

Manual

# Estágio Probatório

Servidor  
Docente

NOMEADOS A PARTIR DE 07/02/2025

Versão 1



Progep  
criando  
futuros.

PRÓ-REITORIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ





# Sumário

<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório</b>	<b>5</b>
<b>Atores da avaliação</b>	<b>6</b>
<b>Processo avaliativo</b>	<b>9</b>
<b>Instrução de processo SEI</b>	<b>9</b>
<b>Ciclos avaliativos e critérios para pontuação</b>	<b>10</b>
<b>Conceitos do ciclo avaliativo e Plano de Ação</b>	<b>13</b>
<b>Casos especiais</b>	<b>14</b>
<b>Pedido de Reconsideração e interposição de recurso</b>	<b>14</b>
<b>Homologação do Resultado da Avaliação de Desempenho para fins de EP</b>	<b>15</b>
<b>Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)</b>	<b>16</b>
<b>Critérios de aprovação no PDI</b>	<b>17</b>
<b>Casos especiais</b>	<b>18</b>
<b>Resumo dos procedimentos da avaliação</b>	<b>19</b>

# Apresentação

Este manual é destinado ao servidor em estágio probatório, à sua chefia e aos pares, e tem por objetivo dar suporte aos envolvidos na avaliação de desempenho dos servidores docentes das carreiras do magistério superior e de ensino básico, técnico e tecnológico em estágio probatório, nomeados a partir de 07 de fevereiro de 2025. A seguir são apresentados o Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) e a Avaliação de

Desempenho para fins de Estágio Probatório, dois dos pré-requisitos para conclusão do estágio probatório e aquisição de estabilidade no serviço público pelo servidor docente da Universidade Federal do Ceará (UFC). Além de esclarecimentos quanto às normativas legais e infralegais, este manual conta com orientações procedimentais a serem realizadas no âmbito da UFC.

## Este Manual foi construído a partir dos seguintes normativos

- [Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)
- [Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#)
- [Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025](#)
- [Portaria Enap nº 76, de 26 de dezembro de 2025](#)
- [Instrução Normativa SGP/MGI nº 354, de 27 de agosto de 2025](#)
- [Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025](#)
- [Instrução Normativa SGP/MGI nº 58, de 13 de fevereiro de 2026](#)
- [Instrução Normativa SGP/MGI nº 59, de 13 de fevereiro de 2026](#)



## Atenção

Este material não deve ser usado como única fonte de conhecimento acerca do estágio probatório docente, não dispensando a leitura atenta dos normativos legais e infralegais em vigência e outros que venham a substituí-los. É de responsabilidade do servidor em estágio probatório, da chefia e dos pares manterem-se atualizados quanto às normas que regem a carreira.

# Introdução

➤ O servidor nomeado após a publicação do Decreto nº 12.374, de 06 de fevereiro de 2025, para cargo efetivo da carreira docente, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório pelo período de **36 meses de efetivo exercício**.

## Composição do Estágio Probatório dos docentes

Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI), oferecido pela Enap


Participação no Seminário de Ambientação Institucional da UFC (Difop/Progep)

Participação no Programa de Formação Docente (EIDEIA da UFC).

Neste manual abordaremos a Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório e o Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI).

1

# Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

 Estágio Probatório é o período de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores e pontuações, bem como comprovações, constantes no Anexo I. Procedimentos para apresentação da documentação constam no item 1.2.1 deste Manual.

A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será realizada pela ferramenta AvaliaGov acessada através do aplicativo SouGov.

Tutoriais e Manuais sobre o AvaliaGov no Estágio Probatório

[Acessar ↗](#)

# Atores da avaliação

↳ Durante o estágio probatório o servidor será avaliado pela chefia imediata, pelos pares integrantes da equipe de trabalho e fará sua autoavaliação. A avaliação será acompanhada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), a qual submeterá o resultado final para homologação do(a) Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

A cada ciclo avaliativo, a chefia imediata deverá definir os integrantes da equipe que farão a avaliação, resguardado o direito de manifestação justificada em contrário do servidor docente avaliado.

Caso haja manifestação em contrário, esta deve ser apreciada preliminarmente pela chefia, que decidirá por alterar ou manter a composição dos pares avaliadores.

No caso de não haver alteração dos pares pela chefia, é garantido ao docente avaliado solicitar apreciação do Colegiado, ou do Conselho do centro, faculdade ou instituto ao qual está vinculado, que poderá, por maioria simples, rever a decisão da chefia.



## Atenção

Ao realizar a indicação de pares leve em consideração, sempre que possível, os casos de férias e afastamentos dos servidores.

Nos campi do interior e nos Institutos, em que todos os docentes estão vinculados a uma única unidade, deve-se selecionar, preferencialmente, como pares os docentes da unidade que atuam na mesma área ou curso do servidor avaliado.

A quantidade de pares para cada servidor em Estágio probatório será de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco).

A avaliação por pares será dispensada quando não houver, no mínimo, três pares que sejam servidores estáveis e que tenham mais de seis meses de atuação na mesma unidade de exercício do servidor avaliado.

#### **Impedidos de participar como pares**


I - cônjuge ou companheiro do servidor docente a ser avaliado, mesmo separado judicialmente;

II - ascendente ou descendente do servidor docente a ser avaliado, ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;

III - sócio em atividade profissional do docente a ser avaliado;

IV - servidor docente que esteja litigando judicial ou administrativamente com o servidor docente a ser avaliado ou com respectivo cônjuge ou companheiro; e

V - foro íntimo.

 No AvaliaGov EP – a chefia será responsável por selecionar os nomes dos pares da equipe que participarão da avaliação. Caso não haja pares, deverá clicar em “dispensar” e adicionar justificativa.

Como o sistema ainda não diferencia automaticamente os servidores aptos para essa função, cabe à chefia identificar os avaliadores adequados e realizar a designação.

#### **Mudança de unidade de exercício durante o ciclo avaliativo**

O servidor será avaliado pelos responsáveis na unidade em que houver permanecido por mais tempo. Na hipótese de o servidor ter permanecido o mesmo tempo em diferentes unidades organizacionais, ele será avaliado pelos responsáveis na unidade em que se encontrar no momento do encerramento do ciclo avaliativo.



#### **Atenção**

Caso a chefia não faça essa designação, o sistema entenderá que todos os servidores estarão aptos a participar, o que pode resultar em avaliações realizadas por pares não habilitados.

#### **Ausência ou afastamento da chefia imediata**

Autoridade substituta deve realizar a avaliação e não poderá participar da avaliação de pares, se aplicável na unidade.

#### **Ausência ou afastamento da chefia imediata e substituta**

A avaliação deve ser feita pela autoridade imediatamente superior à chefia do servidor em estágio probatório.

# 1.1.1

## Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório Docente (CADD)



São atribuições da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

- I - acompanhar a conformidade do processo de avaliação dos ciclos avaliativos do estágio probatório;
- II - decidir os recursos interpostos relativos ao resultado de cada ciclo avaliativo;
- III - zelar pelo cumprimento dos prazos dos ciclos avaliativos previstos no Decreto nº 12.374/2025;
- IV - analisar e consolidar o resultado dos ciclos avaliativos;
- V - solicitar esclarecimentos, se julgar necessário, à chefia imediata do servidor em estágio probatório, ao próprio servidor e aos seus pares para fins de consolidação do resultado dos ciclos avaliativos; e,
- VI - apresentar manifestação à autoridade máxima da UFC, no prazo de 10 dias, no caso

de ocorrer fato novo que possa impactar no resultado final da avaliação especial de desempenho do servidor nos quatro meses finais do estágio probatório.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, sempre em número ímpar, sendo:

- I - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC, na função de Presidente;
- II - 1 (um) representante docente da carreira do Magistério Superior, a ser indicado pelo presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); e
- III - 1 (um) representante docente da carreira EBTT, a ser indicado pelo representante da respectiva carreira no Conselho Universitário (CONSUNI).

## 1.2

# Processo avaliativo

↘ O processo avaliativo do servidor docente em estágio probatório compreenderá, a cada ciclo avaliativo, a etapa de instrução de processo SEI, a análise da documentação e atribuição de pontuação e a avaliação no AvaliaGov, através do SouGov, bem como os pedidos de reconsideração/recurso.

O AvaliaGov EP enviará notificações para o e-mail institucional do servidor em estágio probatório, no primeiro dia de cada avaliação, e para a chefia responsável pela avaliação, que também será notificada.

## 1.2.1

# Instrução de processo SEI

↘ O docente em estágio probatório deverá instruir, a cada ciclo avaliativo, processo SEI previamente à Avaliação no AvaliaGov EP, com a **documentação constante no anexo I**.

Estes documentos servirão de embasamento para a avaliação que será realizada no AvaliaGov EP.

Cada um dos avaliadores realiza a avaliação em seu AvaliaGov.

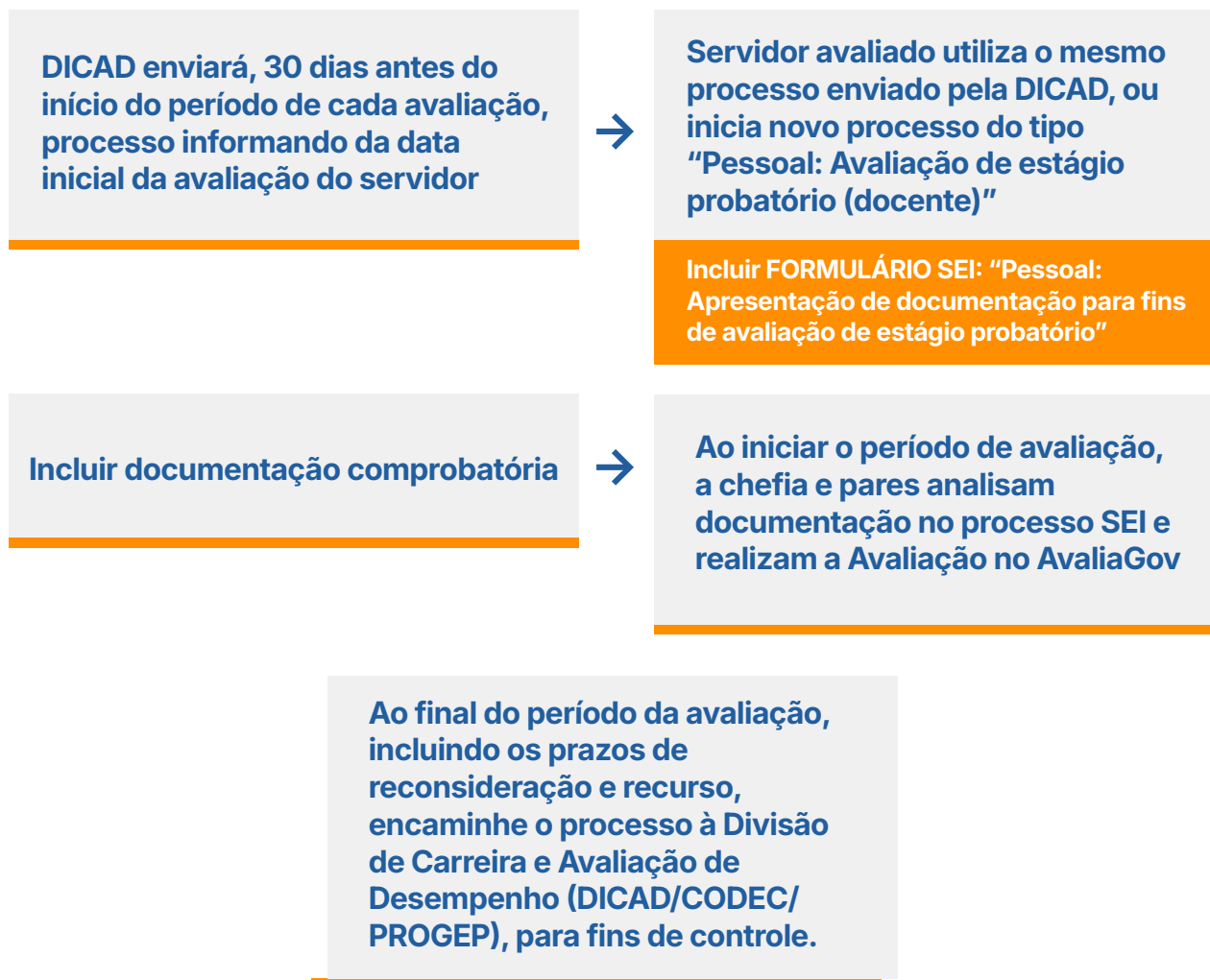
Além da documentação comprobatória, o docente deverá instruir o processo com justificativa e/ou termo de compromisso, caso não conclua as cargas horárias mínima e total do Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) (vide item 2.2 deste Manual).



## Atenção

A DICAD enviará, 30 dias antes do início do período de avaliação, ofício à unidade de exercício do docente, dando ciência da data de início de avaliação. No primeiro dia da avaliação, o docente deverá estar com todos os documentos comprobatórios incluídos no processo.

## Procedimentos



## 1.2.2

### Ciclos avaliativos e critérios para pontuação

O estágio probatório é composto por três ciclos avaliativos, sendo a avaliação realizada em até 30 dias do final de cada período, conforme Quadro 1 a seguir.

Quadro 1 – Ciclos Avaliativos

Avaliação	Período de avaliação	Período de avaliação
Primeira	Durante o 13º mês	Da entrada em exercício até o final do 12º mês de efetivo exercício
Segunda	Durante o 25º mês	Da entrada em exercício até o final do 24º mês de efetivo exercício
Terceira	Durante o 33º mês	Do 25º mês até o final do 32º mês de efetivo exercício

O resultado de cada ciclo avaliativo terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme Anexo I, observadas as seguintes proporções, discriminadas no quadro abaixo.

#### **I - Quando houver avaliação por pares**

**60% (sessenta por cento), para os conceitos atribuídos pela chefia imediata;**

**b) 25% (vinte e cinco por cento), para os conceitos atribuídos pelos pares; e**

**c) 15% (quinze por cento), para os conceitos atribuídos pelo próprio servidor; e**

#### **II - Quando não houver avaliação por pares**

**a) 72,5% (setenta e dois inteiros e cinco décimos por cento), para os conceitos atribuídos pela chefia imediata; e**

**b) 27,5% (vinte e sete inteiros e cinco décimos por cento), para os conceitos atribuídos pelo próprio servidor.**



### **Atenção**

A nota da avaliação dos pares será calculada com base na média aritmética das notas dadas por cada par, sendo que a nota fracionada deverá ser arredondada para mais. Os avaliadores (chefia, o próprio servidor e os pares, se houver) devem atribuir nota em número inteiro para cada um dos fatores.



No AvaliaGov EP, a chefia será responsável por informar a nota da Avaliação Discente Média (ADM), que deverá ser somada à nota final apurada, ficando limitada a, no máximo, cinco pontos, nos termos do art. 20 da IN SGP/MGI nº122, de 21 de março de 2025, totalizando a pontuação máxima de 100 pontos.

A nota da Avaliação Discente Média (ADM) deve ser extraída do relatório da Avaliação de Desempenho Docente de que trata a Resolução nº 24/CEPE, de 20 de outubro de 2014, devendo, nos casos em que houver mais de uma avaliação no ciclo avaliado, corresponder à média aritmética das avaliações semestrais, sendo o **resultado, se fracionado, arredondado para o próximo número inteiro.**

#### **Exemplo 1**


O docente foi avaliado duas vezes durante o ciclo objeto da avaliação, no 1º semestre obteve nota ADM 4,45, no segundo semestre obteve nota ADM 4,87, somam-se as notas (total: 9,32) e divide-se por 2, resultado 4,66, arredonda-se para 5.

#### **Exemplo 2**

- Se a nota ADM ou da média das ADM semestrais for 4,34, deve ser arredondada para 5.
- Se a nota ADM ou da média das ADM semestrais for 4,01, deve ser arredondada para 5.

Para a avaliação dos fatores ao lado, deve-se considerar os critérios definidos na Tabela Geral constante na Resolução de Promoção e Progressão Funcional em vigor, aprovada pela unidade acadêmica do respectivo servidor docente, para fins de pontuação. Por fim, para definição da pontuação a ser inserida do AvaliaGov, o avaliador deverá seguir a tabela de equivalência constante no **Anexo II**.

- **Produtividade**
- **Capacidade de iniciativa**
- **Adaptação do professor ao trabalho**
- **Avaliação de relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente**

 A nota da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) deve ser extraída do relatório da Avaliação de Desempenho Docente, conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), de que trata a Resolução nº 24/CEPE, de 20 de outubro de 2014:

- Quando houver somente uma avaliação disponível no ciclo avaliado, a nota deve ser multiplicada por 2 (dois), sendo o resultado, se fracionado, arredondado para o próximo número inteiro.
- Quando houver mais de uma avaliação no ciclo avaliado, a nota corresponderá à soma das avaliações semestrais sendo o resultado, se fracionado, arredondado para o próximo número inteiro.

Para fins de transparência, melhor compreensão do desempenho, retorno contínuo e oportunidade de melhoria do servidor em estágio probatório, para cada fator os avaliadores deverão apresentar justificativa.

### **Atenção**


No AvaliaGov EP, o servidor manifestará ciência do resultado da avaliação de cada ciclo avaliativo no prazo de até **7 (sete)** dias contados da disponibilização do resultado, que será processado ao final de cada ciclo. Na hipótese de o servidor não manifestar ciência, considerar-se-á a cientificação automaticamente realizada na data do término do prazo de ciência.

## Conceitos do ciclo avaliativo e Plano de Ação

Serão atribuídos conceitos a cada ciclo avaliativo e à avaliação especial de desempenho, de acordo com as respectivas notas, conforme o Quadro 2 a seguir.

Quadro 2 – Conceitos do Ciclo Avaliativo

Conceito	Descrição	Nota
Excepcional	Desempenho muito acima das expectativas	96 a 100
Alto Desempenho	Desempenho acima do esperado	91 a 95
Adequado	Desempenho conforme o esperado	80 a 90
Inadequado	Desempenho abaixo do esperado com contribuições limitadas e necessidade de melhorias substanciais	51 a 79
Insuficiente	Desempenho muito abaixo do esperado	Até 50

 A chefia imediata em conjunto com o servidor em estágio probatório que atingir conceito inadequado ou insuficiente em qualquer um dos ciclos avaliativos deverá elaborar Plano de Ação, no prazo de até 30 dias do resultado da avaliação de cada ciclo avaliativo, para a melhoria do desempenho do servidor. O plano deve ser assinado pelo servidor e chefia.

O Plano de Ação deverá ser registrado no AvaliaGov Ep pela chefia do servidor em estágio probatório dentro do prazo de 30 dias.

## Procedimentos para apresentação do plano de ação

Chefia utiliza o mesmo processo em que o servidor apresentou a documentação do ciclo avaliativo



Preencher o formulário: PESSOAL: Plano de ação do servidor em estágio probatório

Deve ser assinado pela chefia imediata e pelo servidor

Inserir documentos comprobatórios, se houver



Chefia registra o Plano de Ação no AvaliaGov EP



Encaminhar o processo à DICAD, para registro

## 1.2.3

### Casos especiais

**Licença à gestante, licença à paternidade, e licença à adotante** (art. 102, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

Avaliação deve ser feita em até 30 dias do retorno do servidor ao exercício do cargo.

**Servidor requisitado pela Presidência da República** (art. 2º, da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995)

Terá sua avaliação realizada pela chefia imediata e pelos pares integrantes da equipe de trabalho, quando houver, de seu órgão de exercício.

## 1.2.4

### Pedido de Reconsideração e interposição de recurso

➤ A cada ciclo avaliativo, o servidor em estágio probatório poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, à chefia imediata e, quando houver avaliação pelos pares, aos integrantes da equipe de trabalho, no prazo de cinco dias úteis, contados da data de ciência do resultado da sua avaliação.

A chefia imediata e os integrantes da equipe de trabalho apreciarão, no prazo de trinta dias, o pedido de reconsideração de suas respectivas avaliações, e, na hipótese de acolhimento, total ou parcial, atribuirão nova nota ao servidor diretamente no AvaliaGov.

Deferimento parcial ou indeferimento do pedido de reconsideração: o servidor poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente (CADD), no prazo de trinta dias, contado da data de ciência do resultado do pedido de reconsideração. A Comissão o apreciará, mediante parecer conclusivo com o resultado de sua análise, no prazo de trinta dias, contado da data de seu recebimento. Do parecer da Comissão não caberá recurso.

O parecer conclusivo deverá ser incluído no AvaliaGov para registro e ciência do servidor. A decisão dos pedidos de recurso será fundamentada e considerará a análise dos registros de acompanhamento do desempenho do servidor, dos resultados das avaliações de desempenho no estágio probatório, dos pedidos de reconsideração e das suas decisões, e das interposições de recursos.

A comissão de avaliação especial de desempenho poderá, durante o período destinado ao julgamento do recurso, solicitar esclarecimentos a respeito das informações constantes dos autos à chefia imediata, ao próprio servidor e a outros integrantes da equipe.

A comissão de avaliação especial de desempenho atribuirá nova nota ao servidor, diretamente no AvaliaGov, em relação à avaliação contestada, na hipótese de a comissão deferir, total ou parcialmente, o recurso.



## Atenção

Os pedidos de reconsideração e/ou de recurso deverão ser realizados pelo AvaliaGov EP, conforme manuais da aplicação.

Os pedidos de reconsideração/recurso poderão ser feitos para cada fator avaliativo que o servidor avaliado entender necessário, devendo propor nova nota para o item, e podendo incluir documentos comprobatórios. As respostas aos pedidos de reconsideração/recurso também serão via AvaliaGov EP.

### Importante

Para enviar o pedido de Reconsideração/Recurso clique no botão "Submeter para análise".

# 1.3

## Homologação do Resultado da Avaliação de Desempenho para fins de EP

Será considerado aprovado na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório o servidor docente que:

Obtiver média igual ou superior a 80 pontos, calculada com base na média aritmética da nota de cada ciclo avaliativo;

Apresentar a declaração de participação no Seminário de Ambientação Institucional da UFC

Expedida pela Difop da Progep

Apresentar a declaração de cumprimento da carga horária obrigatória do Programa de Formação Docente

Apresentar o certificado de conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI), expedido pela Enap

Expedida pela EIDEIA da UFC

↘ A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será responsável por consolidar, durante o 34º mês, ou após os prazos de reconsideração/recurso, se interpostos, o resultado final dos ciclos avaliativos, por meio da Avaliação Especial de Desempenho, e submeterá o resultado final à homologação do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Para fins de homologação do Estágio Probatório, serão atribuídos conceitos, conforme Quadro 2, a cada ciclo avaliativo, e à avaliação especial de desempenho, de acordo com as respectivas notas.

O servidor será considerado em estágio probatório até completar 36 meses de efetivo exercício, inclusive durante os 4 últimos meses do período, ocasião durante a qual poderá surgir fato novo que impacte a avaliação de desempenho, o qual deverá ser apurado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho. Findados os 36 meses de efetivo exercício, a PROGEP emitirá portaria de conclusão de Estágio Probatório.

## 2

# Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)

↘ O Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) é uma iniciativa criada para preparar os(as) servidores(as) recém-ingressos no serviço público federal e será disponibilizado pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

A inscrição, a participação e a solicitação de aproveitamento no programa de desenvolvimento inicial são de responsabilidade do servidor em estágio probatório e devem ser realizados na Escola Virtual de Governo (EV.G), utilizando o número do SIAPE.

Até o final do primeiro ciclo avaliativo, o servidor em estágio probatório deverá realizar, no mínimo, 50% da carga horária total do programa, ou seja, 140 horas para Nível Superior. E até o final do segundo ciclo avaliativo o servidor deverá concluir todas as ações de desenvolvimento do PDI, perfazendo 280 horas.

### Atenção

Para os docentes a carga horária total do PDI é de 280 horas.

[Acessar Programa PDI ↗](#)

↘ A chefia imediata deverá liberar o servidor em estágio probatório para a realização do programa durante a jornada de trabalho, considerando como ação de desenvolvimento em serviço, respeitadas as necessidades do trabalho.



## Atenção

O acompanhamento do progresso do servidor na execução do PDI poderá ser realizado diretamente na plataforma ENAP - Integra.

Em caso de impedimento de inscrição, o servidor deverá comunicar imediatamente à Dicad.

[Enviar e-mail à Dicad](#)

### Atenção

No AvaliaGov EP, na seção de especificação de atividades, a chefia deverá informar a quantidade de horas realizadas, até o momento, em atividades do PDI.

Busque por "Programa de Desenvolvimento Inicial" e selecione "Acompanhamento PDI - Nível Superior" e informe o CPF do servidor.

[Acessar ENAP - Integra ↗](#)

## 2.1

# Critérios de aprovação no PDI

Para o PDI-NS

**Participação em todos os estudos de caso e atividades disponibilizadas na plataforma do PDI**

Será disponibilizada recuperação de aprendizagem para participantes não aprovados nas tentativas regulares no PDI-NS.

### Atenção

Em caso de não aprovação, o participante deverá repetir a disciplina ou curso, respeitadas os prazos do estágio probatório, observando o disposto no art. 11 da IN nº 122/2025

**Aproveitamento mínimo de 60% em cada disciplina**

Os cursos optativos concluídos gerarão certificação individual, não computada para fins da média global.

A certificação final do PDI será emitida pela Enap, por meio da EV.G, nos termos do art. 8º, II do Decreto nº 12.374/2025 e do art. 11, §11 da IN nº 122/2025.

**Média final global igual ou superior a 60%**

## Casos especiais

**Licença à gestante, licença à paternidade, e licença à adotante** (art. 102, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

Servidor(a) deve retornar às atividades do PDI assim que encerrar a licença. Caso não conclua o programa ao final do segundo ciclo avaliativo, deverá fazê-lo em no máximo noventa dias do fim da licença.

**Caso o servidor não conclua a carga horária total do PDI até o final do segundo ciclo avaliativo**

O servidor deverá firmar termo de compromisso com justificativa devidamente fundamentada com anuência prévia da chefia imediata, e apresentar o termo à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente (CADD), no prazo de 10 dias contados da data de término do segundo ciclo. Este termo de compromisso também se aplica aos casos de licença à gestante, licença à paternidade, e licença adotante.

**Servidor(a) não concluiu, pelo menos, 50% da carga horária do programa até o final do primeiro ciclo avaliativo**

Deverá concluir a carga horária total até o final do segundo ciclo avaliativo, apresentando a sua chefia imediata justificativa fundamentada. Esta justificativa também se aplica aos casos de licença à gestante, licença à paternidade, e licença adotante.



### Atenção

No AvaliaGov, a chefia deverá levar em consideração a justificativa ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do primeiro ciclo.

## Procedimentos para apresentação da justificativa à chefia antes da avaliação

Servidor utiliza o mesmo processo em que apresentou a documentação do ciclo avaliativo



Preencher o formulário: "PESSOAL: Justificativa carga horária mínima do PDI"

Deve ser assinado pela chefia imediata e pelo servidor

Inserir documentos comprobatórios, se houver



Encaminhar o processo à CADD



CADD envia o processo à DICAD informando do novo prazo

DICAD encaminha solicitação de reabertura do PDI à ENAP e informa o servidor do novo prazo concedido

# Resumo dos procedimentos da avaliação

## Fase 1 - Início dos procedimentos na UFC

30 dias antes do início do período avaliativo

DICAD envia ofício à unidade de exercício do servidor para instrução de processo SEI com documentação comprobatória.



No primeiro dia de avaliação todos os documentos devem estar incluídos no processo

Vide item 1.2.1

## Fase 2 - Início do ciclo no SouGov

Ao completar 12 meses de efetivo exercício, o sistema inicia automaticamente o período avaliativo



A chefia é notificada por e-mail no 1º dia do período.

Vide item 2.2.1

## Fase 3 - Ações da Chefia – Preparação da avaliação no SouGov

Indica ou dispensa pares



Informa horas de PDI



Pares e servidor em estágio probatório são notificados para iniciar a avaliação no SouGov

Vide item 1.1

Vide item 2

### Importante

Chefia, servidor em EP e pares têm 30 dias para avaliar contando do prazo da avaliação e não da preparação da avaliação, o prazo não será estendido por atraso na fase de preparação.

## Fase 4 - Processamento e Ciência

Após 30 dias, o sistema processa as notas



No dia seguinte, o servidor em estágio probatório é notificado.



Servidor tem 7 dias corridos para dar ciência no SouGov.

Após a ciência, inicia-se o prazo de 5 dias úteis para pedir reconsideração

Vide item 1.2.3

Se não der ciência em 7 dias ou não pedir reconsideração em 5 dias úteis

Avaliação encerrada



Processo SEI de apresentação de documentação comprobatória (iniciado na fase 1) deve ser encaminhado para DICAD, para registro.

## Fase 5 - Reconsideração (Servidor)

Todo procedimento deve ser feito via SouGov



Servidor pede reconsideração para cada fator avaliativo que entender necessário, devendo propor nova nota para o item

Pode-se incluir documentos comprobatórios

Confirme o envio clicando no botão "Submeter para análise".



Chefia e pares são notificados.

## Fase 6 - Reconsideração (Chefia e Pares)

Prazo de 30 dias para analisar

Se deferirem integralmente

Avaliação encerrada



Processo SEI de apresentação de documentação comprobatória (indicado na Fase 1) deve ser encaminhado pelo servidor em estágio probatório à DICAD, para registro

Se indeferirem (total ou parcial)

Servidor em estágio probatório pode pedir recurso

## Fase 6 - Reconsideração (Chefia e Pares)

Prazo de 30 dias para analisar

Se não pedir recurso

Avaliação encerrada



Processo SEI de apresentação de documentação comprobatória (indicado na Fase 1) deve ser encaminhado pelo servidor em estágio probatório à DICAD, para registro

Se não analisarem em 30 dias

Segue automaticamente para recurso

## Fase 7 - Recurso do Servidor

Se o pedido de reconsideração for indeferido ou deferido parcialmente, o servidor será notificado.



No SouGov, o servidor deve dar ciência da notificação de reconsideração.

Servidor tem 7 dias corridos para dar ciência

Se não der ciência nesse prazo

Avaliação finalizada



Processo SEI de apresentação de documentação comprobatória (indicado na Fase 1) deve ser encaminhado pelo servidor em estágio probatório à DICAD, para registro

Após a ciência

Prazo de 30 dias para interpor recurso

Se pedir recurso



Encaminhar o processo SEI de apresentação de documentação (indicado na Fase 1) para CADD, a fim de subsidiar a análise da Comissão.

## Fase 8 - Recurso (CADD)

Prazo de 30 dias para decisão

Recurso analisado



Avaliação encerrada



Servidor notificado da nota final

Processo SEI de apresentação de documentação comprobatória (indicado na Fase 1) deve ser encaminhado pelo servidor em estágio probatório à DICAD, para registro

## Plano de Ação

Após vencidos os prazos, inclusive de reconsideração e recurso, se solicitados pelo servidor, o docente que obtiver desempenho inadequado ou insuficiente deve firmar plano de ação juntamente com sua chefia.

Vide item 1.2.2.1

## Avaliação Especial de Desempenho - CADD

Durante o 34º mês ou após os prazos de reconsideração/recurso, se interpostos - CADD realiza a Avaliação Especial de desempenho.

## Portaria de Conclusão de Estágio Probatório

Após concluídos os 36 meses de efetivo exercício - PROGEP emite portaria de conclusão de estágio probatório.

# Anexo 1

FATOR	DESCRIÇÃO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Produtividade	capacidade de gerar resultados no exercício das atividades laborais, com eficiência, regularidade e observância dos prazos e das metas institucionais, levando-se em conta a habilitação e o título do servidor docente	Relatório das atividades desempenhadas pelo docente, no período da avaliação.  *Para a avaliação dos fatores destes fatores, deve-se considerar os critérios definidos na Tabela Geral constante na Resolução de Promoção e Progressão Funcional em vigor, aprovada pela unidade acadêmica do respectivo servidor docente, para fins de pontuação.	20
Capacidade de iniciativa	atuação proativa no desempenho das atribuições, em conformidade com as normas e legislações pertinentes, com busca constante de desenvolvimento, proficiência e aprimoramento profissional.	* Para definição da pontuação a ser inserida no AvaliaGov, siga a pontuação da tabela de equivalência constante no Anexo II.	15
Adaptação do professor ao trabalho	avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo.		6
Avaliação dos relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente	análise das atividades acadêmicas e administrativas, se for o caso, programadas no plano de trabalho e realizadas pelo docente em cada ciclo de avaliação.		6
Responsabilidade	cumprimento das obrigações funcionais e dos compromissos pactuados com a chefia imediata	Ateste da chefia	15
Cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público	observância da ética profissional e com todos os segmentos da comunidade acadêmica		6
Disciplina	cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como das orientações institucionais e da chefia imediata, no desempenho das atribuições funcionais	Ficha funcional	6
Assiduidade	comparecimento habitual e regular ao local de trabalho para desempenho das atividades laborais		6
Participação no Programa de Recepção de Docentes	atestada pela apresentação de declaração de participação no Seminário de Ambientação Institucional da UFC.	Declaração de participação no Seminário de Ambientação Institucional da UFC.	5
Desempenho didático-pedagógico	análise da Avaliação de Desempenho Docente (ADD), realizada nos termos da Resolução nº24/CEPE, de 20 de outubro de 2014.	Relatórios das avaliações do(a) docente elaborados pela Comissão Própria de Avaliação-CPA referentes aos semestres letivos abarcados pelo ciclo avaliativo que estejam disponíveis no momento da instrução do processo.  * A nota da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) deve ser extraída do relatório da Avaliação de Desempenho Docente, conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), de que trata a Resolução nº 24/CEPE, de 20 de outubro de 2014:	10
Avaliação pelos discentes	nota atribuída aos docentes na Avaliação Discente Média (ADM), calculada nos termos da Resolução nº24/CEPE, de 20 de outubro de 2014.		5

# Anexo 1

		<p>- quando houver somente uma avaliação disponível no ciclo avaliado, a nota deve ser multiplicada por 2 (dois), sendo o resultado, se fracionado, arredondado para o próximo número inteiro.</p> <p>- quando houver mais de uma avaliação no ciclo avaliado, a nota corresponderá à soma das avaliações semestrais, sendo o resultado, se fracionado, arredondado para o próximo número inteiro.</p> <p>*A nota da Avaliação Discente Média (ADM) deve ser extraída do relatório da Avaliação de Desempenho Docente de que trata a Resolução n° 24/CEPE, de 20 de outubro de 2014, devendo, nos casos em que houver mais de uma avaliação no ciclo avaliado, corresponder à média aritmética das avaliações semestrais, sendo o resultado, se fracionado, arredondado para o próximo número inteiro.</p>	
TOTAL			100

## Anexo 2 - Equivalência de Pontuações

Pontuação total obtida na tabela geral de avaliação	Fatores avaliativos considerados	Equivalência para pontuação do fator avaliativo do estágio probatório a ser inserida no AvaliaGov
350 ou mais	produtividade	20
	capacidade de iniciativa	15
	adaptação do professor ao trabalho	6
	avaliação dos relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente	6
Entre 250 e 349	produtividade	15
	capacidade de iniciativa	12
	adaptação do professor ao trabalho	5
	avaliação dos relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente	5
entre 150 e 249	produtividade	10
	capacidade de iniciativa	9
	adaptação do professor ao trabalho	4
	avaliação dos relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente	4
entre 100 e 149	produtividade	5
	capacidade de iniciativa	6
	adaptação do professor ao trabalho	2
	avaliação dos relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente	2
abaixo de 100	produtividade	0
	capacidade de iniciativa	0
	adaptação do professor ao trabalho	0
	avaliação dos relatórios que documentam as atividades exercidas pelo docente	0

Manual

# Estágio

# Probatório

Servidor  
Docente

NOMEADOS A PARTIR DE 07/02/2025

Versão 1



Progep  
criando  
futuros.

PRÓ-REITORIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

