



ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTES

Decreto 12.374/2025 e Resolução 36/2025/CONSU/UFV

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Camilo Sobreira de Santana

Secretária de Educação Superior

Marcus Vinicius David

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

Histórico de versões

Versão	Descrição	Data
1.0	Versão original	22/02/2024
2.0	Atualização da legislação	18/03/2026



Dúvidas Frequentes

01. O QUE É ESTÁGIO PROBATÓRIO?

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

02. 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.

03. 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.

04. QUEM SERÁ AVALIADO?

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

05. QUEM AVALIA?

Comissão composta por 3 membros indicados pelo colegiado da unidade acadêmica e designados pela chefia do servidor, ou indicados pela chefia da unidade administrativa e designados pelo dirigente do órgão a que esteja vinculado. Autoavaliação e Avaliação da Chefia Imediata.

06. PERÍODOS DE AVALIAÇÃO:

- 1ª fase: 1º ao 12º mês
- 2ª fase: 12º ao 24º mês
- 3ª fase: 24º mês ao 32º mês

07. 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	01	Abre processo de Estágio Probatório do servidor docente, 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 docente 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 36/2025/CONSU; • cópia da Resolução 36/2025/CONSU; • cópia do Decreto 12.374/2025; • comprovação da data de entrada em exercício; • O ofício deverá conter informações para acesso aos formulários, link para realização de cursos do PDI, 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/Unidade de Ensino.
Chefe do Departamento ou Diretor da Unidade de Ensino	02	• Submete o processo ao colegiado para indicação da comissão • Emite ato nomeando a Comissão de Avaliação do docente em estágio probatório.
Docente avaliado	03	• Elabora 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
Comissão de Avaliação	04	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 3 fases: Observações 1.O Programa de Avaliação do Estágio Probatório consta de formulários de planejamento e de conclusão de atividades a serem executados de acordo com o cronograma abaixo: - o 1ª fase: 1º ao 12º mês - o 2ª fase: 12º ao 24º mês - o 3ª fase: 24º mês ao 32º mês • O Plano de Atividades deverá ser entregue até 30 dias após o início da cada fase; • 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; 2.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; 3.As fases poderão ser modificadas para coincidirem com os semestres letivos, desde que respeitado o término da 3ª fase, no 32º mês de exercício no cargo.

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

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTOS
Comissão de Avaliação	05	Anexa ao processo, após o cumprimento de cada fase, o Plano e o Relatório de Atividades (RADOc) do docente em estágio probatório. 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: • I. relato das Comissões de Ensino, de Pesquisa e de Extensão do Departamento ou Unidade de Ensino sobre a iniciativa, a produtividade e a responsabilidade do docente avaliado; • II. 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. 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.
Docente avaliado	06	• Procede a Autoavaliação preenchendo formulário SEI no que tange à pontuação e soma. • Envia o processo ao Colegiado do Departamento ou Instituto.
Chefia ou responsável imediato	07	• 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 DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTOS
Docente avaliado	08	Até o final do primeiro ciclo avaliativo precisa ter realizado pelo menos 50% da carga horária total do Programa de Desenvolvimento Inicial.
Avaliado/ Chefia imediata/ Comissão de Avaliação	09	• Terão vistas ao processo para que se manifestem e/ou requeiram o que for de direito, no prazo comum de 5 dias da notificação, conforme disposto no art. 16 do Decreto 12.374 de 2025. • Encaminha o processo à Chefia da Unidade de lotação do Avaliado.
Colegiado do Departamento ou Instituto.	10	• Analisa e delibera; ◦ A Comissão poderá recomendar ao Avaliado a correção de eventuais falhas, que deverão ser observadas pelos mesmos na fase seguinte.
Chefia do Departamento ou Diretor da Unidade de Ensino	11	• 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.
Docente avaliado	12	• Ao final da 2ª fase o servidor deve ter finalizado a carga horária de cursos do PDI, conforme disposto na Resolução 36/2025.

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

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTOS
Comissão Especial De Avaliação de Desempenho	13	- Encerrada a 3ª fase, o processo será encaminhado à PGP e submetido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para análise e parecer acerca da aprovação ou da rejeição do estágio probatório do servidor avaliado. - Para apuração do resultado final do estágio probatório do servidor, a Comissão Especial de Avaliação consolidará as notas atribuídas nos três ciclos avaliativos, por meio de média aritméticas das notas de cada ciclo.
CONSU	14	Homologa o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório.
PGP	15	Publica o resultado da homologação do estágio probatório no Diário Oficial da União no prazo de até 20 dias.



Legislação

- **Art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990** – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **Emenda constitucional n.º 19/1998** – Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências.
- **Decreto 12.374/2025** – Dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, para avaliação de desempenho de servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório previsto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- **Resolução 36/2025/CONSU** – Aprova os procedimentos para instrução e tramitação de processos de acompanhamento e avaliação de desempenho de servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal de Viçosa em estágio probatório.



SERVIÇO DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

provimento@ufv.br

www.pgp.ufv.br

(31) 3612-2215

