFV n.º 04/2022/Consu para servidores que ingressaram após 1º/04/2022

SERVIÇO DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

[provimento@ufv.br](mailto:provimento@ufv.br)

---

[www.pgp.ufv.br](http://www.pgp.ufv.br)

---

(31) 3612-2215

---

