UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AGRESTE DE PERNAMBUCO

PROGEPE
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas
UFAPE

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Definição:

Período, correspondente a 36 meses, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores (indicadores de desempenho):

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Modelo de Avaliação na UFAPE

O Modelo de Avaliação de Estágio Probatório implementado na UFAPE, segue a Resolução nº 014/2014 CONSU/UFRPE, que caracteriza-se como um processo contínuo e pedagógico e, desta forma, é constituído de 02 (duas) avaliações formais, de acordo com a resolução (subitens 2.4 e 2.5), realizado pela chefia imediata e estável no cargo, ou no caso de não estável, realizado pela chefia superior e estável, e que acompanhou o servidor por maior tempo, conforme o período abaixo:

- 1ª AVALIAÇÃO: Deverá ser realizada entre 14 e 20 meses de **efetivo exercício**;
- 2ª AVALIAÇÃO: Deverá ser realizada entre 28 e 34 meses de **efetivo exercício**.

Instrumento de Avaliação:

Na avaliação do servidor, será utilizado, em cada uma das duas avaliações, o FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, disponível na página da PROGEPE, no site da UFAPE (https://ufape.edu.br/pro-reitoria-gestao-pessoas).

Fluxograma

Fluxograma da 1ª Avaliação

ABERTURA DE PROCESSO

Abertura de processo com a solicitação da 1ª avaliação do estágio através de ofício, emitido pela SAD, encaminhando para a chefia imediata do servidor avaliado.

RECEBIMENTO DE PROCESSO

Recebimento do processo pela chefia imediata. No processo consta o ofício com instruções básicas, link para o formulário e prazo para encaminhamento à SAD.

FORMULÁRIO

Chefia imediata preenche o formulário, assina o formulário, anexa ao processo e encaminha para a reitoria solicitando a assinatura do Reitor; a reitoria assina e encaminha para a chefia, que depois recebe o processo e encaminha para a SAD.

FORMULÁRIO DE RESULTADO

SAD faz o somatória de cada pontuação, média individual de cada indicador, média geral e informa no Formulário do Resultado de Avaliação, que será anexado ao processo.

CIÊNCIA DO SERVIDOR

A SAD envia processo para o servidor, entra em contato com o servidor para que tome ciência do resultado dentro de 5 dias úteis, a partir do recebimento. Servidor assina declaração de ciência e adiciona ao processo e encaminha para a SAD. Caso não acuse a ciência, a SAD registrará a recusa e dará andamento.

FINALIZAÇÃO DOS TRÂMITES

O processo ficará arquivado na SAD até o momento da 2ª avaliação do servidor.

Fluxograma do Recurso Contra o Resultado da 1ª Avaliação

RECURSO

Caso o servidor discorde do resultado, a partir da data da declaração de ciência, dentro de 5 dias úteis ele entra com recurso anexando ao processo o Formulário de Recurso preenchido, encaminha à SAD, e a SAD encaminhará para a comissão permanente de avaliação do estágio probatório.

ANÁLISE PELA COMISSÃO

A Comissão apreciará o recurso interposto mediante parecer conclusivo com o resultado de sua análise, no prazo de trinta dias, contado da data de seu recebimento, levando em consideração além da coerência interna dos pontos, dos conceitos e das avaliações globais registrados, outros dados disponíveis na Progepe, e/ou as razões das discordâncias apresentadas.

CONCLUSÃO DAS ANÁLISES

Concluída a análise, a Comissão, através de comunicação ao servidor e documento formalizado anexo ao processo:

a) No caso de **Indeferimento**: Confirmará os pontos e conceitos atribuídos pela avaliação da chefia imediata;
b) No caso de **Deferimento**: Registrará os pontos, conceitos atribuídos e resultado que a análise indicar cabíveis.

Fluxograma da 2ª Avaliação

ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Encaminhar o mesmo processo com a solicitação da 2ª avaliação do estágio através de ofício, emitido pela SAD, encaminhando para a chefia imediata do servidor avaliado.

RECEBIMENTO DE PROCESSO

Recebimento do processo pela chefia imediata. No processo consta o ofício com instruções básicas, link para o formulário e prazo para encaminhamento à SAD.

FORMULÁRIO

Chefia imediata preenche o formulário, assina o formulário, anexa ao processo e encaminha para a reitoria solicitando a assinatura do Reitor; a reitoria assina e encaminha para a chefia, que depois recebe o processo e encaminha para a SAD.

FORMULÁRIO DE RESULTADO

SAD faz o somatória de cada pontuação, média individual de cada indicador, média geral e informa no formulário do resultado de avaliação, que será anexado ao processo.

CIÊNCIA DO SERVIDOR

A SAD envia processo para o servidor, entra em contato com o servidor para que tome ciência do resultado dentro de 5 dias úteis. Servidor assina declaração de ciência e adiciona ao processo e encaminha para a SAD. Caso recuse a ciência, a SAD registrará a recusa.

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

O processo será encaminhado para a Comissão, que adicionará o parecer com o **resultado final (AV1+AV2/ 2)** e, depois, a SAD encaminhará à PROGEPE para anexar termo de homologação, e depois, será emitido a portaria declarando a estabilidade.

Fluxograma do Recurso Contra o Resultado da 2ª Avaliação

RECURSO

Caso o servidor discorde do resultado, a partir da data da declaração de ciência, dentro de 5 dias úteis ele entra com recurso anexando ao processo o Formulário de Recurso preenchido, encaminha à SAD, e a SAD encaminhará para a comissão permanente de avaliação do estágio probatório.

ANÁLISE PELA COMISSÃO

A Comissão apreciará o recurso interposto mediante parecer conclusivo com o resultado de sua análise, no prazo de trinta dias, contado da data de seu recebimento, levando em consideração além da coerência interna dos pontos, dos conceitos e das avaliações globais registrados, outros dados disponíveis na Progepe, e/ou as razões das discordâncias apresentadas.

CONCLUSÃO DAS ANÁLISES

Concluída a análise, a Comissão, através de comunicação ao servidor e documento formalizado anexo ao processo:

a) No caso de **Indeferimento**: Confirmará os pontos e conceitos atribuídos pela avaliação da chefia imediata;
b) No caso de **Deferimento**: Registrará os pontos, conceitos atribuídos e resultado que a análise indicar cabíveis.

Resultado

- Será considerado habilitado o técnico-administrativo que obtiver média geral igual ou superior 7,0 (sete) pontos **como resultado final (AV1+AV2/ 2)**, e inabilitado o servidor que atingir média geral inferior a 7,0 (sete) pontos como resultado final.

- Ao término do estágio probatório, os servidores habilitados terão declarada sua estabilidade, mediante publicação da portaria pela PROGEPE no Boletim Interno da Universidade.

- Os servidores inabilitados serão exonerados, publicando-se o ato no Diário Oficial da União.

Decreto Nº 12.374, De 6 de fevereiro De 2025 - O Que Muda No Estágio Probatório?

- Aplicam-se aos servidores públicos nomeados para cargos de provimento efetivo cujas nomeações ocorram após a data de 07/02/2025 no órgão e entidades da Administração Federal;
- O Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) visa à formação e acolhimento dos novos servidores públicos federais. Seu objetivo é promover conhecimentos de gestão e administração pública. É obrigatória a realização dos cursos do PDI ofertados através do Enap, conforme o nível do cargo (intermediário ou superior), sendo parte integrante do estágio probatório para servidores do Poder Executivo Federal. **Os servidores que entraram em exercício antes da publicação deste decreto não estão obrigados a cursar o PDI.**

- Concluir o Programa em até 24 meses da entrada em exercício;
- Encaminhar os certificados de conclusão do PDI para a SAD;
- Avaliações anuais.

Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório:

VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO (PRESIDENTE)

FELIPE RODRIGUES DOS SANTOS
ILCA SUZANA LOPES VILELA
MARLON ESDRAS JESSE DE SOUZA

Seção de Avaliação de Desempenho (SAD):

WALLACY EVANGELISTA DA SILVA