

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS

MANUAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE

Versão 2026

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal de Pelotas – UFPel reconhece o estágio probatório como um período estratégico de acolhimento, integração, desenvolvimento e avaliação dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação.

A Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGEP), por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, tem a responsabilidade de acolher, informar e orientar o(a) servidor(a) em estágio probatório na Universidade Federal de Pelotas.

Mais do que um procedimento administrativo, o estágio probatório constitui um processo contínuo de acompanhamento profissional, destinado a verificar a aptidão e a capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

Este Manual tem por finalidade orientar servidores(as) em estágio probatório, chefias imediatas, tutores(as), comissões de avaliação e demais agentes envolvidos no processo, promovendo maior transparência e uniformidade na condução das avaliações.

Além de atender às exigências legais e normativas aplicáveis, o processo de estágio probatório possui caráter formativo, buscando apoiar o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a), identificar potencialidades, necessidades de aperfeiçoamento e oportunidades de qualificação.

O presente documento apresenta as etapas do processo, as responsabilidades dos envolvidos, os instrumentos de acompanhamento e avaliação, os prazos aplicáveis e os procedimentos administrativos necessários para a conclusão do estágio probatório e aquisição da estabilidade prevista constitucionalmente.

Espera-se que este Manual sirva como instrumento de consulta permanente, auxiliando na construção de um processo avaliativo participativo, transparente e alinhado aos objetivos institucionais.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo, durante o qual este(a) será acompanhado(a) e avaliado(a) quanto ao desempenho no cargo, observando-se os fatores de desempenho profissional estabelecidos no art. 20 da Lei nº 8.112/1990: Assiduidade; Disciplina; Capacidade de iniciativa; Produtividade; e Responsabilidade.

A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será realizada de forma processual, mediante acompanhamento contínuo do(a) servidor(a) ao longo dos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e por meio de três ciclos formais de avaliação, observados os princípios da administração pública, as especificidades das atividades acadêmicas e o caráter orientador e formativo do processo, sem prejuízo das ações permanentes de orientação, feedback e desenvolvimento profissional.

DAS HIPÓTESES DE SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório ficará suspenso, sendo retomado a partir da data do término do impedimento, nos seguintes casos, conforme incisos do art. 28 da IN nº 122/2025:

I - a licença para tratamento de saúde do cônjuge, companheiro e outros familiares, conforme art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - a licença para acompanhamento do cônjuge, conforme art. 84, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - a licença para atividade política, conforme art. 86 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV - o afastamento para servir em organismo internacional do qual a República Federativa do Brasil seja parte, conforme art. 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

V - o afastamento para participação em curso de formação.

DOS(AS) PARTICIPANTES DO PROCESSO

São participantes do processo de estágio probatório:

I – o(a) servidor(a) em estágio probatório;

II – a chefia imediata;

III – os pares avaliadores;

IV – a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CAED;

V – a Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas – PROGEP;

VI – a unidade de exercício.

Servidor(a) em Estágio Probatório

Compete ao(à) servidor(a) em estágio probatório:

- elaborar e manter atualizado o Plano de Trabalho, no Cobalto;
- participar dos ciclos avaliativos realizando sua Autoavaliação no AvaliaGOV, disponível no SouGOV;
- participar das ações do Programa de Desenvolvimento Inicial;
- participar das reuniões de acompanhamento e feedback;
- manter atualizado o processo eletrônico de estágio probatório;
- prestar informações e apresentar documentação quando solicitado(a).

Chefia Imediata

Durante o estágio probatório, a chefia imediata é responsável por acompanhar de forma contínua o desenvolvimento do(a) servidor(a) em exercício na unidade, ao longo de todos os ciclos avaliativos. Entre suas atribuições, destacam-se:

- promover o acolhimento institucional do(a) servidor(a);
- acompanhar continuamente o desempenho do(a) servidor(a);
- registrar e formalizar os feedbacks periódicos;
- pactuar expectativas e objetivos de trabalho;
- orientar o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a);
- realizar as avaliações previstas, no AvaliaGOV e no Cobalto;
- propor plano de ação quando identificado desempenho insuficiente.

Pares Integrantes da Equipe de Trabalho

Aos pares integrantes da equipe de trabalho, formalmente designados para participar da avaliação, compete exercer papel ativo e colaborativo no processo. Suas responsabilidades incluem:

- acolhimento e integração do(a) servidor(a) à equipe;
- participar do processo avaliativo quando designados;
- observar os critérios estabelecidos neste Manual;
- contribuir para o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a) avaliado;
- observar os prazos previstos para os ciclos avaliativos e realizar a avaliação no AvaliaGOV.

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas - PROGEP

Compete à PROGEP:

- criar o processo SEI do Estágio Probatório, instruindo com as orientações iniciais;
- realizar reunião de orientação aos(às) servidores(as) ingressantes;
- realizar reuniões periódicas com as chefias avaliadoras;
- coordenar os procedimentos administrativos;

- monitorar prazos;
 - orientar unidades acadêmicas e administrativas;
 - desenvolver programas de acolhimento e integração do(a) servidor(a);
 - identificar as necessidades de desenvolvimento do(a) servidor(a);
 - promover o desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades;
 - manter os registros atualizados sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;
 - acompanhar a conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial.
-

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será constituída por indicação da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas e terá a seguinte composição, conforme IN nº 122/2025:

- Um(a) representante da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, que exercerá a presidência da Comissão (art. 26, I);
- Um(a) representante da Carreira do Magistério Superior (art. 26, II);
- Um(a) representante da Carreira dos Servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (art. 26, II).

A Comissão deverá ser composta por, no mínimo, três membros, sempre em número ímpar. Todos os integrantes devem ser servidores(as) estáveis, que não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar nem cumprindo penalidades dele decorrentes. Cada membro titular terá um(a) suplente, que o substituirá em caso de ausência ou impedimento. O mandato dos membros da Comissão será de dois anos, permitida uma única recondução por igual período.

Compete à CAED:

- acompanhar a conformidade do processo de avaliação dos ciclos avaliativos do estágio probatório;
 - decidir os recursos interpostos relativos ao resultado de cada ciclo avaliativo;
 - zelar pelo cumprimento dos prazos dos ciclos avaliativos previstos neste Decreto;
 - analisar e consolidar o resultado dos ciclos avaliativos;
 - verificar o cumprimento dos requisitos legais;
 - emitir parecer final de homologação;
 - encaminhar o resultado à autoridade competente.
-

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL – PDI

O Programa de Desenvolvimento Inicial tem por finalidade promover a integração do(a) servidor(a) à Administração Pública Federal e à Universidade. A inscrição, a participação e a

solicitação de aproveitamento no programa de desenvolvimento inicial são de responsabilidade do(a) servidor(a) em estágio probatório.

O PDI observará os conteúdos mínimos definidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e pela Escola Nacional de Administração Pública, contemplando, entre outros:

- I – ética e integridade pública;
- II – administração pública federal;
- III – direitos humanos;
- IV – promoção da igualdade de gênero;
- V – enfrentamento da violência contra as mulheres;
- VI – equidade e diversidade;
- VII – transformação digital e inovação no setor público.

O acesso ao Programa de Desenvolvimento Inicial - PDI está disponível nos links:

- Programa de Desenvolvimento Inicial para Cargos de Nível Intermediário:
<https://www.escolavirtual.gov.br/programa/276>
- Programa de Desenvolvimento Inicial para Cargos de Nível Superior:
<https://www.escolavirtual.gov.br/programa/315>

Prazo

Até o final do primeiro ciclo avaliativo, o(a) servidor(a) em estágio probatório deverá realizar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do programa.

Na hipótese da não conclusão da carga horária prevista, o(a) servidor(a) em estágio probatório deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada e a chefia imediata deverá levar em consideração a justificativa apresentada ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do primeiro ciclo.

O(A) servidor(a) deverá concluir o PDI **até o 30º mês do estágio probatório**. A não conclusão do programa impedirá a homologação favorável da avaliação especial de desempenho.

Os certificados deverão ser anexados ao processo SEI de estágio probatório do(a) servidor(a). A homologação do estágio probatório ficará condicionada à conclusão integral do Programa de Desenvolvimento Inicial.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A avaliação de desempenho durante o estágio probatório será realizada pela chefia imediata do(a) servidor(a), pelo(a) próprio(a) servidor(a) e pelos pares integrantes da equipe

de trabalho, no AvaliaGOV. A avaliação por pares será dispensada caso não haja, no mínimo, três servidores(as) estáveis com mais de seis meses de atuação na mesma equipe do(a) servidor(a) avaliado(a). A quantidade de pares avaliadores(as) é de no máximo cinco.

O processo avaliativo será composto por três ciclos, conforme os prazos a seguir:

Ciclo	Período de avaliação
Primeira avaliação	Do início do exercício até o final do 12º mês do estágio probatório
Segunda avaliação	Do início do 13º mês até o final do 24º mês do estágio probatório
Terceira avaliação	Do início do 25º mês até o final do 32º mês do estágio probatório

Cada ciclo avaliativo terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuída da seguinte forma:

- Quando houver avaliação por pares:

- a) 60% (sessenta por cento), para os conceitos atribuídos pela chefia imediata;
- b) 25% (vinte e cinco por cento), para os conceitos atribuídos pelos pares; e
- c) 15% (quinze por cento), para os conceitos atribuídos pelo(a) próprio(a) servidor(a).

- Quando não houver avaliação por pares:

- a) 72,5% (setenta e dois inteiros e cinco décimos por cento), para os conceitos atribuídos pela chefia imediata; e
- b) 27,5% (vinte e sete inteiros e cinco décimos por cento), para os conceitos atribuídos pelo(a) próprio(a) servidor(a).

Ao final de cada ciclo avaliativo, a avaliação da chefia imediata, a autoavaliação do(a) servidor(a) e a avaliação por pares, quando aplicável, deverão ser realizadas e registradas no AvaliaGOV no prazo de até 30 (trinta) dias.

A pontuação atribuída a cada descritor dos fatores avaliativos não poderá ser inferior a 2 (dois) pontos, observado que a pontuação máxima dos descritores de cada fator poderá variar, conforme previsto no Anexo I.

Na ausência ou no afastamento da chefia imediata durante o período destinado à realização da avaliação, esta deverá ser realizada pela chefia substituta formalmente designada. Na ausência ou no afastamento simultâneo da chefia imediata titular e da chefia substituta, a avaliação deverá ser realizada pela autoridade imediatamente superior à chefia imediata do(a) servidor(a) em estágio probatório.

Caso a chefia substituta realize a avaliação na condição de chefia imediata, ficará impedida de participar da avaliação por pares no mesmo ciclo avaliativo, a fim de preservar a distinção entre os papéis avaliativos, a imparcialidade e a regularidade do processo.

Para possibilitar melhor compreensão do desempenho, assegurar retorno qualificado e oportunizar a melhoria contínua do(a) servidor(a) em estágio probatório, os(as)

avaliadores(as) deverão apresentar justificativa para as notas atribuídas aos fatores avaliativos.

Na avaliação de servidores(as) com deficiência, os(as) avaliadores(as) deverão considerar os descritores de cada fator avaliativo observando as necessidades específicas do(a) servidor(a), conforme previsto na IN SGP/MGI nº 122/2025. A avaliação deverá considerar, ainda, os recursos de acessibilidade disponibilizados, as adaptações razoáveis eventualmente necessárias e as condições institucionais oferecidas para o adequado desempenho das atribuições do cargo, em consonância com o Estatuto da Pessoa com Deficiência e com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

A deficiência ou a necessidade específica, por si só, não poderá constituir fundamento para atribuição de nota inferior, conceito desfavorável ou conclusão negativa quanto ao desempenho, especialmente quando eventual dificuldade decorrer da ausência de acessibilidade, de recursos adequados ou de adaptações razoáveis cabíveis.

Quando o(a) servidor(a) não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o ciclo avaliativo, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata da unidade em que tenha permanecido por maior período. Em caso de igual tempo de permanência em unidades distintas, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade em que o(a) servidor(a) estiver em exercício no momento do encerramento do respectivo ciclo, observadas, quando necessário, as regras de substituição previstas neste Manual.

Será considerado(a) aprovado(a) na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório o(a) servidor(a) que obtiver média final igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, calculada com base nos resultados dos três ciclos avaliativos.

DOS CICLOS AVALIATIVOS

A Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório será realizada de forma processual e contínua ao longo dos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, sendo estruturada em três ciclos avaliativos formais. Cada ciclo tem por finalidade acompanhar a adaptação do(a) servidor(a) às atividades do cargo, identificar oportunidades de desenvolvimento profissional e fornecer subsídios para a avaliação final do estágio probatório.

Os ciclos avaliativos serão compostos por diferentes instrumentos de acompanhamento e avaliação.

Primeiro Ciclo Avaliativo – até o 12º mês

O primeiro ciclo tem como objetivo acompanhar a inserção do(a) servidor(a) na Universidade, sua adaptação ao ambiente institucional e o desenvolvimento inicial de suas atividades.

Para essa etapa deverão ser analisados os seguintes instrumentos:

- Plano de Trabalho, contendo o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no período;

- Autoavaliação, na qual o(a) servidor(a) refletirá sobre seu desempenho, desafios e perspectivas de desenvolvimento;
- Avaliação da Chefia Imediata, contemplando o desempenho funcional e o cumprimento das atribuições do cargo;
- Avaliação por Pares, quando aplicável.

Ao final do ciclo, deverá ser realizada reunião de feedback entre a chefia imediata e o(a) servidor(a).

Segundo Ciclo Avaliativo – até o 24º mês

O segundo ciclo tem por finalidade acompanhar a consolidação das atividades atinentes ao cargo e verificar a evolução do desempenho do(a) servidor(a) em relação aos objetivos estabelecidos no planejamento inicial.

Nesta etapa serão considerados:

- Plano de Trabalho atualizado, contemplando eventuais ajustes e novas atividades;
- Autoavaliação;
- Avaliação da Chefia Imediata;
- Avaliação por Pares, quando aplicável.

Ao término do ciclo, deverá ser realizada nova reunião de feedback, permitindo a identificação de avanços, dificuldades e necessidades de desenvolvimento.

Terceiro Ciclo Avaliativo – até o 32º mês

O terceiro ciclo corresponde à etapa final de acompanhamento do estágio probatório e tem por objetivo avaliar o desempenho global do(a) servidor(a) durante todo o período avaliado.

Para essa avaliação serão considerados:

- Autoavaliação Final;
- Avaliação da Chefia Imediata;
- Avaliação por Pares, quando aplicável.

Após a análise dos instrumentos do terceiro ciclo, o processo será encaminhado para análise da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (CAED) para fins de consolidação dos resultados e posterior homologação.

FEEDBACK E DESENVOLVIMENTO

O acompanhamento do estágio probatório deverá contemplar ações contínuas de orientação, desenvolvimento e feedback, com o objetivo de promover a integração institucional, o aprimoramento do desempenho profissional e o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das atividades do(a) servidor(a).

Ao final de cada ciclo avaliativo, a chefia imediata realizará reunião formal de feedback com o(a) servidor(a), preferencialmente no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do

respectivo ciclo. O registro da reunião deverá ser formalizado em instrumento próprio e juntado ao processo eletrônico de estágio probatório.

O feedback deverá abordar, no mínimo:

- I – os resultados alcançados pelo(a) servidor(a) no período avaliado;
- II – os aspectos positivos identificados no desempenho de suas atribuições;
- III – as oportunidades de melhoria e os desafios observados;
- IV – as necessidades de desenvolvimento profissional e capacitação;
- V – as ações e metas pactuadas para o ciclo avaliativo subsequente.

O processo de feedback terá caráter orientador, formativo e preventivo, devendo contribuir para o aperfeiçoamento contínuo do desempenho do(a) servidor(a), o fortalecimento das atividades de seu cargo e o alcance dos objetivos institucionais.

PLANO DE AÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO

Quando o resultado de qualquer ciclo avaliativo indicar desempenho insuficiente ou inadequado, deverá ser elaborado um Plano de Ação para Desenvolvimento, com a finalidade de promover a melhoria do desempenho e apoiar o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a). O plano será construído de forma conjunta entre a chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a).

O Plano de Ação deverá ser formalizado no prazo de até 30 (trinta) dias após a ciência do resultado da avaliação e deverá contemplar, de forma clara e objetiva, o diagnóstico das fragilidades identificadas, os objetivos de desenvolvimento a serem alcançados, as ações propostas para sua superação, as responsabilidades atribuídas a cada participante do processo, o cronograma de execução e os indicadores que permitirão acompanhar sua implementação e seus resultados.

A elaboração e execução do Plano de Ação possuem caráter orientador e formativo, buscando criar condições para o aprimoramento contínuo do desempenho do(a) servidor(a) e o fortalecimento de suas competências profissionais. Sua implementação não afasta nem altera a validade da avaliação realizada, constituindo instrumento complementar de acompanhamento e desenvolvimento no âmbito do estágio probatório.

DA APROVAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE

A etapa de aprovação e homologação constitui a fase final do processo de estágio probatório e tem por objetivo verificar a regularidade das avaliações realizadas, o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares.

Em observância ao art. 20, § 1º, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025, o processo eletrônico de estágio probatório deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão com

Pessoas (PROGEP) com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término do período de estágio probatório, a fim de possibilitar a análise e adoção das providências necessárias à homologação.

Após a conclusão do terceiro ciclo avaliativo, a chefia imediata encaminhará o processo à CAED, responsável pela análise da regularidade processual, verificação do cumprimento dos requisitos legais e consolidação dos resultados finais da Avaliação Especial de Desempenho.

No exercício de suas atribuições, a CAED verificará:

- I – a regularidade formal do processo;
- II – os resultados obtidos nos ciclos avaliativos;
- III – a comprovação da conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI);
- IV – a participação do(a) servidor(a) nas ações institucionais de recepção e formação de servidores(as) ingressantes;
- V – o atendimento dos demais requisitos previstos na legislação vigente e nas normas institucionais.

Para fins de consolidação do resultado final, a CAED realizará a apuração da média final obtida pelo(a) servidor(a), considerando os resultados dos três ciclos avaliativos e os demais elementos que compõem a Avaliação Especial de Desempenho.

Será considerado aprovado(a) no estágio probatório o(a) servidor(a) que:

- I – obtiver média final igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, calculada com base nos resultados dos três ciclos avaliativos;
- II – concluir integralmente o Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI);
- III – comprovar a conclusão das ações institucionais de recepção e formação de servidores(as) ingressantes definidas pela UFPel;
- IV – ter sua Avaliação Especial de Desempenho validada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (CAED).

Após a análise e deliberação da CAED, o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação do resultado final. Concluídos os 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, a homologação deverá ser publicada no prazo de até 20 (vinte) dias, contado do término do período de estágio probatório, observadas as disposições da legislação federal vigente.

A estabilidade será adquirida após o cumprimento de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, a aprovação na Avaliação Especial de Desempenho e a homologação do resultado final pela autoridade competente.

A homologação possui caráter declaratório e formaliza o encerramento do processo de estágio probatório, certificando o atendimento dos requisitos legais, regulamentares e institucionais necessários à aquisição da estabilidade e à permanência do(a) servidor(a) na Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

O(a) servidor(a) que não obtiver aprovação no estágio probatório será exonerado(a) do cargo ou, caso já seja servidor(a) estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 29 da Lei nº 8.112/1990 e demais normas aplicáveis.

RECURSOS

O(a) servidor(a) poderá apresentar pedido de reconsideração em relação ao resultado de qualquer avaliação ou instrumento que componha a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório, desde que apresente fundamentação específica acerca dos aspectos contestados.

O pedido de reconsideração deverá ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do resultado da avaliação, e deverá conter as razões de fato e de direito que justifiquem a revisão pretendida, acompanhadas, sempre que possível, dos documentos e elementos comprobatórios pertinentes.

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP/PROGEP) será responsável pelo recebimento e registro do pedido, bem como pelo acompanhamento dos prazos e encaminhamento da solicitação ao responsável pela avaliação contestada.

Recebido o pedido de reconsideração, o(a) avaliador(a) terá o prazo de até 30 (trinta) dias para sua análise. Caso acolha total ou parcialmente os argumentos apresentados, deverá proceder à revisão da avaliação e, quando cabível, à alteração da pontuação ou do conceito atribuído, registrando a respectiva fundamentação.

Concluída a análise, o resultado será encaminhado à CDP/PROGEP, que promoverá o devido registro no processo eletrônico e dará ciência formal ao(à) servidor(a).

Na hipótese de indeferimento total ou parcial do pedido de reconsideração, caberá recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (CAED), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da ciência da decisão.

Compete à CAED apreciar o recurso, analisar os elementos constantes do processo e emitir decisão fundamentada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da demanda.

A decisão da CAED será encaminhada à CDP/PROGEP para registro no processo eletrônico e comunicação formal ao(à) servidor(a) interessado(a).

A decisão da CAED encerra a instância administrativa específica da Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório, não cabendo novo recurso no âmbito desse processo.

A apresentação de pedido de reconsideração ou de recurso não suspende automaticamente os prazos do estágio probatório nem impede o prosseguimento regular das demais etapas do processo avaliativo, salvo decisão expressa da autoridade competente ou determinação judicial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Servidores(as) nomeados(as) antes da entrada em vigor do Decreto nº 12.374/2025 observarão as regras estabelecidas pela Portaria nº 37/2023.

Este Manual orienta os procedimentos relativos ao estágio probatório dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação da UFPel, devendo ser interpretado em conformidade com a legislação federal vigente e com os normativos institucionais aplicáveis.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Manual serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, podendo ser submetidos à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, quando necessário.