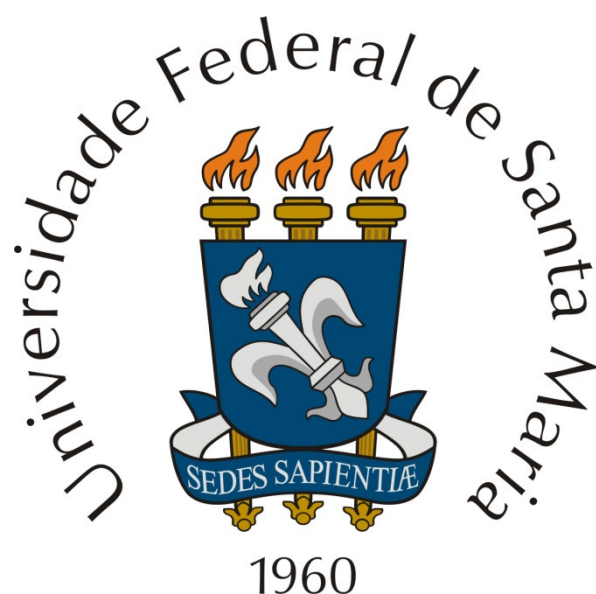




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

# **ORIENTAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**



MICHEL TEMER  
*Presidente da República*

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO  
*Ministro de Estado da Educação*

PAULO BARONE  
*Secretário de Educação Superior*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PAULO AFONSO BURMANN  
*Reitor*

LUCIANO SCHUCH  
*Vice-Reitor*

GETULIO ROCHA RETAMOSO  
*Chefe de Gabinete do Reitor*

JOSÉ CARLOS SEGALLA  
*Pró-Reitor de Administração*

CLAITON HILLIG  
*Pró-Reitor de Assuntos Estudantis*

FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO  
*Pró-Reitor de Extensão*

MARTHA BOHRER ADAIME  
*Pró-Reitora de Graduação*

JOSÉ MARIO DOLEYS SOARES  
*Pró-Reitor de Infraestrutura*

FRANK LEONARDO CASADO  
*Pró-Reitor de Planejamento*

PAULO RENATO SCHNEIDER  
*Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa*

MARCIA HELENA DO NASCIMENTO LORENTZ  
*Pró-Reitora de Gestão de Pessoas*



## **Equipe do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional**

Assist. em Adm. Alice Moro Neocatto

Adm. Ana Lucia Pascotto Lima

Psic. Carine Viegas Cavalheiro

Pedag. Loiva Isabel Marques Chansis

Adm. Mariana de Freitas Baldissera

Adm. Priscilla Westphalen Berneira Teixeira

Adm. Andressa Fighera

Coordenadora de Ingresso, Mobilidade e  
Desenvolvimento



# SUMÁRIO

1 – Apresentação.....	5
2 – O que é o Estágio Probatório.....	6
3 – Licenças e Afastamentos.....	7
4 – Etapas do Estágio Probatório.....	8
5 – Acompanhamento do Estágio Probatório.....	9
6 – Homologação.....	10
7 – Do direito à reconsideração .....	11
8 – Do direito ao recurso.....	12
9 – Legislação.....	13
Anexo 1 – Formulário de Avaliação.....	14

# 1. Apresentação

Este manual tem por objetivo informar e orientar o servidor técnico-administrativo em educação em Estágio Probatório, tendo como parâmetro o disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 20 do Regime Jurídico Único).

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (Numov), tem a responsabilidade de acolher, informar e orientar o técnico-administrativo em estágio probatório da Universidade Federal de Santa Maria.

O ingresso do servidor na instituição é uma etapa muito importante na sua vida funcional e, naturalmente, surgem muitas dúvidas nesse período. Os servidores são convidados a participar de um Seminário, promovido pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED), no qual são complementadas as informações recebidas no ingresso.

## 2. O que é o Estágio Probatório?

O Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual este será acompanhado e avaliado quanto ao desempenho no cargo, observando-se os fatores de desempenho profissional estabelecidos no Art. 20 do Regime Jurídico Único:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade; e
- V - Responsabilidade.

### 3. Licenças e Afastamentos

Ao servidor em Estágio Probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família ou da própria saúde;
- II - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Para o serviço militar;
- IV - Para atividade política;
- V - Para exercício de mandato eletivo;
- VI - Para estudo ou missão no exterior;
- VII - Para servir em organismo internacional; e
- VIII - Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

O Estágio Probatório ficará suspenso, sendo retomado a partir da data do término do impedimento, nos seguintes casos: licença por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração; licença para atividade política; participação em curso de formação e licença para servir em organismo internacional.

## 4. Etapas do Estágio Probatório

São três as etapas de avaliação realizadas pela chefia imediata do servidor.

Os formulários são encaminhados diretamente ao setor de lotação, nos seguintes períodos:

- I - Primeira avaliação parcial, a ser concluída até o final do 9º mês do estágio probatório;
- II - Segunda avaliação parcial, a ser concluída até o final do 18º mês do estágio probatório; e
- III - Terceira avaliação parcial, a ser concluída até o final do 27º mês do estágio probatório.



## 5. Acompanhamento do Estágio Probatório

As fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório Técnico-Administrativo (Anexo 1) serão encaminhadas ao setor de exercício do servidor pelo Numov/Cimde/Progep, via protocolo.

Recomenda que, após o recebimento da ficha de avaliação, a chefia imediata agende a reunião de avaliação com o servidor.

Após feita a Avaliação, a ficha deverá ser assinada pela chefia imediata, bem como pelo servidor avaliado, atestando a **ciência** do servidor acerca do conteúdo.

Caso o servidor avaliado não concorde em assinar a ficha de avaliação, a chefia imediata deverá colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas, informando que o servidor tomou conhecimento do conteúdo da avaliação, mas negou-se a assinar.

O Numov/Cimde/Progep fica à disposição do servidor e/ou da chefia imediata caso tenha(m) alguma dificuldade no decorrer do processo, sendo que o Núcleo poderá entrar em contato com o servidor e/ou com a chefia imediata para acompanhamento do Estágio Probatório.

## 6. Homologação

No âmbito da UFSM, há uma Comissão interna que analisa as avaliações ao final do processo, antes de serem enviadas ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas para homologação.

Com base no Art. 20, §1º da Lei 8.112/90, **quatro meses antes do final do estágio probatório**, as fichas são encaminhadas pelo Numov/Cimde/Progep ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para que, com base nas recomendações da chefia imediata que acompanhou o servidor, possa **homologar ou não homologar** o Estágio Probatório. Este ato se dá mediante emissão de portaria.

A Portaria de Homologação do Estágio Probatório é tornada pública por meio do Boletim de Pessoal, publicado no *site* da Progep. O registro da portaria no SIE poderá ser visualizado no Portal do RH no ícone “ocorrências funcionais”.

## 7. Do direito à reconsideração

Havendo discordância quanto à Avaliação, a cada etapa, o servidor poderá encaminhar **manifestação** ao Numov/Cimde/Progep, fundamentada com documentos que julgar necessários, uma vez que existe o direito ao contraditório.

O prazo para o envio da manifestação é de até 30 (trinta) dias a contar da ciência da Avaliação.

A manifestação será encaminhada à chefia imediata para ciência; e para deferimento ou indeferimento, se houver solicitação de revisão.

A chefia imediata terá o prazo de até 30 (trinta) dias para resposta e envio dessa ao Numov/Cimde/Progep, que dará ciência ao servidor avaliado.

Dessa forma, dá-se por encerrada a etapa da Avaliação, pois a solicitação de reconsideração não enseja recurso hierárquico, uma vez que não se trata de decisão administrativa definitiva.

## **8. Do direito ao recurso**

O servidor tem direito a encaminhar Recurso Administrativo da não homologação do Estágio Probatório ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas no prazo de até 30 (trinta) dias após a ciência da não homologação.

A solicitação de recurso se dará mediante abertura de processo administrativo, no Protocolo Geral, endereçado ao Numov/Cimde/Progep, que fará os encaminhamentos necessários.

O Numov encaminhará o processo ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, o(a) qual irá deferir a solicitação de recurso ou encaminhar o Processo de Estágio Probatório ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria de Exoneração.

O servidor tomará ciência da assinatura da Portaria e poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, submeter o recurso ao Conselho Universitário, em última instância, sendo que o Conselho Universitário deverá julgar o respectivo recurso e publicar sua decisão ainda no prazo de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório.

## 9. Legislação

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei 9.784 , de 29 de janeiro de 1999;
- Nota 362/2017/PFUFSM/PGF/AGU.

\* Qualquer mudança legislativa importa na imediata adequação deste conjunto de orientações.

Dúvidas em relação ao processo de Avaliação do Estágio Probatório podem ser dirimidas no Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional, na sala 448, 4º andar, no prédio da Administração Central, pelo telefone (55) 3220-8760 ou pelo e-mail [numov@ufsm.br](mailto:numov@ufsm.br)

# ANEXO 1 – Formulário de avaliação



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade  
e Desenvolvimento

## AValiação DE DESEMPENHO

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

### SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

#### Instruções

A avaliação do Estágio Probatório tem como objetivo mensurar a aptidão do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, considerando assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, durante os 36 (trinta e seis) meses de exercício, de acordo com o Art. 20 da Lei 8112/90.

Desta forma, realize a avaliação de forma criteriosa:

- Avaliando cada fator em sua especificidade;
- Considerando o período de avaliação;
- Considerando o recente ingresso do(a) servidor(a);
- Considerando o desenvolvimento profissional do servidor dentro da Instituição;
- Respondendo claramente as questões descritivas.

Orienta-se que seja realizada reunião de avaliação entre chefia imediata e servidor, para que haja um diálogo entre ambos e para que o servidor tenha um momento de feedback a respeito do seu desempenho. Caso não concorde com algum aspecto da avaliação, o avaliado pode se manifestar formalmente.

Na UFSM, o estágio probatório é composto por 3 etapas de avaliação, sendo que os formulários devem ser preenchidos até o final do 9º, 18º e 27º mês de exercício do servidor, respectivamente, e encaminhados ao NUMOV/PROGEP, via protocolo, em envelope fechado, a fim de garantir o sigilo da avaliação.

# ANEXO 1 – Formulário de avaliação

## 1. Dados do servidor

Nome:	Cargo:
SIAPE:	Etapa de Avaliação:
Lotação:	Data do Exercício:
Envio:	Devolução:

**2. Desempenho no Cargo:** Analise o desempenho do servidor, assinalando o indicador que melhor corresponder ao fator avaliado.

**Assiduidade:** Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância do comparecimento, sem faltas ou atrasos injustificados.

	Mensuração dos fatores de avaliação				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Comparece regularmente ao local de trabalho?					
b) É pontual no seu horário de trabalho?					
c) Permanece no local de trabalho durante todo o expediente?					
d) Informa, antecipadamente, acerca de imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao local de trabalho ou o cumprimento do horário estabelecido?					

**Disciplina:** Refere-se ao esforço em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares, cooperar e participar dos trabalhos da equipe e tratar a todos com urbanidade. Deve-se aferir o esforço empregado pelo servidor no cumprimento do Código de Ética do Serviço Público Federal e o de sua categoria funcional, caso existente.

	Mensuração dos fatores de avaliação				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição?					
b) Cooperar e participa dos trabalhos da equipe e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos?					
c) Mantém respeito e urbanidade no trato com superiores, colegas, subordinados e com o público?					

**Iniciativa:** Refere-se à capacidade de desenvolver melhorias no trabalho que realiza ou em aprender novas tarefas. Disposição espontânea em buscar solucionar situações ou problemas, a partir de sua experiência e observações, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho.

	Mensuração dos fatores de avaliação				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Busca conhecer a Instituição, sua estrutura e funcionamento?					
b) Busca manter-se atualizado sobre os assuntos relativos à sua área de atuação na UFSM?					
c) Tem disposição espontânea para auxiliar os colegas na execução dos trabalhos e aprender outras atividades?					
d) Propõe alternativas construtivas para o desenvolvimento de suas atividades, visando economia, agilidade e resultados eficazes?					
e) Encaminha os assuntos que fogem à sua competência.					



# ANEXO 1 – Formulário de avaliação

**Produtividade:** Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho, ao uso de métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas, à produção de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis e o desenvolvimento de tarefas até sua conclusão.

	Mensuração dos fatores de avaliação				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Planeja a execução das atividades sob sua responsabilidade, observando as prioridades e utilizando o tempo de forma eficaz?					
b) Cumpre suas tarefas dentro dos prazos estabelecidos?					
c) Apresenta resultados de trabalho compatíveis com suas competências e recursos disponíveis?					
d) Executa suas atividades de maneira eficiente, em termos de quantidade e qualidade exigidas?					

**Responsabilidade:** Refere-se à seriedade com que o servidor encara seu trabalho, ao cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho, ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos), ao cumprimento das suas atribuições, assumindo as consequências pelas atividades executadas.

	Mensuração dos fatores de avaliação				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre
a) Toma decisões que são de sua responsabilidade?					
b) Zela pelo patrimônio da Instituição e utiliza racionalmente os recursos materiais e financeiros, evitando desperdícios e gastos desnecessários?					
c) Mantém discrição e reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno, evitando comentários inadequados e prejudiciais no ambiente de trabalho?					
d) Assume as obrigações do trabalho com compromisso e dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais?					

## 3. Aspectos positivos de desempenho:

Identifique, junto ao avaliado, os aspectos positivos e relevantes, constatados no desempenho do avaliado.

---



---



---



---

## 4. Aspectos a serem melhorados:

Identifique, junto ao avaliado, se existem aspectos a serem melhorados no seu desempenho.

---



---



---



---

## 5. Condições de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc).

Os recursos materiais e o ambiente físico estão adequados para o desenvolvimento das atividades do(a) servidor(a)?

---



---



---



---



## ANEXO 1 – Formulário de avaliação

### 6. Recomendações:

Considerando o desempenho apresentado pelo servidor neste setor, é recomendado:

- ☐ Qualificação, treinamento, orientação e/ou informações sobre as rotinas do seu trabalho.  
Quais? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ☐ Permanência no setor.
- ☐ Encaminhamento do servidor para outro setor em que haja melhor aproveitamento de seu potencial.
- ☐ Outros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 7. Foi realizada a reunião de avaliação? ☐ Sim ☐ Não

Caso não tenha sido realizada, manifeste o motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador(a) (Chefia Imediata)  
Assinatura/Carimbo

Declaro estar ciente desta avaliação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

\_\_\_\_\_  
Ciência da PROGEP.

Observação: É assegurado ao servidor avaliado o direito à reconsideração das avaliações parciais e o recurso do resultado final do processo de avaliação, na forma dos itens 7 e 8 do Manual de Orientações sobre o Estágio Probatório Técnico-administrativo em Educação. Para mais informações acesse o referido manual, disponível no site da PROGEP/UFMS.  
[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep) > Serviços PROGEP > Estágio Probatório > Estágio Probatório Técnico-Administrativo

## Anotações



# PROGEP

## Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Telefone: (55) 3220-8760  
E-mail: [numov@ufsm.br](mailto:numov@ufsm.br)