



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Realizar a avaliação de Estágio Probatório (EP) de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE).

Estágio probatório é o período de trinta e seis meses, contados a partir do exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual aptidão e capacidade no desempenho são objetos de avaliação, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.

O acompanhamento do estágio probatório (EP) será de responsabilidade da chefia imediata.

##### **QUEM FAZ?**

A chefia imediata do servidor, servidor avaliado e a Seção de Desenvolvimento da Carreira do Servidor (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

A SDCS deverá iniciar processo do tipo "Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório TAE", nível de acesso público. Anexar Despacho com instruções do Estágio Probatório (EP) ao servidor avaliado e encaminhar processo para servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) em EP. Servidor em EP deverá dar ciência e encerrar o processo.

No Cobalto, o avaliado deverá preencher e assinar o Plano de Trabalho. Após assinado pelo servidor em EP, a chefia imediata deverá assinar o Plano no Cobalto para confirmar a pactuação. O Plano de Trabalho deve ser atualizado no início de cada ano.

Avaliado e avaliador deverão realizar a Avaliação de Desempenho que ocorre anualmente na universidade, pelo sistema Cobalto e fica disponível para preenchimento durante os meses de novembro e dezembro (a mesma avaliação utilizada para Progressão por Mérito).

A SDCS reabrirá o processo no SEI no 31º mês, enviando instruções para avaliação final. Chefia imediata deverá inserir e preencher avaliação final, documento do tipo "PROGEP Ficha Avaliação TAE em Estágio Probatório". Após avaliador e avaliado assinarem a avaliação final, o processo deverá ser enviado à SDCS.

A SDCS analisará o processo, incluirá pesquisa da data de exercício e de afastamentos (até o período de 32 meses) e também despacho à CDP. A CDP solicitará ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas a homologação do estágio probatório do docente. Após esta homologação, a SDCS encaminhará para ciência do TAE em EP e da Chefia imediata.

No 36º mês, a SDCS reabrirá o processo, analisará os afastamentos do(a) servidor(a) e se houver situação que suspenda o estágio probatório, aguardará igual período, postergando a data final do estágio. Ao término dos 36 meses de efetivo exercício, será emitida portaria que, após assinada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, será publicada e incluída no AFD (Assentamento Funcional Digital). A SDCS registrará em planilha de controle interno o encerramento do estágio probatório e encaminhará o processo para ciência do TAE em EP e da Chefia imediata e posterior conclusão do processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

O processo deve ser único para todo o período do estágio probatório, ou seja, sem que haja autuação de processos separados para cada momento avaliativo, e deve ser aberto e instruído pela SDCS.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Plano de Trabalho e Avaliações realizadas no Cobalto

Avaliação Final

Despacho

Portaria que torna definitiva a homologação da permanência do servidor e declara a estabilidade no serviço público

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico Único](#)

[Parecer AGU/MC Nº 01/2004](#)

[Nota Técnica ME nº 15187/2019](#)

[Nota Técnica ME nº 27974/2021](#)

[Portaria UFPEL nº 787/2009](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR (SDCS)	Abrir processo do tipo "Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório TAE", nível de acesso público	No SEI
2		Anexar Despacho com instruções do Estágio Probatório (EP) ao servidor avaliado	No SEI
3		Encaminhar processo para servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) em Estágio Probatório	No SEI
4	TAE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	Dar ciência e encerrar o processo	No SEI
5		Preencher e Assinar o Plano de Trabalho*	No Cobalto
6	CHEFIA IMEDIATA	Assinar Plano de Trabalho*	No Cobalto
7	TAE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	Executar Plano de Trabalho	Como estabelecido
8	TAE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E CHEFIA IMEDIATA	Realizar Avaliação de Desempenho**	No Cobalto
9	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR (SDCS)	Reabrir processo (31º mês)	No SEI
10		Inserir Despacho com instruções para avaliação final	No SEI
11	CHEFIA IMEDIATA	Inserir e preencher avaliação final, documento "PROGEP Ficha Avaliação TAE em Estágio Probatório"	No SEI
12	TAE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E CHEFIA IMEDIATA	Assinar avaliação final	No SEI
13		Encaminhar para SDCS	No SEI
14	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR (SDCS)	Analisar processo e incluir pesquisa da data de exercício e de afastamentos até o período de 32 meses do TAE em EP	No SEI
15		Incluir despacho à CDP	No SEI
16	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Solicitar homologação do estágio	No SEI
17	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Incluir despacho de homologação	No SEI
18	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR (SDCS)	Encaminhar para ciência do servidor em Estágio Probatório e da Chefia Imediata	No SEI
19	TAE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E CHEFIA IMEDIATA	Dar ciência no processo e concluir processo	No SEI
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR (SDCS)	Reabrir processo (36º mês)	No SEI
21		Analisar afastamentos do TAE em EP	No SEI
22		Aguardar igual período, se houver situação que suspenda o EP, postergando a data final do mesmo	No SEI
23		Emitir Portaria (ao término dos 36 meses de EFETIVO exercício)	No SEI
24		Incluir em bloco de assinatura para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	No SEI
25	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SEI
26	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR (SDCS)	Publicar Portaria	No SEI
27		Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
28		Encerrar Estágio Probatório (EP) em planilha de controle	Na planilha interna de controle
29		Encaminhar para ciência do servidor em Estágio Probatório e da Chefia Imediata	No SEI
30	TAE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E CHEFIA IMEDIATA	Concluir processo, após ciência da emissão da Portaria	No SEI

\*O Plano de Trabalho deve ser atualizado no início de cada ano.

\*\*Avaliação de Desempenho: ocorre anualmente na universidade, pelo sistema Cobalto e fica disponível para preenchimento durante os meses de novembro e dezembro (a mesma avaliação utilizada para Progressão por Mérito).

