

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

ESTÁGIO **PROBATÓRIO** **Técnico-Administrativos**

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 TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 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">• 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;• cópia da Resolução 4/2022/CONSU;• cópia do termo de posse assinado;• comprovação da data de entrada em exercício;• O ofício deverá conter informações para acesso aos formulários, bem como orientações para cadastro da Comissão no Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório.• Cadastra o Avaliado no Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório• O processo deverá ser enviado ao Departamento / Instituto / Unidade de Ensino / Órgão Administrativo.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Colegiado do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino ou Chefe de Órgão Administrativo	2	Chefe do Departamento/Instituto ou da Unidade de Ensino: <ul style="list-style-type: none"> • Submete o processo à apreciação do Colegiado para a indicação dos membros da Comissão de Avaliação e o Orientador do servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório. Chefe de Órgão Administrativo: • Indica os membros da Comissão de Avaliação e o Orientador do servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório. O prazo para indicação da comissão é de 30 dias após entrada em exercício do servidor.
Chefe do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino ou Pró-Reitor	3	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Ato nomeando os membros da Comissão de Avaliação e o Orientador do servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório. • Cadastra a Comissão de Avaliação do Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório.
Chefia e/ou Orientador	4	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboram Plano de Atividades do servidor até, no máximo o prazo de 30 dias da entrada em exercício do avaliado. • Enviam o Plano de Atividades à Comissão para ciência.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Orientador	5	Orienta e acompanha o servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório de maneira continuada, durante todo o processo, em conformidade com o disposto na Resolução 4/2022/CONSU, especialmente no que lhe compete o Art. 5º da referida Resolução.
Chefia imediata	6	<ul style="list-style-type: none">• Elabora Relatório de Acompanhamento e colhe assinaturas do servidor e orientador. Efetua, juntamente com o servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório, a programação geral do seu período de estágio probatório, compreendido de 4 fases:<ul style="list-style-type: none">o 1ª fase: 1º ao 8º mêso 2ª fase: 8º ao 16º mêso 3ª fase: 16º mês ao 24º mêso 4ª fase: 24º ao 32º mês
Comissão de Avaliação	7	<ul style="list-style-type: none">• Procede a Avaliação de Desempenho do Servidor preenchendo formulário SEI no que tange à pontuação e soma.• Envia o processo ao Colegiado do Departamento ou Instituto ou, no caso de órgãos administrativos, à Pró-Reitoria correspondente.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Colegiado do Departamento ou Instituto ou, no caso de órgãos administrativos, à Pró-Reitoria correspondente	8	<ul style="list-style-type: none">• Analisa e delibera;• Dá vistas do processo ao Avaliado e Orientador.• A Comissão poderá recomendar ao Avaliado e ao Orientador a correção de eventuais falhas, que deverão ser observadas pelos mesmos na fase seguinte.
Orientador e Avaliado	9	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Chefia do Departamento ou Instituto ou Unidade Administrativa	10	Informa 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 servidor técnico-administrativo, constando, quando for o caso, a reunião em que o processo foi analisado e deliberado.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Comissão De Avaliação	11	<ul style="list-style-type: none"> • Encerrada a 4ª fase, a Comissão deverá elaborar Relatório Final circunstanciado sobre o estágio probatório do avaliado, dizendo se aprova ou não o mesmo. • Encaminhar o processo à PGP.
PGP	12	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Comissão Interna de Supervisão - Cista	13	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e emite parecer acerca da aprovação ou da rejeição do estágio probatório do servidor Técnico-Administrativo avaliado. • Encaminha o processo para o CONSU.
CONSU	14	Emite parecer final nos termos do Regimento Geral da UFV e encaminha o processo para a PGP.
PGP	15	Toma as providências necessárias à efetivação ou exoneração do servidor Técnico-Administrativo.

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

www.pgp.ufv.br

(31) 3612-2215

