



ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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 TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTOS
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP	01	Abre processo de Estágio Probatório do servidor Técnico-Administrativo, 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 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 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/Órgão Administrativo.
Colegiado do departamento do ou Diretor da Unidade de Ensino ou Chefe de Órgão Administrativo	02	Chefe do Departamento ou da Unidade de Ensino: • Submete o processo à apreciação do Colegiado para a indicação dos membros da Comissão de Avaliação 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.

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

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTOS
Chefe do Departamento ou da Unidade de Ensino ou Pró-Reitor	03	• Emite Ato nomeando os membros da Comissão de Avaliação do servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório. • Cadastra a Comissão de Avaliação do Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório.
Chefia ou responsável imediato	04	• Elabora Plano de Atividades do servidor até, no máximo o prazo de 30 dias da entrada em exercício do avaliado. • Envia o Plano de Atividades à Comissão para ciência. • Elabora Relatório de Acompanhamento e colhe assinatura do servidor. • Efetua, juntamente com o servidor, a programação geral do seu período de estágio probatório, compreendido de 3 fases: ◦ 1ª fase: 1º ao 12º mês ◦ 2ª fase: 12º ao 24º mês ◦ 3ª fase: 24º mês ao 32º mês
Comissão de Avaliação	05	• 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.
Servidor Avaliado	06	• Procede a Autoavaliação 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
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.
Servidor 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 ou, no caso de órgãos administrativo, à Pró-Reitoria correspondente.	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 Unidade Administrativa	11	• 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
Servidor 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.
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 médias aritméticas das notas de cada ciclo. - Encaminha o processo ao CONSU.
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

