



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO**PESSOAL: AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO****DEPOIS DO DECRETO N.º 12.374/2025****DESCRIÇÃO**

O processo de estágio probatório tem como finalidade avaliar a aptidão e a capacidade do(a) servidor(a) para o desempenho do cargo de provimento efetivo ao qual foi admitido(a) por meio de concurso público, iniciando-se com o ingresso em exercício no cargo e estendendo-se pelo período de trinta e seis meses, durante os quais são observados os fatores estabelecidos no art. 20 da Lei n.º 8.112/1990: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. O desempenho satisfatório nesses fatores constitui requisito indispensável para a aquisição da estabilidade.

Na Universidade Federal de Jataí - UFJ, o estágio probatório dos(as) servidores(as) Técnico-Administrativos em Educação - TAE é regulamentado pela Resolução Consuni n.º 022/2025/UFJ, a qual estabelece três ciclos avaliativos: o primeiro, ao completar doze meses de exercício; o segundo, aos vinte e quatro meses; e o terceiro, aos trinta e dois meses. Os quatro meses finais são destinados à conclusão da avaliação de desempenho e à finalização do estágio probatório.

OBSERVAÇÕES

O(A) servidor(a) TAE em estágio probatório:

- Poderá ser designado(a) para quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento na unidade ou órgão de lotação;
- Não poderá solicitar afastamentos para pós-graduação stricto sensu (§ 2º, art. 96-A, Lei n.º 8.112/90);
- Terá suas progressões por mérito com base na avaliação dos ciclos avaliativos do estágio probatório;
- Após o início do exercício, deve participar do Programa de Desenvolvimento Inicial, oferecido pela Enap, e do Seminário de Acolhimento e Integração Institucional, promovido pela UFJ. A participação em ambas as atividades constitui condição indispensável para a aprovação no estágio probatório.

REQUISITO BÁSICO

Servidor(a) tomar posse e entrar em exercício no cargo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Termo de posse, termo de apresentação de empossado(a) e dados funcionais;
- Despachos contendo orientações relativas aos procedimentos que devem ser observados para o acompanhamento e a realização da avaliação do estágio probatório, incluindo aqueles aplicáveis a cada ciclo avaliativo;

- Plano de Trabalho - Téc-Administrativo em Educação, documento elaborado em conjunto entre a chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a). Esse documento descreve as atividades e as expectativas que serão objeto das avaliações durante o ciclo avaliativo;
- Ata de reunião de apresentação dos fatores de avaliação;
- Resultado de cada ciclo avaliativo, extraído do AvaliaGov;
- Ciência do(a) servidor(a) avaliado(a) no resultado da avaliação de cada ciclo avaliativo, a qual poderá ser suprida mediante comprovação de notificação sobre o conteúdo, seja por envio ao e-mail institucional ou de forma tácita, após o prazo de dez dias corridos a partir da data da notificação, caso não haja manifestação;
- Pedido de reconsideração, quando houver;
- Pedido de recurso, quando houver;
- Certificado do Programa de Desenvolvimento Inicial da Enap;
- Certificado do Seminário de Acolhimento e Integração Institucional, oferecido pela UFJ;
- Relatório dos afastamentos do(a) servidor(a), quando existentes, com a finalidade de identificar eventuais situações que impliquem na suspensão do estágio probatório, caso em que o período de avaliação será prorrogado por prazo equivalente ao do afastamento;
- Parecer sobre a análise e a consolidação dos resultados de cada ciclo avaliativo, emitido pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED;
- Avaliação Especial de Desempenho, emitido pela CAED;
- Despacho contendo o resultado final da avaliação do estágio probatório, para apreciação e homologação pelo(a) Reitor(a) ou pela autoridade delegada;
- Despacho decisório do(a) Reitor(a) ou da autoridade delegada;
- Portaria de estabilidade, se aprovado(a) ou portaria de exoneração, se reprovado(a).

FLUXO DO PROCESSO

01) INSTRUÇÃO INICIAL

DAP

- autua processo no SEI **Pessoal: Avaliação de Servidor em Estágio Probatório. Técnico-Administrativo em Educação**, até 30 dias após o exercício do(a) servidor(a);
- insere o termo de posse, o termo de apresentação de empossado(a) e o despacho com os dados funcionais do(a) servidor(a);
- envia o processo à DAD.

DAD

- inclui o processo no controle interno, para acompanhamento;
- insere o despacho orientativo, referente aos procedimentos do estágio probatório do TAE na UFJ;
- envia o processo à unidade ou órgão do(a) servidor(a).

UNIDADE OU ÓRGÃO

Secretaria da Unidade ou Órgão

- recebe o processo;
- atribui à chefia imediata do(a) servidor(a).

Chefia Imediata

- agenda e realiza a reunião com o(a) servidor(a), para apresentação dos fatores de avaliação;
- insere Ata da reunião;
- insere o Plano de Trabalho - Téc-Administrativo em Educação, disponível no SEI, para o primeiro ciclo avaliativo, elaborado e assinado pela chefia imediata e pelo(a) servidor(a);
- devolve o processo à DAD.

DAD

- analisa a documentação inserida:
 - se correta/completa, sobresta o processo;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade ou órgão para as devidas providências.

02) AVALIAÇÃO DO PRIMEIRO CICLO AVALIATIVO - DO INGRESSO DO(A) SERVIDOR(A) NO CARGO ATÉ DOZE MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO

DAD

- ao final de doze meses, retira o sobrestamento do processo;
- insere despacho para a realização do primeiro ciclo avaliativo;
- envia o processo à unidade ou órgão.

UNIDADE OU ÓRGÃO

Secretaria da Unidade ou Órgão

- recebe o processo;
- atribui à chefia imediata do(a) servidor(a).

Chefia Imediata

- agenda uma reunião com os(as) participantes da avaliação para dar um feedback ao(à) servidor(a) avaliado(a);
- após realizar a avaliação no sistema AvaliaGov:
 - insere resultado da avaliação do primeiro ciclo avaliativo;
 - notifica o(a) servidor(a) para registrar ciência no resultado da avaliação; e
 - insere o Plano de Trabalho - Téc-Administrativo em Educação, disponível no SEI, para o segundo ciclo avaliativo, elaborado e assinado pela chefia imediata e pelo(a) servidor(a).
- devolve o processo à DAD.

DAD

- aprecia a documentação inserida:
 - se correta/completa, insere, quando houver, o relatório de afastamentos do(a) servidor(a) referente ao primeiro ciclo avaliativo e envia o processo a CAED;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade ou órgão para as devidas providências.

CAED

- analisa e emite parecer para consolidação do resultado do primeiro ciclo avaliativo;
- devolve o processo à DAD, para sobrestar até o final de vinte e quatro meses para o segundo ciclo avaliativo.

03) AVALIAÇÃO DO SEGUNDO CICLO AVALIATIVO - DOS DOZE MESES ATÉ OS VINTE QUATRO MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO**DAD**

- ao final de vinte e quatro meses, retira o sobrestamento do processo;
- insere despacho para a realização do segundo ciclo avaliativo;
- envia o processo à unidade ou órgão.

UNIDADE OU ÓRGÃO**Secretaria da Unidade ou Órgão**

- recebe o processo;
- atribui à chefia imediata do(a) servidor(a).

Chefia Imediata

- agenda uma reunião com os(as) participantes da avaliação para dar um feedback ao(à) servidor(a) avaliado(a);
- após realizar a avaliação no sistema AvaliaGov:
 - insere resultado da avaliação do segundo ciclo avaliativo;
 - notifica o(a) servidor(a) para registrar ciência no resultado da avaliação; e
 - insere o Plano de Trabalho - Téc-Administrativo em Educação, disponível no SEI, para o terceiro ciclo avaliativo, elaborado e assinado pela chefia imediata e pelo(a) servidor(a);

Servidor(a) avaliado(a)

- insere o certificado do Programa de Desenvolvimento Inicial.

Secretaria da Unidade ou Órgão

- devolve o processo à DAD.

DAD

- aprecia a documentação inserida:
 - se correta/completa, insere, quando houver, o relatório de afastamentos do(a) servidor(a) referente ao segundo ciclo avaliativo e envia o processo a CAED;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade ou órgão para as devidas providências.

CAED

- analisa e emite parecer para consolidação do resultado do segundo ciclo avaliativo;
- devolve o processo à DAD, para sobrestar até o final de trinta e dois meses para o terceiro ciclo avaliativo.

04) AVALIAÇÃO DO TERCEIRO CICLO AVALIATIVO - DOS VINTE E QUATRO MESES ATÉ OS TRINTA E DOIS MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO**DAD**

- ao final dos trinta e dois meses, retira o sobrestamento do processo;
- insere despacho para a realização do terceiro ciclo avaliativo;
- envia o processo à unidade ou órgão

UNIDADE OU ÓRGÃO**Secretaria da Unidade ou Órgão**

- recebe o processo;
- atribui à chefia imediata do(a) servidor(a).

Chefia Imediata

- agenda uma reunião com os(as) participantes da avaliação para dar um feedback ao(à) servidor(a) avaliado(a);
- após realizar a avaliação no sistema AvaliaGov:
 - insere resultado da avaliação do terceiro ciclo avaliativo;
 - notifica o(a) servidor(a) para registrar ciência no resultado da avaliação.

Servidor(a) avaliado(a)

- insere o certificado do Seminário de Acolhimento e Integração Institucional.

DAD

- aprecia a documentação inserida:
 - se correta/completa, insere, quando houver, o relatório de afastamentos do(a) servidor(a) referente ao terceiro ciclo avaliativo e envia o processo a CAED;

- o se incorreta/incompleta, devolve à unidade ou órgão para as devidas providências.

05) AVALIAÇÃO FINAL

CAED

- analisa e emite parecer para consolidação do resultado do terceiro ciclo avaliativo
- realiza a Avaliação Especial de Desempenho;
- insere despacho com resultado final da avaliação do estágio probatório, para apreciação e homologação pelo(a) Reitor(a) ou pela autoridade delegada;
- envia o processo ao Gabinete da Reitoria (GR) ou à autoridade delegada.

GR OU AUTORIDADE DELEGADA

- aprecia e emite despacho decisório;
- envia o processo à DAP

06) CONCLUSÃO DO PROCESSO

DAP

- emite portaria de estabilidade, em caso de aprovação, ou de exoneração, em caso de reprovação, no prazo máximo de 20 dias do fim do período do estágio probatório;
- envia o processo à unidade ou órgão, para ciência do(a) servidor(a) e conclusão (se for o caso).

OBS.: Se a média final da avaliação de estágio probatório for inferior a 80 (oitenta), o(a) servidor(a) é exonerado(a), cabendo recurso ao Conselho Universitário - Consuni.

BASE LEGAL

Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Decreto n.º 12.374, de 6 de fevereiro de 2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/D12374.htm

Instrução Normativa SGP/MGI n.º 122, de 21 de março de 2025

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/mgi-n-122-de-21-de-marco-de-2025-619286511>

Instrução Normativa CGDEP/MGI n.º 354, de 27 de agosto de 2025

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-cgdep/mgi-n-354-de-27-de-agosto-de-2025-651417381>

Ofício Circular SEI n.º 332/2025/MGI

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24587>

Resolução Consuni n.º 022/2025

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/Resolucao_Consuni_022.2025_-_Estagio_Probatorio.pdf

SIGLAS

CAED - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas

GR - Gabinete da Reitoria

Criado por [pedromoraes](#), versão 2 por [pedromoraes](#) em 19/12/2025 11:11:54.