



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO**PESSOAL: AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. DOCENTE****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 —, bem como os fatores adicionais previstos na Resolução Consuni n.º 022/2025/UFJ, com base na Lei n.º 12.772/2012.

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) docentes 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) docente, 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;
- 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 Individual Docente - PID, ou equivalente adotado pela UFJ;
- Certidão de Ata de aprovação do PID pelo Conselho Diretor da Unidade;

- Ata de reunião de apresentação dos fatores de avaliação, realizada entre a chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a);
- Relatório Individual Docente - RID ou equivalente, adotado pela UFJ;
- Certidão de Ata de aprovação do RID ou equivalente, emitida pelo Conselho Diretor da Unidade;
- Avaliação do(a) docente pelos(as) discentes;
- Parecer da análise dos fatores adicionais emitido pela Comissão de Avaliação Docente - CAD;
- 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;
- Parecer sobre a análise e a consolidação dos resultados de cada ciclo avaliativo, emitido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
- 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;
- Avaliação Especial de Desempenho, emitido pela CPPD;
- 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);
- Portaria de promoção à Classe B (Adjunto), Nível I, se aprovado(a).

FLUXO DO PROCESSO

01) INSTRUÇÃO INICIAL

DAP

- autua processo no SEI **Pessoal: Avaliação de Servidor em Estágio Probatório. Docente**, até 30 dias após o início do 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(a) docente na UFJ;
- envia o processo à unidade acadêmica do(a) servidor(a).

UNIDADE ACADÊMICA**Secretaria da Unidade**

- 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.

Secretaria da Unidade

- insere o PID para o primeiro ciclo avaliativo, elaborado pelo(a) servidor(a);
- insere a Certidão de Ata de aprovação do PID pelo Conselho Diretor da Unidade;
- devolve o processo à DAD.

DAD

- analisa a documentação inserida:
 - se correta/completa, sobresta o processo;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade 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 onze meses, retira o sobrestamento do processo;
- insere despacho para a realização do primeiro ciclo avaliativo;
- envia o processo à unidade.

UNIDADE ACADÊMICA**Secretaria da Unidade**

- recebe o processo;
- insere o RID ou documento equivalente adotado pela UFJ, referente ao ciclo avaliativo, acompanhado da respectiva Certidão da Ata de aprovação pelo Conselho Diretor da Unidade;
- insere a avaliação do(a) docente pelos(as) discentes, referente ao ciclo avaliativo;
- atribui o processo à CAD, para análise e emissão de parecer sobre os fatores adicionais.

CAD

- analisa e emite o parecer sobre os fatores adicionais.

Secretaria da Unidade

- atribui o processo à chefia imediata, para realizar a reunião e a avaliação no AvaliaGov.

Chefia Imediata

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

Secretaria da Unidade

- insere o PID para o segundo ciclo avaliativo, elaborado pelo(a) servidor(a);
- insere a Certidão de Ata de aprovação do PID pelo Conselho Diretor da Unidade;
- 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 à CPPD;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade para as devidas providências.

CPPD

- analisa e consolida o resultado do primeiro ciclo avaliativo;
- devolve o processo à DAD, para sobrestar até o final de vinte e três 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 três meses, retira o sobrestamento do processo;
- insere despacho para a realização do segundo ciclo avaliativo;
- envia o processo à unidade.

UNIDADE ACADÊMICA

Secretaria da Unidade

- recebe o processo;
- insere o RID ou documento equivalente adotado pela UFJ, referente ao ciclo avaliativo, acompanhado da respectiva Certidão da Ata de aprovação pelo Conselho Diretor da Unidade;
- insere a avaliação do(a) docente pelos(as) discentes, referente ao ciclo avaliativo;
- atribui o processo à CAD, para análise e emissão de parecer sobre os fatores adicionais.

CAD

- analisa e emite o parecer sobre os fatores adicionais.

Secretaria da Unidade

- atribui o processo à chefia imediata, para realizar a reunião e a avaliação no AvaliaGov.

Chefia Imediata

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

Servidor(a) avaliado(a)

- insere o certificado do Programa de Desenvolvimento Inicial da Enap.

Secretaria da Unidade

- insere o PID para o terceiro ciclo avaliativo, elaborado pelo(a) servidor(a);
- insere a Certidão de Ata de aprovação do PID pelo Conselho Diretor da Unidade;
- 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 à CPPD;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade/órgão para as devidas providências;

CPPD

- analisa e consolida o resultado do segundo ciclo avaliativo;
- devolve o processo à DAD, para sobrestar até o final de trinta e um 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 um meses, retira o sobrestamento do processo;
- insere despacho para a realização do terceiro ciclo avaliativo;
- envia o processo à unidade.

UNIDADE ACADÊMICA

Secretaria da Unidade

- recebe o processo;
- insere o RID ou documento equivalente adotado pela UFJ, referente ao ciclo avaliativo, acompanhado da respectiva Certidão da Ata de aprovação pelo Conselho Diretor da Unidade;
- insere a avaliação do(a) docente pelos(as) discentes, referente ao ciclo avaliativo;
- atribui o processo à CAD, para análise e emissão de parecer sobre os fatores adicionais.

CAD

- analisa e emite o parecer sobre os fatores adicionais.

Secretaria da Unidade

- atribui o processo à chefia imediata, para realizar a reunião e a avaliação no AvaliaGov.

Chefia Imediata

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

Secretaria da Unidade

- 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 terceiro ciclo avaliativo e envia o processo à CPPD;
 - se incorreta/incompleta, devolve à unidade/órgão para as devidas providências;

05) AVALIAÇÃO FINAL

CPPD

- analisa e consolida o resultado do terceiro ciclo avaliativo;
- realiza a Avaliação Especial de Desempenho para o Estágio Probatório, com parecer sobre a promoção à Classe B (Adjunto), nível I;
- 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;
- emite portaria de promoção à Classe B (Adjunto), nível I, se aprovado(a).
- envia o processo à unidade, 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

Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.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>

Resolução Consuni n.º 022/2025

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

Nota Técnica n.º 308/2024/SEN/COTEN/CGAV/SGA/SGA

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/Nota_T%C3%A9cnica_n%C2%BA_308.2024_-_SEN.COTEN.CGAV.SGA.SGA.pdf

Ofício Circular SEI n.º 332/2025/MGI

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

SIGLAS

CAD - Comissão de Avaliação de Docente

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

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 11:03:54.