



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO**

**NÚCLEO DE AVALIAÇÃO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**Caro Servidor,**

Este Manual tem o objetivo de orientá-lo quanto ao Estágio Probatório na UFPEL, regulamentado pela Portaria nº 787/2009, atendendo ao Art. 20 da Lei Federal 8.112 de 11/12/90, cujo cumprimento se constitui em requisito essencial para a permanência no quadro da instituição.

Além de disponibilizar as informações básicas sobre o processo de avaliação, pretende contribuir para a construção de um sólido vínculo entre você e a universidade, a partir de um desempenho sintonizado com princípios éticos e de competência pessoal e profissional que devem balizar a atuação do servidor público.

A **Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos**, por meio do **Núcleo de Avaliação**, do **Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal**, está compromissada em acompanhá-lo nessa fase confirmatória.

Seja bem-vindo!

Saudações,

Roberta Rodrigues Trierweiler  
Pró-Reitora de Gestão de Recursos Humanos

## **O QUE É ESTÁGIO PROBATÓRIO?**

É 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 sua aptidão e capacidade no desempenho são objetos de avaliação.

## **COMO SE DESENVOLVE O ESTÁGIO PROBATÓRIO?**

Em três etapas, a saber:

*Primeira:* Do 3º ao 12º mês, a contar do início do efetivo exercício;

*Segunda:* Do 13º ao 24º mês;

*Terceira:* Do 25º ao 32º mês, com avaliação final, de caráter conclusivo.

## **QUAIS OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO?**

Na análise do desempenho serão considerados, como base para a avaliação, os seguintes critérios previstos no art. 20 da Lei 8.112 de 11/12/90:

- *Assiduidade:* Comparecimento e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos e, se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.
- *Iniciativa:* Interesse pelo desenvolvimento do trabalho; ações propositivas; resolução de problemas; ações autônomas.
- *Disciplina:* Cumprimento das normas institucionais; compromisso com os planos e acordos firmados no setor; impacto da disciplina nas relações interpessoais.
- *Produtividade:* Alcance das metas traçadas; empenho e agilidade no desenvolvimento das atividades.
- *Responsabilidade:* Execução das ações previstas; credibilidade; zelo pelo patrimônio; postura no atendimento.

## **A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO AVALIATIVO:**

- Ao iniciar o estágio probatório, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a chefia deverá, juntamente com o servidor, elaborar o Plano Individual de Trabalho. Nele estarão descritas as atividades/atribuições acordadas, assim como os padrões de desempenho esperados, o que embasará o acompanhamento e os momentos de avaliação. O Plano poderá ser modificado em comum acordo, apresentando-se flexível diante do dinamismo das atividades do servidor e da universidade, o que deverá ser claramente registrado.
- No decorrer de cada um dos períodos avaliativos, a chefia deverá proporcionar encontro com o servidor para examinar o Plano Individual de Trabalho e prever, quando necessário, medidas corretivas no desempenho ou nas condições de trabalho, o que será registrado na Ficha de Acompanhamento;
- Findos os períodos avaliativos, no máximo nos dez dias seguintes, deverá ser realizada entrevista de avaliação, na qual a chefia discutirá os resultados com o servidor, definindo-os e registrando-os na Ficha de Avaliação. Nesta, chefia e servidor manifestarão seus pareceres e darão suas assinaturas.
- As Fichas de Avaliação deverão ser encaminhadas, pela Chefia, ao Núcleo de Avaliação / DPDP / PRGRH, no máximo em 5 (cinco) dias.

- O Núcleo de Avaliação, com base no resultado auferido pelo servidor na última avaliação, encaminhará a homologação da aprovação em Estágio Probatório pelo Reitor;
- O servidor receberá, por escrito, do Núcleo de Avaliação, a confirmação da homologação do Estágio Probatório e de sua permanência, ou não, na UFPEL.

## **COMO PREENCHER OS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO?**

### ***Plano Individual de Trabalho***

#### *Campo 1 – Identificação*

É a parte destinada à identificação do servidor em estágio probatório e da chefia avaliadora. Requer um preenchimento elementar, mas que exige atenção. O nome deverá ser escrito completo e por extenso. A data de início da execução será a mesma da elaboração do Plano.

#### *Campo 2 – Planejamento*

É a parte destinada ao conteúdo principal e está dividido em vários sub-campos.

##### *Campo 2.1 - Principais atividades*

De forma sintética, desde que clara, deverão ser descritas até 10 atividades. O preenchimento deste campo estará relacionado às atribuições fixadas no plano de cargos e salários, mas não deverá limitar-se àquelas. A chefia deverá especificar, com precisão, com quais atribuições e responsabilidades o servidor em estágio probatório estará se comprometendo.

##### *Campo 2.2 - Padrões de desempenho esperados*

Nestes campos serão registrados os padrões esperados do estagiário, segundo os critérios de avaliação estabelecidos, e ter em vista as atribuições e

responsabilidades registradas no Campo 2.1. Deverão expressar o acordo firmado sobre a distribuição de carga horária, normas de disciplina, iniciativa esperada, atitudes responsáveis, prazos de realização de atividades, entre outros, de maneira tão objetiva e clara que funcione como parâmetro de referência durante todo o acompanhamento do servidor em estágio probatório.

### ***Ficha de Acompanhamento do Plano Individual de Trabalho***

Deverá ser assinalada, por atividade estabelecida no campo 2.1. do Plano, a opção correspondente à medida do alcance do padrão de desempenho estabelecido no campo 2.2. do mesmo Plano. Havendo marcação da opção “abaixo do esperado”, as partes deverão ater-se em novo acordo que promova a superação das situações que estejam desfavorecendo o desempenho desejável. As reflexões desenvolvidas no preenchimento deste campo também poderão indicar a necessidade de reformular o Plano de Trabalho que, neste caso, deverá ser reelaborado.

### ***Ficha de Avaliação de Desempenho de Servidor Técnico-administrativo em Estágio Probatório***

#### *Campos 1 e 2 – Identificação*

Deverão ser preenchidos TODOS os espaços.

#### *Campo 3 – Resultados*

Conforme as atividades estabelecidas no Plano de Trabalho, será assinalada a opção correspondente ao padrão de desempenho alcançado ao final de cada período avaliativo.

## **DIREITO A LICENÇAS E AFASTAMENTOS:**

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

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro;
- Licença para o serviço militar;
- Licença para atividade política;
- Licença para tratamento de saúde;
- Licença à gestante, à adotante e paternidade;
- Licença por acidente em serviço;
- Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- Afastamento para estudo ou missão no exterior;
- Afastamento para servir em organismo internacional do qual o Brasil participe ou coopere.

O estágio probatório ficará **suspenso**, e retomado ao término do impedimento, durante as seguintes licenças e afastamentos do servidor:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Licença para atividade política;
- Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere;
- Afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal.

No caso de o servidor, por motivo de licença ou afastamento que não exija a suspensão do estágio probatório, estar afastado por tempo superior ao da etapa avaliativa, esta será desconsiderada.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- O servidor em estágio probatório somente terá sua lotação alterada no interesse da instituição ou quando ficar caracterizada esta necessidade após parecer profissional do Núcleo de Avaliação.
- Em caso de remoção durante o período avaliativo, a avaliação será realizada pela chefia que por mais tempo acompanhou o servidor naquela etapa.
- Para fins de progressão por mérito, os servidores em estágio probatório serão inseridos no sistema de avaliação de desempenho da UFPEL, na modalidade “Avaliação pela Chefia”, da forma contida neste Manual e, nas demais modalidades, por seus instrumentos específicos.
- O servidor, para ser aprovado no Estágio Probatório, terá que alcançar padrões de desempenho “dentro do esperado” ou “acima do esperado” em TODOS os critérios de avaliação. Não sendo aprovado, será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o direito de defesa.
- Poderá ser exercido direito de recorrer da decisão final, na forma do Capítulo VIII da Lei 8.112 de 11/12/90, o servidor que discordar do resultado da última etapa avaliativa.
- O Núcleo de Avaliação do DPDP / PRGRH, responsável em coordenar todas as ações relativas ao Estágio Probatório na UFPEL, disponibilizará atendimento a chefias e servidores pelo telefone 3921.1216 ou na sala 206C, prédio da Reitoria (Rua Gomes Carneiro, nº 1), das 8 às 11h.