

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

CARTILHA

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

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Martha Oliveira Pacheco

Chefe do Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação

Felipe Cardoso dos Santos

Elaboração de Conteúdo

Felipe Cardoso dos Santos

Layse Brandão Carneiro Miranda

Ricardo Gandini Lugão

Diagramação e Capa

Flávio Magno Moreira Pinto

fevereiro/2024

O que é Estágio Probatório?

É um período de 3 (três) ano 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	Abre processo de Estágio Probatório do servidor Técnico-Administrativo, contendo os seguintes documentos: • 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: • 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	• 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	• 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	• 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: ◦ 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
Comissão de Avaliação	7	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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

