Estágio probatório de servidor técnico-administrativo

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/estagio-probatorio-de-servidor-tecnico-administrativo

Versão de impressão

Definição

É o período em que o servidor técnico-administrativo será avaliado mediante orientação, acompanhamento e análise das suas aptidões e capacidades para o desempenho do conjunto das atribuições e responsabilidades do cargo público para qual foi nomeado.

Informações para instrução do processo

- **Vocabulário controlado:** selecionar a opção "Avaliação do estágio probatório"
- **Interessado:** o servidor em estágio probatório.
- **Resumo do assunto:** Estágio probatório.

Documentação necessária para instruir o processo

Início do exercício do servidor:

1. Plano de Acompanhamento referente ao 1º período avaliativo.

Após cada período avaliativo:

1. Ficha de Avaliação do Servidor;
2. Termo de Ciência Quanto à Avaliação;
3. Plano de Acompanhamento do Servidor referente ao próximo período avaliativo (exceto após o 3º período); e
4. Certificado de realização do curso online de "Ambientação dos Novos Servidores", oferecido de forma online no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Progep (o certificado pode ser apresentado até a realização da última avaliação).

Principais causas de devolução do processo

??IMPORTANTE: os planos de acompanhamento deverão informar os cursos e, se for o caso, outras ações de desenvolvimento a serem realizadas pelo servidor no período avaliativo, não sendo mais obrigatório informar as necessidades de desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. Clique aqui para conferir o nosso guia de preenchimento do plano de acompanhamento.

Formulários

Plano de Acompanhamento do Servidor (clique aqui e veja o guia para preenchimento)
Ficha de Avaliação do Servidor
Termo de Ciência Quanto à Avaliação

Fluxo do processo

Passo	Setor	Procedimento
1	**Setor de exercício do servidor**	• **Até 15 dias após o início de exercício do servidor**: ◦ Informar ao servidor

Passo	Setor	Procedimento
		sobre o estágio probatório e elaborar o Plano de Acompanhamento referente ao primeiro período avaliativo. ◦ Encaminhar o Plano de Acompanhamento à DDP/Progep para validação.
2	**DDP/Progep**	• Analisar o Plano de Acompanhamento quanto à sua adequação à Resolução nº. 25/2021/CUN e ao seu propósito.
3	**Setor de exercício do servidor**	• **Até 30 dias após o término de cada período avaliativo**: ◦ **Comissão de avaliação:** realizar a respectiva avaliação e encaminhar ao servidor. ◦ **Servidor avaliado:** dar ciência quanto à avaliação por meio do Termo de Ciência. ◦ **Chefia imediata:** pactuar Plano de Acompanhamento para o período avaliativo seguinte, junto ao servidor, e encaminhar à DDP/Progep.
4	**DDP/Progep**	• Realizar a análise da avaliação e do Plano de Acompanhamento referente ao período seguinte e efetuar os registros necessários.
5	**CDI/Progep**	• Adicionar os documentos referentes à avaliação ao Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor. • Devolver o processo para a realização da avaliação do próximo período avaliativo no momento pertinente.

Passo	Setor	Procedimento
Os passos 3 e 4 se repetem ao término do segundo e terceiro período avaliativo, com as seguintes exceções: ao término do terceiro período, não deve ser elaborado o Plano de Acompanhamento, e o processo não será devolvido ao setor de origem, pois ficará aguardando a data de conclusão do estágio probatório para dar seguimento às seguintes etapas:		
5	**DDP/Progep**	• Apurar o resultado final das avaliações do estágio probatório. • Na data de conclusão do estágio probatório: em caso de aprovação, providenciar a homologação do estágio e a emissão, assinatura e publicação da portaria de homologação. Em caso de reprovação, encaminhar à DGP/Progep para providenciar a exoneração do servidor.
6	**CDI/Progep**	• Adicionar os documentos do processo ao AFD e arquivá-lo.

Setor responsável

Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação (DDCC/DDP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2272 (para ligações originadas de ramais convencionais da Ufes, discar 1084-2272)
Email: sdcc.ddp.progep [at] ufes.br

Informações gerais

1. A Progep publica, no final de cada mês, a relação dos servidores cujo prazo para realizar a avaliação se inicia no mês seguinte. Recomendamos às chefias com servidores em estágio probatório na equipe que consutem as relações mensalmente clicando aqui (ou, no menu lateral, clicar em Avaliação de desempenho > Estágio Probatório). Além disso, o servidor poderá consultar o relatório com os prazos previstos para as suas avaliações no Portal do Servidor da Ufes (clicando em Relatórios > Estágio Probatório).
2. O estágio probatório compreende o período desde a data de início de exercício do servidor no cargo até a conclusão de três anos de efetivo exercício e, na UFES, se divide em três **períodos avaliativos**:

    a. 1º período avaliativo: do 1º ao 10º mês;
    b. 2º período avaliativo: do 11º ao 20º mês; e
    c. 3º período avaliativo: do 21º mês ao 30º mês.
3. No início de cada período avaliativo, a chefia imediata deve pactuar, junto ao servidor, um **Plano de Acompanhamento** conforme Anexo I da Resolução nº. 25/2021/CUN, no qual será definido o(a):

    a. Plano de trabalho: atividades a serem desempenhadas pelo servidor durante o período avaliativo e cujo desempenho será avaliado ao seu término;
    b. Plano de aprendizagem: ações de capacitação e desenvolvimento a serem realizadas pelo servidor durante o período avaliativo, como cursos e outras iniciativas como leitura de procedimentos, estudo de legislação, treinamento em serviço com colegas de trabalho, conforme o caso; e
    c. Tutor do servidor em estágio probatório: servidor que terá como atribuição colaborar na inserção socioprofissional do servidor, orientando-o sobre aspectos institucionais e inerentes às atribuições do setor, durante o período avaliativo.
4. O **Plano de Acompanhamento** referente ao 1º período avaliativo deverá ser elaborado e encaminhado à DDP/PROGEP até 15 dias após o início do exercício do servidor.

    a. Em caso de remoção do servidor durante o estágio probatório, a chefia imediata do novo setor elaborará, no prazo de 15 dias após a movimentação, um novo Plano de Acompanhamento referente ao intervalo entre a remoção e a conclusão do período avaliativo vigente, desde que esse intervalo seja igual ou superior a cinco meses.
    b. Quando houver designação ou dispensa do servidor de função gratificada ou cargo de direção no decorrer do período avaliativo, a chefia imediata elaborará, no prazo de 15 dias após o evento, novo Plano de Acompanhamento que considere as novas atribuições do servidor.
    c. Em todos os casos, o Plano de Acompanhamento deverá ser adicionado ao processo de avaliação do estágio probatório no momento de sua pactuação, e encaminhado à DDP/Progep para análise e validação.
5. 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 pelo setor ao qual o servidor se encontra vinculado.
6. A avaliação do estágio probatório considerará os seguintes critérios, que se desdobrarão em subcritérios definidos no Anexo II da Resolução nº. 25/2021/CUN:

    a. Pontualidade;
    b. Assiduidade;
    c. Capacidade de iniciativa;
    d. Produtividade; e
    e. Responsabilidad
7. Ao término de cada período avaliativo, a **avaliação** referente ao período deverá ser realizada por uma comissão designada para esse fim, utilizando-se a Ficha de Avaliação constante do Anexo II da Resolução nº. 25/2021/CUN e tendo como base para a avaliação o Plano de Acompanhamento pactuado no início do respectivo período avaliativo.
8. Após preenchida e assinada, a Ficha de Avaliação será encaminhada, no processo, de forma subsequente:

    a. Ao servidor avaliado para ciência e manifestação quanto à avaliação, mediante inclusão do Termo de Ciência (Anexo III da Resolução nº. 25/2021/CUN);
    b. À chefia imediata para, junto ao servidor avaliado, pactuar o Plano de Acompanhamento referente ao período avaliativo seguinte, exceto na avaliação referente ao terceiro período;
    c. À DDP/Progep para análises, registros e encaminhamentos.
9. Compete à chefia imediata assegurar a realização da avaliação e o cumprimento das demais etapas acima no prazo de até 30 dias contados a partir do término do período avaliativo correspondente.
10. A **comissão de avaliação** do estágio probatório será composta:

    a. Pela chefia imediata do servidor;
    b. Por um servidor técnico-administrativo estável a ser indicado pelo servidor em avaliação no momento da constituição da comissão; e
    c. Pelo tutor indicado no Plano de Acompanhamento pactuado no início do período avaliativo.
11. Todos os servidores indicados para a comissão serão do mesmo setor de exercício do servidor a ser avaliado ou, caso não haja servidor do mesmo setor de exercício, serão de outro setor da mesma Unidade Estratégica. Em qualquer caso, os membros da comissão deverão ter contato com o trabalho desenvolvido pelo servidor.
12. Para preenchimento dos critérios de pontuação, a comissão de avaliação deverá assinalar com um “X”, para cada subcritério, somente um conceito na escala “nunca”, “poucas vezes”, “na maioria das vezes” ou “sempre”, sem considerar o peso das pontuações atribuídas a cada conceito. O resultado da avaliação deverá ser apurado ao seu término, conforme instruções da própria ficha de avaliação.
13. Caso o resultado obtido no primeiro ou no segundo período avaliativo seja considerado insatisfatório, o Plano de Acompanhamento referente ao próximo período deverá incluir ações visando a melhoria nos critérios cujo desempenho foi considerado insuficiente.
14. Quanto à avaliação referente a cada período avaliativo, caberá **pedido de reconsideração** por parte do servidor avaliado, direcionado à comissão de avaliação, nos termos do Art. 19 da Resolução nº. 25/2021/CUN, bem como, **recurso** quanto à decisão da comissão, nos termos do Art. 20 e Art. 21 da mesma Resolução. É fundamental que o servidor leia os dispositivos mencionados acima antes de submeter o seu pedido de revisão, para encaminhá-lo corretamente.
15. Em caso de **remoção**, o servidor será avaliado por uma comissão correspondente ao seu setor atual, considerando o Plano de Acompanhamento elaborado no momento da remoção, desde que esteja no

setor por período igual ou superior a cinco meses. Caso contrário, será avaliado por uma comissão referente ao setor no qual permaneceu pela maior parte do período avaliativo.

16. O servidor em estágio poderá exercer quaisquer **cargos de direção ou funções gratificadas** na UFES, e somente poderá ser **cedido** a outro órgão para ocupar cargos de natureza especial e cargos do grupo DAS de nível 6, 5 e 4 ou equivalentes.

    a. No caso de servidor cedido a outro órgão, a avaliação deverá ser feita nos termos da Resolução nº. 25/2021/CUN, sendo de responsabilidade da chefia imediata no órgão cessionário as atribuições que caberiam à chefia imediata do servidor na UFES.
    b. A falta na pactuação do Plano de Acompanhamento, na realização da avaliação do estágio probatório ou em outras obrigações constantes da Resolução nº. 25/2021/CUN ensejará a revogação da cessão e o retorno do servidor ao exercício do cargo na UFES.

17. O servidor em estágio probatório poderá ser **removido ou movimentado** para outro setor somente uma vez a cada período avaliativo, preferencialmente nos primeiros 90 dias após o início do período, e somente nas seguintes situações:

    a. De ofício, no interesse da administração:

        i. Por necessidade de serviço devidamente justificada;
        ii. Quando houver indicação da comissão de avaliação de que fatores relacionados à unidade de exercício atual interferem negativamente no seu desempenho; ou
        iii. Por problemas de saúde comprovados por perícia médica (nesse caso, a remoção pode ocorrer quantas vezes forem necessárias).

    b. Por indicação da comissão de análise de recurso;
    c. A pedido do servidor, a critério da administração; e
    d. A pedido do servidor, independentemente do interesse da administração, por meio de processo seletivo de remoção interna feito pela Progep.

18. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

    a. Por motivo de doença em pessoa da família;
    b. Por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro/a;
    c. Para o serviço militar;
    d. Para atividade política;
    e. Para tratamento de saúde;
    f. À gestante, à adotante e paternidade;
    g. Por acidente em serviço;
    h. Para exercício de mandato eletivo;
    i. Para estudo ou missão no exterior;
    j. Para servir em organismo internacional;
    k. XI. Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

19. O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

    a. licença para tratamento de saúde do cônjuge, companheiro e outros familiares (Art. 83 da Lei 8.112/90) ;
    b. licença para acompanhamento do cônjuge (Art. 84, § 1º da Lei 8.112/90);
    c. licença para atividade política (Art. 86, Lei 8.112/90);
    d. afastamento para servir em organismo internacional do qual a República Federativa do Brasil seja parte (Art. 96, Lei 8.112/90); e
    e. afastamento para participação em curso de formação (Art. 20, § 4º da Lei 8.112/90).

20. Durante o processo de avaliação de estágio probatório, as responsabilidades atribuídas pela Resolução nº. 25/2021/CUN a todos os envolvidos são inescusáveis e sua omissão constitui inobservância ao dever funcional. A não aplicação da avaliação em tempo hábil poderá ser objeto de instauração de sindicância para apuração das responsabilidades.
21. As informações desta página se aplicam aos servidores técnico-administrativos ingressantes na Ufes a partir de 30/09/2021. Para aqueles que ingressaram em data anterior, consultar a página correspondente clicando aqui.

22. Compete ao servidor, que entrou em exercício na Universidade a partir de 06/02/2025, participar do Programa de Desenvolvimento Inicial de que trata o art. 9º do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, disponibilizado pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública – (ENAP). O servidor deverá concluir as ações de desenvolvimento previstas no programa de desenvolvimento inicial até o encerramento do segundo ciclo avaliativo (24 meses de efetivo exercício no cargo).
    As ações de desenvolvimento previstas no programa de desenvolvimento inicial serão:
    I - realizadas durante a jornada de trabalho do servidor; e
    II - consideradas como serviço, mediante pactuação com a chefia imediata, respeitadas as necessidades do serviço.

Previsão legal

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei nº 8112, de 1990;
3. Resolução nº. 25/2021 do Conselho Universitário;
4. Ofício Circular SEI Nº 626 - 2023 - Causas suspensivas do Estágio Probatório.
5. Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025
6. Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025
7. Orientação Normativa nº 104, de 11 de junho de 2026

Última atualização: 27/07/2026.

Última atualização das informações: 28/07/2026 - 09:08
Documento gerado em: 17/11/2026 - 16:12