



**Universidade de Brasília**

**PROGRAMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS  
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO**



**Resolução nº 005/2013**

**Decanato de Gestão de Pessoas - DGP  
Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DCADE**



## O que é Estágio Probatório?

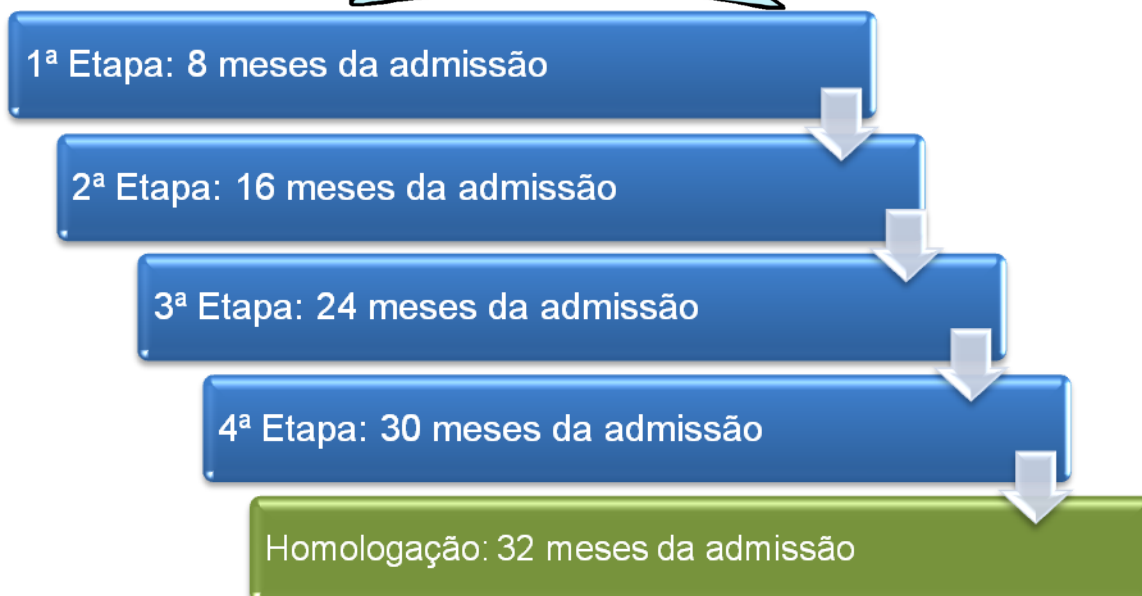
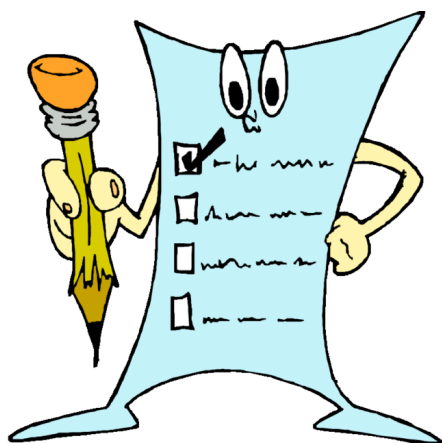
Estágio probatório é o período de avaliação ao qual o servidor de cargo efetivo se submete e que verificará se ele está apto ou inapto para adquirir a estabilidade. Legalmente, ele é avaliado quanto à sua assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade para exercer as atribuições do cargo.

O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público.

O **servidor** aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, **nomeado para o cargo de provimento efetivo**, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

## Processo de avaliação

O processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizado em um total de quatro etapas de avaliação, a contar da data de admissão.



## Fatores de Avaliação

Assiduidade 1	•Cumpre a carga horária definida para o cargo.
Assiduidade 2	•Justifica quando necessária ausência e /ou falta ao trabalho.
Responsabilidade	•Cumpre as atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata, evitando conduta negligente naquilo que lhe compete.
Disciplina 1	•Cumpre às orientações relativas às atividades determinadas pela chefia imediata em consonância com as normas vigentes na UnB.
Disciplina 2	•Atende ao disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
Produtividade 1	•Realiza as atividades com qualidade de acordo com os prazos
Produtividade 2	•Faz bom uso dos recursos disponíveis.
Produtividade 3	•Presta informações aos usuários do serviço público sem distinção ou preconceito.
Capacidade de Iniciativa 1	•Propõe soluções aos problemas referentes à sua área de atuação, de acordo com a legislação e normativos internos.
Capacidade de Iniciativa 2	•Busca atualizar-se continuamente na sua área de trabalho.

## Fontes de Avaliação

Em cada etapa serão realizadas, ao final do ciclo avaliativo, quatro avaliações, uma por cada avaliador:



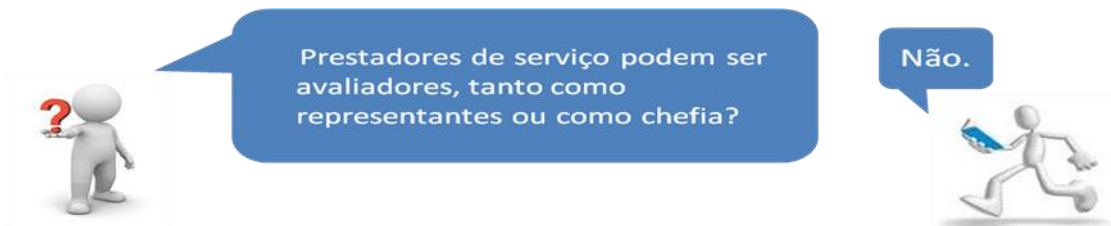
## Legislação

A legislação que fundamenta o processo de avaliação do estágio probatório é:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei nº 8.112/90;
3. Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas Nº 005/2013.

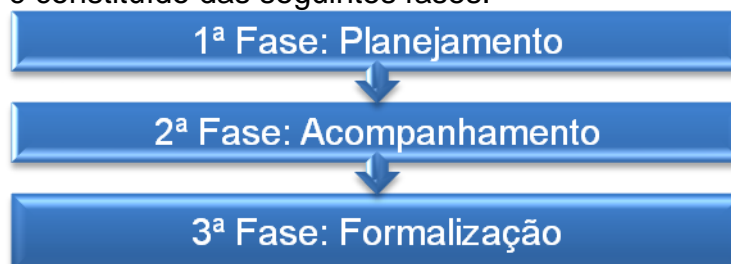
## Atores envolvidos na Avaliação

1. Servidor Avaliado;
2. Chefia Imediata;
3. Dois Servidores Representantes do quadro efetivo;
4. Comissão Avaliadora;
5. Coordenadoria de Gestão de Desempenho,
6. Decanato de Gestão de Pessoas.



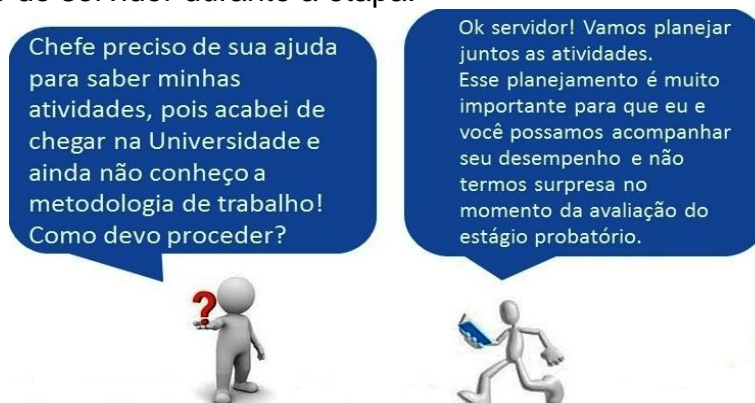
## Ciclo Avaliativo

A cada etapa de avaliação, deverão ser realizadas todas as fases do ciclo avaliativo, que é constituído das seguintes fases:



## 1ª Fase – Planejamento

Nesse momento, deverá ser realizado o relatório de atividades. Ao iniciar esta fase, a chefia imediata deverá proceder à seleção dos servidores representantes que acompanharão por mais tempo e com maior proximidade o desempenho do servidor durante a etapa.



## Relatório de Atividades

O relatório de atividades tem por objetivo tornar claro para o servidor e os demais envolvidos no processo avaliativo, as atribuições do novo servidor e os requisitos necessários para realização de atividades inerentes, constituindo assim um guia para suas ações laborais e para o acompanhamento por parte da chefia. Nesse momento, deverão ser informados ao servidor quais os comportamentos a serem expressos por ele no período avaliativo para a realização das atividades.

## 2ª Fase: Acompanhamento

Corresponde à segunda fase do ciclo avaliativo. A chefia deverá reunir-se com o servidor avaliado, bimestralmente, para realizar registros sobre o desempenho apresentado pelo servidor e sobre a realização das atividades que lhe foram atribuídas, a fim de registrar o *feedback* sobre o desempenho apresentado até o período e propor ações de melhorias, caso seja necessário.

## 3ª Fase: Formalização

Na terceira fase do ciclo avaliativo, ocorrerá a formalização da avaliação do desempenho do servidor em Estágio Probatório acompanhado durante todo o período avaliativo. Os registros relativos ao desempenho do servidor, efetuados durante a fase de acompanhamento, deverão ser retomados para que possam subsidiar a avaliação da respectiva etapa.

Nessa etapa, a chefia, os 2 (dois) servidores representantes e o servidor avaliado deverão atribuir conceitos para cada fator constante do formulário de avaliação de desempenho. Ao final todos deverão reunir-se para realizar o fechamento da etapa e dar *feedback* ao servidor avaliado.

## Ações de Melhorias

Durante todas as etapas de avaliação a chefia imediata deverá verificar se o servidor está apresentando o desempenho esperado, conforme o que foi definido no relatório de atividades. Caso o servidor ainda não apresente, a chefia imediata, juntamente com o servidor, deverão identificar quais ações de melhorias são indicadas para aprimorar o desempenho do servidor.



## Instrumento de Avaliação - Formulários

Os fatores de desempenho serão pontuados de forma gradual, atribuindo-lhes pontuação que varia de 1(nunca) a 10(sempre). Marque com um , quanto mais próximo de 10, mais o servidor apresenta o comportamento no trabalho, quanto mais próximo de 1, menos o servidor apresenta o comportamento no trabalho.

Em cada etapa são encaminhados, para o centro de custo de lotação do servidor, os formulários com as orientações para avaliação do servidor em estágio referente ao interstício correspondente.

Cada um dos participantes recebe **uma cópia do formulário de formalização** para que possam realizar sua avaliação.



# Exemplos

## Instrumento de Avaliação de Desempenho Estágio Probatório de Técnico-Administrativo

Dados do Servidor	
Nome:	_____
Matrícula:	_____
Cargo:	_____
Lotação:	_____
Admissão:	_____
Interstício Avaliativo:	_____ a _____

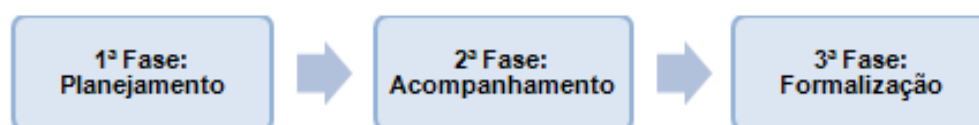
Identificação da Chefia Imediata	
Nome:	_____
Cargo:	_____
Lotação:	_____
Ramal:	_____

### LEIA ATENTAMENTE

Durante o período do estágio probatório a habilidade e a capacidade do servidor são objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. Essa avaliação de desempenho no estágio probatório pode ser considerada como ato administrativo e deve ser motivado, já que podem afetar direitos ou interesses daquele que está sendo avaliado. Os motivos que justificam a prática do ato devem ser exteriorizados. Assim, ao atribuir pontuação a cada fator de avaliação de desempenho, a comissão de avaliação deve indicar fundamentos legais que justifiquem a pontuação atribuída. Poderão ser anexados documentos que demonstrem o comportamento do(a) servidor(a), tais como atas de reuniões, frequências, registros de elogios, propostas de inovações, relatos com autoria identificados, entre outros.

O servidor será avaliado em 4 (quatro) etapas, no 8º, 16º, 24º e 30º meses de efetivo exercício. A homologação do resultado de estágio probatório ocorrerá no 32º mês.

Em cada etapa avaliativa, ocorre o ciclo avaliativo que é constituído das seguintes fases:



São fontes de avaliação: a chefia imediata, dois servidores representantes e o próprio servidor. Os servidores representantes da equipe de trabalho deverão ser escolhidos em reunião realizada com toda a equipe de trabalho. Deverão ser aqueles servidores do quadro efetivo que, durante o interstício da avaliação, tenham acompanhado o desempenho do avaliado.

Para que o processo de avaliação de estágio probatório ocorra de forma efetiva e eficaz, é imprescindível que na fase de planejamento, o servidor conheça as atividades pelas quais será responsável, as normas e objetivos de sua unidade de trabalho.

Caso a chefia identifique que o servidor necessita participar de ações de capacitação para desenvolver algumas dessas atividades atribuídas, é fundamental preencher o campo **Ações de Melhoria**.

Cabe ressaltar também que ao avaliar o desempenho do(a) servidor(a) em estágio probatório deverão ser consideradas as condições de trabalho em que atua.

Orientações gerais sobre a avaliação.



**1ª Fase do Ciclo Avaliativo - Planejamento**  
**Relatório de Atividades**

- Fazer reunião com sua equipe de trabalho para escolha dos servidores representantes
- Escolher os servidores representantes que irão acompanhar o desempenho do seu grupo de trabalho.
- Apresentar ao servidor as regras de funcionamento do setor.
- Fazer Relatório de Atividades juntamente com o servidor.
- Propor ações de melhorias, caso necessário.
- Dar ciência do relatório de atividades do servidor a todos os envolvidos.

**Orientações sobre a reunião e escolha dos 2 servidores representantes.**

**1. Reunião para a Escolha dos Servidores Representantes**

**Servidores presentes à reunião:** São todos os servidores técnico-administrativos e/ou docentes que fazem parte do mesmo setor do(a) servidor(a) avaliando(a), ou seja, da mesma equipe de trabalho. No entanto, serão selecionados, apenas dois servidores que tenham acompanhado o desempenho do(a) avaliando(a), durante o interstício da avaliação. O servidor avaliado deverá participar da reunião.

Data da Reunião: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome dos Servidores Presentes à Reunião	Matrícula

Nome dos Servidores Representantes Escolhidos	Matrícula
1º	
2º	



A Ata desta reunião deverá ser anexada ao presente processo.

**2. Relatório de atividades do servidor**

**Atividade(s) do Servidor:** Descrever as atividades a serem realizadas pelo servidor no período avaliativo.

**Periodicidade:** Diário, Semanal, Bimestral, Trimestral, Semestral e Anual.

Atividade	Atividade (s) do Servidor	Periodicidade
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Relatório de atividades do servidor. Deverá ser preenchido pela chefia juntamente com o servidor.

Ao solicitar ações de capacitações, especificar quais são. Ex: Se solicitar (Cursos a distância), especificar qual o curso.

**Ações de Melhoria**

O servidor precisa participar de alguma ação de treinamento e/ou desenvolvimento que o ajude a atingir as atividades realizadas em seu ambiente de trabalho? ( ) SIM - Qual?

( ) Leitura de normativos específicos

( ) Cursos a distância - Qual?

( ) Aprendizagem em serviço

( ) Cursos presenciais - Qual?

( ) Outros

Resultados Esperados com a Capacitação:

( ) NÃO – Justifique:

Caso o servidor precise de alguma ação de treinamento, marcar opção ao lado e preencher os outros campos.

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata:

Assinatura do 1º representante:

Assinatura do Servidor:

Assinatura do 2º representante:

Data: / /

Data: / /



**2ª Fase do Ciclo Avaliativo - Acompanhamento**

- Acompanhar o desempenho do servidor ao longo de todo o ciclo avaliativo, de acordo com as atividades que foram registradas na Fase de Planejamento.
- Fornecer feedback sobre o desempenho apresentado.
- Propor ações de melhorias, caso necessário.
- Dar ciência dos registros de desempenho a todos os envolvidos.

Atividade	Registro	Registro do Desempenho do Servidor
1	__/__/__	
2	__/__/__	
3	__/__/__	
4	__/__/__	
5	__/__/__	
6	__/__/__	
7	__/__/__	
8	__/__/__	
9	__/__/__	
10	__/__/__	

**Acompanhar o desempenho do servidor ao longo do ciclo avaliativo.**

**Ao solicitar ações de capacitações, especificar quais são. Ex: Se solicitar (Cursos a distância), especificar qual o curso.**

Ações de Melhoria	
O servidor precisa participar de alguma ação de treinamento e/ou desenvolvimento que o ajude a atingir as atividades realizadas em seu ambiente de trabalho? ( ) SIM - Qual?	
( ) Leitura de normativos específicos	( ) Cursos a distância - Qual?
( ) Aprendizagem em serviço	( ) Cursos presenciais
( ) Outros	
Resultados Esperados com a Capacitação:	
( ) NAO – Justifique:	
Assinatura da Chefia Imediata:	Assinatura do 1º representante:
Assinatura do Servidor:	Assinatura do 2º representante:
Data: / /	Data: / /

**Caso o servidor precise de alguma ação de treinamento, marcar opção ao lado e preencher os outros campos.**

**3ª Fase do Ciclo Avaliativo - Formalização - Chefia Imediata**

Identificação do(a) Servidor(a)	
Nome:	
Matrícula:	Cargo:
Lotação:	Admissão:
Interstício Avaliativo: _____ a _____	

Identificação do(a) Chefia Imediata	
Nome:	
Cargo:	
Lotação:	Ramal:

**Formalização da avaliação da chefia imediata, seguir orientações do fluxograma.**

- Fazer reunião com sua equipe de trabalho para escolha dos servidores representantes ou ratificar a escolha feita na fase de planejamento.
- Retomar os registros do desempenho do servidor para subsidiar a avaliação de todos os envolvidos.
- Calcular o resultado da avaliação da etapa correspondente.
- Propor ações de melhorias, caso necessário.
- Avaliar as Condições de Trabalho.
- Dar ciência ao servidor avaliado.

**1. Reunião para a Escolha dos Servidores Representantes**

Servidores presentes à reunião: São todos os servidores técnico-administrativos e/ou docentes que fazem parte do mesmo setor do(a) servidor(a) avaliando(a), ou seja, da mesma equipe de trabalho. No entanto, serão selecionados, apenas dois servidores que tenham acompanhado o desempenho do(a) avaliando(a), durante o interstício da avaliação. O servidor avaliado deverá participar da reunião.

Data da Reunião: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome dos Servidores Presentes à Reunião	Matrícula

Nome dos Servidores Representantes Escolhidos	
1º	
2º	

**Recomenda-se que os representantes sejam aqueles que melhor acompanham o dia a dia do avaliado.**

**Todos da equipe em que atua o servidor avaliado poderão participar da reunião, mas apenas 2 servidores representantes serão escolhidos.**

**A Ata desta reunião deverá ser anexada ao presente processo.**

Caso os servidores representantes sejam os mesmos que foram definidos na Fase de Planejamento, não será necessário escolher novos, apenas ratificar essa escolha na reunião.



**2. Cálculo do Resultado da Avaliação da 1ª Etapa**

Cálculo do resultado da avaliação – 1ª Etapa.

A Chefia Imediata deverá proceder ao cálculo do resultado da etapa a partir da fórmula a seguir.

$RE_n = \frac{(Av_1 \times 4) + (Av_2 \times 3) + (Av_3 \times 3)}{10}$	<p><i>RE<sub>n</sub> = Resultado da Etapa Avaliativa</i>  <i>Av<sub>1</sub> = Avaliação da Chefia Imediata</i>  <i>Av<sub>2</sub> = Avaliação dos Representantes</i>  <i>Av<sub>3</sub> = Autoavaliação</i></p>
$RE_n = \frac{(\text{_____} \times 4) + (\text{_____} \times 3) + (\text{_____} \times 3)}{10}$	<p><b>Resultado</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

Para aprovação no estágio probatório, o resultado deve ser maior ou igual a 7(sete).

**ATENÇÃO:** é de competência dos avaliadores dar ciência do resultado da avaliação ao avaliado(a) e feedback sobre o seu desempenho, assim que obtiverem o resultado.

Assinatura da Chefia Imediata:	Assinatura do 2º representante:
Assinatura e carimbo do Titular da Unidade:	Assinatura do 2º representante:
Data: ____ / ____ / ____	

Observações:

---



---



---



---



---

Mesmo não concordando com a avaliação, o servidor poderá assinar e interpor recurso fundamentado no prazo legal. É necessário preencher a data da ciência.

**ATENÇÃO:** Senhor(a) Servidor(a), a data refere-se à ciência da avaliação, portanto, mesmo não concordando deverá assinar e interpor recurso no prazo legal.

\_\_\_\_\_ Data da Ciência: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)



**Avaliação da Chefia Imediata**

Os fatores de desempenho serão pontuados de forma gradual, atribuindo-lhes pontuação que varia de 1 (nunca) a 10 (sempre). Registrar o valor na coluna Resultado, quanto mais próximo de 10, mais o servidor apresenta o comportamento no trabalho, quanto mais próximo de 1, menos o servidor apresenta o comportamento no trabalho.

Avaliação da chefia imediata.

Fatores de Avaliação e Descrição do Comportamento Esperado									
									SEMPRE
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Fatores									Resultado
a) Assiduidade 1: Cumpre a carga horária definida para o cargo.									( )
b) Assiduidade 2: Justifica quando necessária ausência e /ou faltas.									( )
Comentários:									
c) Disciplina 1: Cumpre as orientações relativas às atividades determinadas pela chefia imediata em consonância com as normas vigentes na UnB.									( )
d) Disciplina 2: Atende ao disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.									( )
Comentários:									
e) Produtividade 1: Realiza as atividades com qualidade de acordo com os prazos estabelecidos.									( )
f) Produtividade 2: Faz bom uso dos recursos disponíveis.									( )
g) Produtividade 3: Presta informações aos usuários do serviço público sem distinção ou preconceito.									( )
Comentários:									
h) Responsabilidade: Cumpre as atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata, evitando conduta negligente naquilo que lhe compete.									( )
Comentários:									
i) Capacidade de Iniciativa 1: Propõe soluções aos problemas referentes à sua área de atuação, de acordo com a legislação e normativos internos.									( )
j) Capacidade de Iniciativa 2: Busca atualizar-se continuamente na sua área de trabalho.									( )
Comentários:									
Total dos Fatores: $\frac{a+b+c+d+e+f+g+h+i+j}{10}$									( )

O avaliador deverá escolher a graduação que melhor representa o comportamento do avaliado no trabalho.



Ao solicitar ações de capacitações, especificar quais são.  
Ex: Se solicitar (Cursos a distância), especificar qual o curso.

Ações de capacitações e condições de trabalho.

**Ações de Melhoria**

O servidor precisa participar de alguma ação de treinamento e/ou desenvolvimento para atingir as atividades realizadas em seu ambiente de trabalho? ( ) SIM - Qual?

( ) Leitura de normativos específicos ( ) Cursos a distância - Qual?

( ) Aprendizagem em serviço ( ) Cursos presenciais - Qual?

( ) Outros

Resultados Esperados com a Capacitação:

( ) NAO – Justifique:

Caso o servidor precise de alguma ação de treinamento, marcar opção ao lado e preencher os outros campos.

**Condições de Trabalho**

Os itens seguintes são referentes às condições de trabalho em que atuam os profissionais. Pedimos utilizar os códigos abaixo, a fim de classificar os itens, escolha apenas uma única opção de resposta para cada item, procedendo à resposta relativa ao grau de concordância.

**Escala de Grau de Concordância**

1	2	3	4	5
Concordo Plenamente	Concordo Parcialmente	Indiferente	Discordo Parcialmente	Discordo Totalmente

Marcar a opção que melhor representa a condição de trabalho em que o servidor atua.

Condição de Trabalho	1	2	3	4	5
O ambiente físico é confortável.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há silêncio necessário para realização do trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O mobiliário existente no local de trabalho é adequado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os instrumentos de trabalho são suficientes para realizar as atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O espaço físico é adequado para realizar os processos de trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O ambiente de trabalho oferece segurança física às pessoas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O material de consumo é suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assinatura da Chefia Imediata:

Data: / /

Assinatura do Servidor:

Data: / /

# Cálculo da Avaliação

## Resultado da avaliação de cada avaliador

Será calculado, por meio de média aritmética, de acordo com a seguinte fórmula:

$$A_{vm} = \frac{a + b + c + d + e + f + g + h + i + j}{10}$$

Em que:

O resultado da avaliação de cada fonte avaliadora é representado por  $A_{vm}$

O fator **Assiduidade** é representado pelas pontuações de  $a$  e  $b$

O fator **Disciplina** é representado pelas pontuações de  $c$  e  $d$

O fator **Produtividade** é representado pelas pontuações de  $e$ ,  $f$  e  $g$

O fator **Responsabilidade** é representado pela pontuação de  $h$

O fator **Capacidade de Iniciativa** é representado pelas pontuações de  $i$  e  $j$

## Avaliação dos representantes

Será obtida a partir das notas atribuídas por cada representante conforme cálculo a seguir:

$$A_{v2} = \frac{A_{R1} + A_{R2}}{2}$$

Em que:

$A_{R1}$  = resultado da avaliação do representante 1

$A_{R2}$  = resultado da avaliação do representante 2

## Resultado de cada etapa avaliativa

Será constituído da média ponderada das fontes de avaliação, conforme cálculo a seguir:

$$RE_n = \frac{(A_{V1} \times 4) + (A_{V2} \times 3) + (A_{V3} \times 3)}{10}$$



**Em que:**

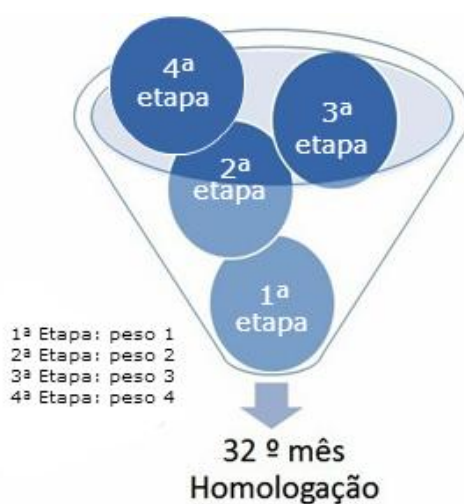
$RE_n$  = resultado da etapa avaliativa

$A_{v1}$  = avaliação da chefia imediata

$A_{v2}$  = avaliação dos servidores representantes

$A_{v3}$  = autoavaliação

## Resultado final do Estágio Probatório



Para fins de homologação, será obtido pela média ponderada das quatro etapas avaliativas, de acordo com os pesos:

$$RF = \frac{(R_{e1} \times P_1) + (R_{e2} \times P_2) + (R_{e3} \times P_3) + (R_{e4} \times P_4)}{10}$$

**Em que:**

RF= resultado final no programa de estágio probatório

$RE_1$ = resultado da primeira etapa de avaliação

$RE_2$ = resultado da segunda etapa de avaliação

$RE_3$ = resultado da terceira etapa de avaliação

$RE_4$ = resultado da quarta etapa de avaliação

$P_1$  = peso 1

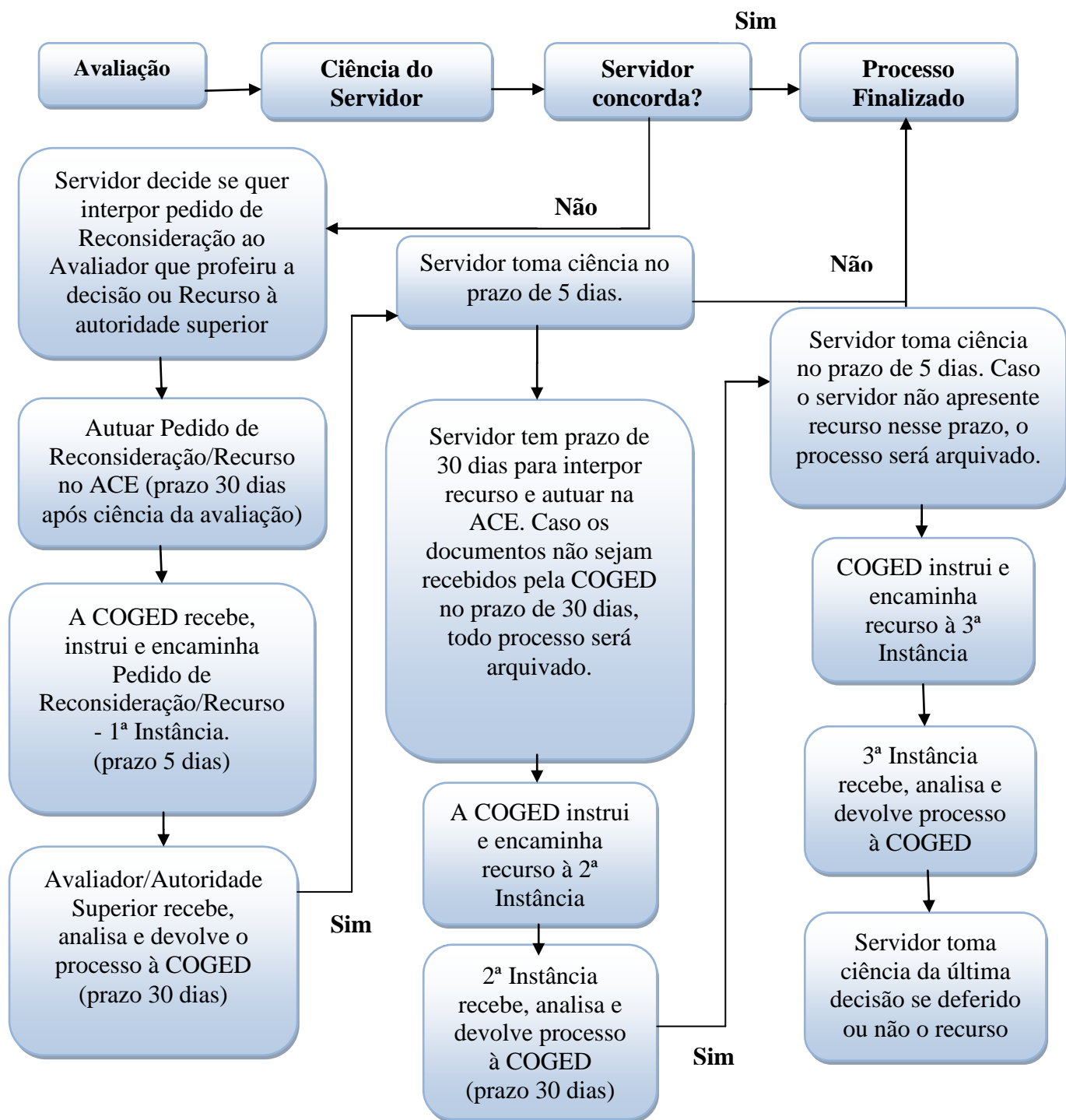
$P_2$  = peso 2

$P_3$  = peso 3

$P_4$  = peso 4

# Recurso Administrativo

É o instrumento capaz de provocar nova análise sobre uma decisão/avaliação dentro do mesmo processo para modificá-la ou reformá-la.



Se o Avaliador indeferir o Pedido de Reconsideração o próprio Avaliador encaminhará o Recurso à 1ª Instância, caso o servidor tenha feito pedido de recurso junto.

Se o Recurso não tiver sido solicitado juntamente com o Pedido de Reconsideração, indeferido esse pedido, o processo será arquivado.



**São três as instâncias do recurso administrativo, conforme estabelecido pela Lei nº 8.112/90, as quais deverão ser definidas de acordo com o disposto no art. 60 do regimento geral da UnB.**

O Recurso será interposto por meio de requerimento e deverá expor os fundamentos do pedido de reexame da decisão administrativa referentes às avaliações de estágio probatório, em face de razões de legalidade e mérito.

No momento da interposição do Recurso ou de Pedido de Reconsideração, o servidor deverá fazê-lo por meio Arquivo Central (ACE), o qual irá autuar o processo de acordo com todas as normas procedimentais da Universidade de Brasília.

Antes de ser encaminhado às instâncias alvo da petição do servidor, o processo de Recurso ou Pedido de Reconsideração, devidamente autuado, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED) para análise dos documentos e instrução.

O requerente poderá juntar ao processo de recurso os documentos que julgar convenientes e necessários para provar sua contestação ou discordância.

**O recurso referente à avaliação de estágio probatório irá suspender a homologação de estágio probatório do servidor, considerando-se que para se proceder à homologação são necessárias todas as notas em caráter definitivo.**

## Quando será admissível?

O pedido de Reconsideração somente será admissível quando fundamentado e apresentado à autoridade que proferiu a decisão.

O Recurso à instância superior é admissível somente quando fundamentado, apontando vício de forma ou levantando questão de interpretação das normas ou da legislação pertinente ao caso.

## O recurso não será conhecido quando interposto

1. Fora do prazo, ou seja, mais 30 (trinta) dias após a ciência do avaliado.
2. Perante órgão incompetente. Nessa situação, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.
3. Por quem não seja legitimado;
4. Depois de exaurida as esferas administrativas.

O Recurso ou Pedido de Reconsideração poderá não ser conhecido quando não atender aos critérios de admissibilidade.

## Prazos

É importante o cumprimento dos prazos, pois o processo de avaliação é dinâmico e composto por etapas interdependentes. Assim, seguem os principais prazos:

30 dias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interposição de recurso pelo servidor.</li><li>• Análise de recurso por cada instância.</li><li>• Apresentação de novos documentos, no recurso, pelo servidor.</li></ul>
15 dias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de formulário de avaliação pelo Centro de Custo.</li></ul>
5 dias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de memorando com confirmação de entrevista.</li><li>• Instrução e encaminhamento de recurso pela COGED.</li><li>• Devolução de formulário de avaliação em atraso.</li></ul>

## Entrevista

O servidor que apresentar baixo desempenho será entrevistado por técnicos da Coged juntamente com a chefia imediata. O objetivo da entrevista é acompanhar e indicar proposições de melhoria do desempenho do servidor em estágio probatório.

**Quando o servidor apresentar baixo desempenho entre as 1ª, 2ª e 3ª etapa avaliativa, isto é, obtiver média inferior a 7,0 (sete) pontos, o servidor(a) e sua chefia imediata deverão participar de entrevistas de acompanhamento.**



**Após a entrevista o DGP continuará acompanhando o desempenho do servidor a fim de verificar se houve melhorias.**

Na reunião, os participantes deverão definir um plano de ação para corrigir as falhas ocorridas e poderão ter apoio e mediação dos colaboradores do DGP/DCADE/COGED e da CIS.

No caso de não adaptação do servidor é possível a remoção do mesmo para outro Centro de Custo, no esforço de melhor adaptá-lo e melhorar consequentemente seu desempenho.

A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT), vinculada ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), poderá realizar acompanhamento psicossocial do servidor que obtiver média inferior a 7,0 (sete) pontos a fim de identificar ações necessárias para a melhoria de seu desempenho no trabalho, no âmbito de suas competências.

Na última etapa avaliativa não haverá entrevista, tendo em vista que não haverá tempo hábil para a entrega de formulário de avaliação para proceder à homologação no 32º mês.

# Perguntas e respostas mais frequentes (FAQs) sobre estágio probatório de servidor técnico-administrativo

## 1) Quais etapas do estágio probatório no qual o servidor será avaliado?

Primeira etapa: 8º mês de admissão. Segunda etapa: 16º mês de admissão. Terceira etapa: 24º mês de admissão. Quarta etapa: 30º mês de admissão.

## 2) Como proceder quando não houver servidores do quadro para avaliar o estágio probatório do servidor avaliado?

A avaliação deverá ser realizada preferencialmente por servidor técnico-administrativo do quadro permanente da FUB. Não sendo possível dispor de servidor técnico-administrativo, a avaliação poderá ser realizada por servidor docente do quadro permanente da FUB que tenha acompanhado o desempenho do servidor avaliado.

Não sendo possível dispor de dois servidores do quadro permanente da FUB, a avaliação poderá ser realizada por apenas um servidor do quadro que tenha acompanhado o desempenho do servidor avaliado, conforme Art.31, §3º da Resolução nº005/2013 da Câmara de Gestão de Pessoas.

Não sendo possível dispor de pelo menos um servidor técnico-administrativo ou de um servidor docente do quadro que tenha acompanhado o desempenho do servidor avaliado, a avaliação de Estágio Probatório será realizada excepcionalmente apenas pela chefia e pelo servidor avaliado, conforme Art.31, §4º da Resolução nº005/2013 da Câmara de Gestão de Pessoas.

**Prestadores de serviço, terceirizados e estagiários não podem participar da avaliação de servidor do quadro.**

## 3) Quando a chefia imediata é substituída por uma nova chefia, como é feita a avaliação?

A chefia anterior poderá ser escolhida como representante e auxiliar a avaliação da atual chefia. Esta situação deverá ser registrada no despacho de devolução do processo.

**4) O que acontece com a avaliação de estágio probatório quando o servidor tem a sua lotação alterada para outro centro de custo durante a etapa do estágio do probatório?**

Os servidores que tiverem sua lotação alterada no decorrer da etapa avaliativa serão avaliados nos centros de custo em que tenham sido lotados. A avaliação realizada em cada centro de custo em que o servidor esteve lotado consiste na avaliação parcial de seu desempenho e será proporcional ao tempo de lotação. O servidor somente será avaliado em um centro de custo se tiver, no mínimo, 60 (sessenta) dias de efetivo exercício.

**5) Como é feita avaliação do servidor que está em exercício em outra instituição?**

Os servidores técnico-administrativos em educação cedidos pela FUB ou em exercício provisório em outros órgãos da Administração Pública e os afastados para colaboração técnica em outra Instituição serão avaliados pela chefia imediata do órgão em que estiverem prestando serviço por meio de instrumento de avaliação específico, que será encaminhado pelo DGP/DCADE/COGED, por meio de ofício, ao órgão no qual o servidor se encontre em atividade.

**6) Como preencher os formulários de avaliação de estágio probatório?**

O preenchimento deve ocorrer como consta da página 7 a 19 desta cartilha. Não são permitidas rasuras nestes formulários. Todos os formulários devem ser assinados, nos respectivos espaços, pela chefia, pelos servidores representantes e pelo servidor avaliado, quando tomar ciência do resultado.

**7) Como proceder quando o servidor se recusa a assinar a avaliação de estágio probatório em função de ter apresentado baixo desempenho (nota inferior a 7 pontos)?**

No caso do servidor se recusar em assinar os formulários, a chefia imediata deve solicitar a presença e assinatura de duas testemunhas, juntamente com seus dados pessoais e fazer o registro do ocorrido em despacho de devolução à COGED.

**8) Como proceder quando os servidores que melhor acompanharam o desempenho do servidor estiverem de férias?**

Neste caso, o responsável pela avaliação deverá solicitar prorrogação da devolução da avaliação de estágio probatório.



**9) Como o servidor avaliado deve proceder quando discordar da nota do estágio probatório?**

O servidor avaliado deverá assinar os formulários de avaliação do estágio probatório tomando ciência do resultado. A partir desse momento ele terá o prazo de trinta dias corridos para autuar seu pedido de reconsideração e/ou recurso no Arquivo Central (ACE), situada no prédio da Reitoria. O recurso deve conter os argumentos do servidor e a solicitação de encaminhamento à Coged para instrução.

A Coged, ao receber o recurso, irá analisá-lo e instruí-lo de acordo com os argumentos do servidor e com a legislação vigente federal e interna. Verificar páginas 22 a 25.

**10) Como o servidor deve proceder quando verificar que sua avaliação chegou ao centro de custo e a chefia imediata não tomou iniciativa em realizá-la?**

O servidor deverá dialogar com a chefia imediata acerca da necessidade de realização no período avaliativo determinado, haja vista ser um procedimento obrigatório para sua estabilidade no serviço público, de acordo com a Lei nº 8.112/90.

**11) Quando será feita a homologação do resultado final da avaliação do estágio probatório?**

No 32º mês de efetivo exercício, conforme dispõe Lei nº 8.112/90.

**12) O servidor em estágio probatório precisa solicitar a progressão por mérito?**

Não. A progressão é concedida pela Coged mediante o resultado das avaliações em que o servidor alcançou a nota mínima para aprovação. Será concedida a cada 18 meses, a partir do início de efetivo exercício mediante o resultado de avaliação de desempenho, ocorrendo da seguinte forma.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Desejando obter mais informações a respeito do Programa de Estágio Probatório, você poderá nos procurar por telefone ou por e-mail: 3107-0428 / 3107-0430 / 3107-0431 e [dgpdesempenho@unb.br](mailto:dgpdesempenho@unb.br)



**Reitor**

Ivan Marques de Toledo Camargo

**Vice-Reitora**

Sônia Nair Bão

**Decana de Gestão de Pessoas**

Gardênia da Silva Abbad

**Diretora de Capacitação, Desenvolvimento e Educação**

Josivânia Silva Farias

**Coordenadoria de Gestão de Desempenho**

Gabrielle Drago Thorpe – Coordenadora

Aline Cruz Moura

Andréa Fernandes de Araújo

Carmen Lúcia Freitas Zucarino

Katiana dos Reis da Silva Freitas

Maria de Fátima Neris Rodrigues

Bárbara Araujo Vaz (estagiária)

Rômulo Siqueira Santos

**Colaboração**

Edivonete Alvis Nunis

Ana Carolina Alvarenga Reis



**Decanato de Gestão de Pessoas - DGP**  
**Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DCADE**  
**Coordenadoria de Gestão de Desempenho - COGED**  
3107-0428 / 3107-0430 / 3107-0431  
dgpdesempenho@unb.br