

Manual

Estágio Probatório

Servidor
TAE

NOMEADOS A PARTIR DE 07/02/2025

Versão 1 - 01/07

Progep
criando
futuros.

PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



Sumário

Introdução	4
Seminário de Ambientação Institucional	5
Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório	6
Atores da avaliação	7
Processo avaliativo	9
Fatores avaliativos	10
Avaliação do terceiro ciclo	10
Conceitos do ciclo avaliativo e Plano de Ação	11
Casos especiais	12
Pedido de Reconsideração e interposição de recurso	12
Homologação do Resultado da Avaliação de Desempenho para fins de EP	13
Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)	14
Critérios de aprovação no PDI	15
Casos especiais	16
Resumo dos procedimentos da avaliação	17

Apresentação



Este manual é destinado ao servidor em estágio probatório, sua chefia e pares, e tem por objetivo dar suporte aos envolvidos na avaliação de desempenho do servidor do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), nomeados a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A seguir são apresentados o Seminário de ambientação da UFC, Programa de Desenvolvi-

mento Inicial (PDI) e a Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório, pré-requisitos para conclusão do estágio probatório e aquisição de estabilidade no serviço público pelo servidor TAE 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 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#)
- [Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025](#)
- [Decreto nº 12.967, de 12 de maio de 2026](#)
- [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](#)

Introdução

↓ O servidor nomeado após a publicação do decreto 12.374, de 06 de fevereiro de 2025, para cargo efetivo da carreira técnico-administrativa, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 meses de efetivo exercício.

Composição do Estágio Probatório TAEs

Participação no Seminário de Ambientação Institucional

Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (AvaliaGov)

Participação do Programa Inicial de Desenvolvimento (Enap)



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.

Seminário de Ambientação Institucional



O Seminário de Ambientação Institucional é uma ação de acolhimento e integração promovida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará, destinada aos servidores recém-ingressos na instituição. O evento tem caráter formativo e integrativo, apresentando aos novos servidores a estrutura organizacional da UFC, seus principais normativos, sistemas institucionais, planos de carreira, benefícios e serviços disponíveis, contribuindo para sua inserção no ambiente de trabalho e na cultura organizacional da Universidade.

[Retornar ao sumário](#)

Objetivo

O Seminário de Ambientação Institucional tem como objetivo integrar os servidores recém-ingressos à UFC, fortalecendo o sentimento de pertencimento à instituição e proporcionando conhecimentos essenciais para o exercício de suas atividades. Busca ainda apresentar a estrutura e o funcionamento administrativo da Universidade, seus normativos, sistemas eletrônicos, canais de comunicação, carreiras e demais informações necessárias para o desempenho das funções institucionais.

Periodicidade

O Seminário de Ambientação Institucional é realizado conforme a demanda institucional, considerando o ingresso de novos servidores e a necessidade de oportunizar a participação daqueles que ainda não realizaram a atividade. Para cada edição, são convidados os servidores recém-ingressos e os que permanecem pendentes de participação.

Setor responsável

Divisão de Formação Profissional
(Difop/Codec/Progep)

Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

[Retornar ao sumário](#)

➤ 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, constantes no Anexo I.

A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será realizada pela ferramenta AvaliaGov acessada através do aplicativo [SouGov](#) .

Confira os procedimentos de acesso e uso do AvaliaGov EP nos Manuais publicados pelo MGI.

[Veja os manuais ↗](#)

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 Técnico-Administrativo (CADTA), a qual submeterá o resultado final para homologação do(a) Pró-reitor de Gestão de Pessoas. A cada ciclo avaliativo, a definição dos pares deverá ser pactuada entre o servidor avaliado, a chefia imediata e os

integrantes da equipe de trabalho. Caso não haja pactuação, a chefia imediata deverá definir os integrantes da equipe que farão a avaliação.

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 equipe do servidor avaliado.

▶ Atenção

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. 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 servidores estão vinculados a uma única unidade, deve-se selecionar, preferencialmente, como pares os servidores que atuam no mesmo setor do servidor avaliado.

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.

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.

Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório (CADTA)



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 Técnico-Administrativo (CADTA) será composta por 3 (três) membros titulares, servi-

dores estáveis, designados conforme a seguinte estrutura:

- I – um representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que a presidirá;
- II – dois representantes servidores ativos da carreira técnico-administrativa, indicados pela Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS).

Estão impedidos de participar como pares da Avaliação de Desempenho para fins de estágio probatório:

- I - cônjuge ou companheiro do servidor a ser avaliado, mesmo separado judicialmente;
- II - ascendente ou descendente do servidor a ser avaliado, ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- III - sócio em atividade profissional do servidor a ser avaliado;
- IV - servidor que esteja litigando judicial ou administrativamente com o servidor a ser avaliado ou com respectivo cônjuge ou companheiro;
- V - servidor que responda a processo administrativo disciplinar ou esteja em cumprimento de sanção disciplinar.

Processo avaliativo



O AvaliaGov EP enviará notificações para o e-mail institucional do servidor em estágio probatório, quando estiver em período de avaliação, e para a chefia responsável pela avaliação, que também será notificada.

O processo 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 do ciclo
Primeira	30 dias contados do dia imediatamente posterior ao fim do período do ciclo	Da entrada em exercício até o final do 12º mês de efetivo exercício
Segunda		Do 13º mês até o final do 24º mês de efetivo exercício
Terceira		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;

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

No AvaliaGov EP, o servidor deverá manifestar ciência do resultado da avaliação de cada ciclo avaliativo no prazo de até sete dias contados da disponibilização do resultado. Na hipótese de o servidor não manifestar ciência, considerar-se-á a cientificação automaticamente realizada na data do término do prazo de ciência.

→ 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.

2.2.1

Fatores avaliativos

➤ São considerados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. Cada fator é subdividido em descritores, cada qual possui sua respectiva pontuação, conforme Anexo I.

Para fins de pontuação

Os avaliadores (chefia, o próprio servidor e os pares, se houver) devem atribuir nota em número inteiro para cada um dos descritores.

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

Observe que os descritores de produtividade e assiduidade variam de acordo com o tipo de tarefas exercidas pelo servidor. No AvaliaGov EP, seção de “Especificação de atividades”, antes de realizar a avaliação, a chefia deverá escolher as opções que descrevem as tarefas realizadas pelo servidor avaliado:

- Se atua diretamente com atendimento ao público; e
- Qual o tipo de assiduidade do servidor: controle de frequência ou PGD.

2.2.2

Avaliação do terceiro ciclo avaliativo

➤ Previamente à avaliação do terceiro ciclo avaliativo, o servidor em estágio probatório deverá apresentar, por meio de processo SEI:

- I - certificado de cumprimento do programa de Desenvolvimento Inicial (PDI);
- II - declaração de participação no Seminário de Ambientação Institucional da UFC.

No primeiro dia da avaliação a documentação comprobatória deverá estar disponível à chefia e pares, se houver.

Procedimentos para apresentação da documentação

- 1. Servidor abre processo SEI**
“PESSOAL: Avaliação de Estágio Probatório Técnico-Administrativo”;
- 2. Servidor insere documentos comprobatórios**
 1. Certificado de conclusão do PDI;
 2. Declaração de Participação no Seminário de Ambientação;
- 3. Chefia e pares verificam os comprovantes e realizam a avaliação no AvaliaGov;**
- 4. Chefia e pares encaminham o processo à DICAD.**

Demais procedimentos de avaliação serão realizados no AvaliaGov, do mesmo modo da avaliação do 1º e 2º ciclos.

Conceitos do ciclo avaliativo e Plano de Ação

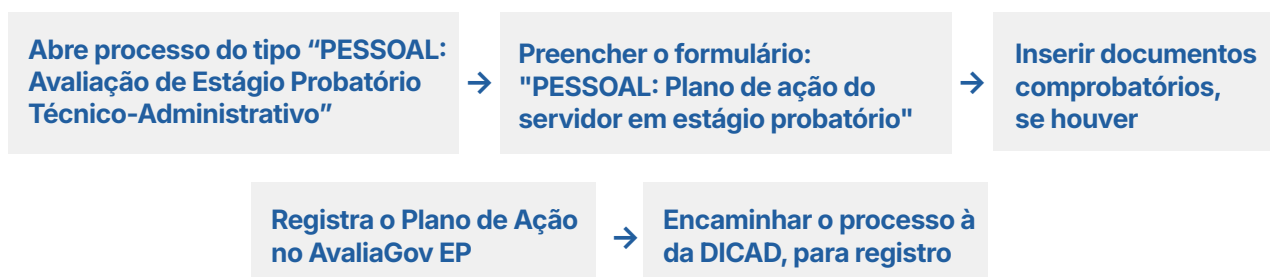
- O AvaliaGov EP enviará notificações para o e-mail institucional do servidor em estágio probatório, quando estiver em período de avaliação, e para a chefia responsável pela avaliação, que também será notificada. O processo é composto por três ciclos avaliativos, sendo a avaliação realizada em até 30 dias do final de cada período, conforme Quadro 1 a seguir:

Quadro 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.

Procedimentos para apresentação do plano de ação



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.

2.3

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.

Se houver indeferimento ou deferimento parcial

O servidor poderá recorrer à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho Técnico Administrativo (CADTA) em até trinta dias. A Comissão analisará o recurso em até trinta dias e emitirá parecer conclusivo, sem possibilidade de novo recurso.

A Comissão registrará o parecer no AvaliaGov. A decisão será fundamentada e considerará registros, avaliações, pedidos e recursos. A Comissão poderá solicitar esclarecimentos e, se deferir o recurso, atribuirá nova nota.

Atenção

Os pedidos de reconsideração e/ou de recurso deverão ser realizados pelo AvaliaGov EP. Os pedidos de poderão ser feitos para cada fator avaliativo que o servidor avaliado entender necessário. 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".

Homologação do Resultado da Avaliação de Desempenho para fins de EP



A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Técnico-Administrativo (CADTA) será responsável por consolidar, durante o 34º mês, 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).

Para fins de homologação do Estágio Probatório, serão atribuídos conceitos a cada ciclo avaliativo e à avaliação especial de desempenho, de acordo com as respectivas notas.

Será considerado aprovado na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório o

servidor que obtiver média igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, calculada com base na média aritmética da nota de cada ciclo.

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.

Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)

[Retornar ao sumário](#)

➤ 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.

Carga horária total do PDI

Cargos de Nível Intermediário → 271 horas

Cargos de Nível Superior → 280 horas

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.



Atenção

Em caso de impedimento de inscrição, o servidor deverá comunicar imediatamente à Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (Dicad/Codec/Progep).

[Enviar e-mail à Dicad](#)

O acompanhamento do progresso do servidor na execução do PDI poderá ser realizado diretamente na plataforma da ENAP. Busque por "Programa de Desenvolvimento inicial" e selecione "Acompanhamento PDI – Nível Intermediário" ou "Acompanhamento PDI – Nível Superior" e informe o CPF do servidor.

[Acessar plataforma da ENAP ↗](#)

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.

Acesso aos programas

[Cargos nível superior \(PDI – NS\)](#)[Cargos de nível intermediário \(PDI – NI\)](#)

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. Até o final do primeiro ciclo avaliativo, o servidor em estágio probatório deverá realizar, no mínimo,

50% (cinquenta por cento) da carga horária total do programa, ou seja, 140 horas para Nível Superior e 136 horas para Nível Intermediário. E em até 30 meses o servidor deverá concluir todas as ações de desenvolvimento do PDI.

3.1

Critérios de aprovação no PDI

Para o PDI-NS

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

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

Média final global igual ou superior a 60%

Para o PDI-NI

Aprovação em cada curso obrigatório da trilha de aprendizagem, conforme parâmetros da EV.G



Será disponibilizada recuperação de aprendizagem para participantes não aprovados nas tentativas regulares no PDI-NS. Em caso de não aprovação, o participante deverá repetir a disciplina ou curso, respeitados os prazos do estágio probatório, observando o disposto no art. 11 da IN nº 122/2025. 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.

3.2

Casos especiais

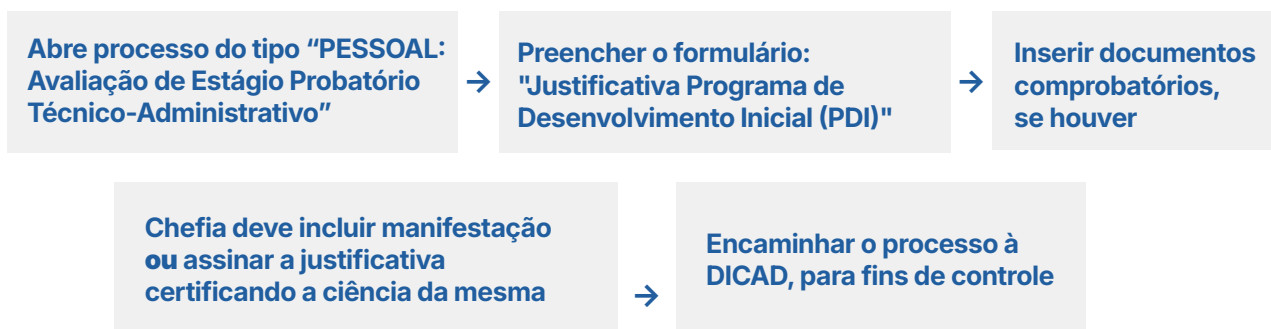
Licença à gestante, licença à paternidade, e licença à adotante (art. 102, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

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

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 à sua chefia imediata justificativa fundamentada. 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 servidor apresentar a justificativa à chefia antes da avaliação



Resumo dos procedimentos da avaliação

[Retornar ao sumário](#)

FASE 1 - 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

Se avaliação do terceiro ciclo

Servidor deve instruir processo SEI para subsidiar a avaliação no AvaliaGov

Vide item 2.2.2

FASE 2 - Ações da Chefia – Preparação da avaliação no SOUGOV

Indica ou dispensa pares

Vide item 2.1

Informa horas de PDI

Vide item 3

Especifica atividades

Vide item 2.1.1

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

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 3 - 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 2.4

A avaliação é encerrada quando

O servidor não der ciência em 7 dias ou não pedir reconsideração em 5 dias úteis

FASE 4 - Reconsideração (se houver) - Servidor

Todo procedimento deve ser feito via SOUGOV

Servidor pede reconsideração para cada fator avaliativo que entender necessário

Deve propor nova nota para o item

Pode incluir documentos comprobatórios.

Importante

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

Chefia e pares são notificados.

FASE 5 - Reconsideração - Chefia e Pares

Prazo de 30 dias para analisar

Se deferirem integralmente → avaliação encerrada

Se indeferirem (total ou parcial) → servidor em EP pode pedir recurso

Se não pedir recurso → avaliação encerrada

Se não analisarem em 30 dias → segue automaticamente para recurso

FASE 6 - Recurso do Servidor

Se o pedido de reconsideração for indeferido ou deferido parcialmente



O servidor é notificado

O servidor deve dar ciência da notificação de reconsideração para acessar o SOUGOV.



Servidor tem 7 dias corridos para dar ciência

Se não der ciência nesse prazo



Avaliação finalizada automaticamente

Após a ciência

Prazo de 30 dias para interpor recurso

FASE 7 - Recurso – CADTA

Prazo de 30 dias para decisão.

Recurso analisado



Avaliação encerrada



Servidor notificado da nota final

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 2.2.3

Avaliação Especial de Desempenho - CADTA

➤ Durante o 34º mês ou após os prazos de reconsideração/recurso, se interpostos - CADTA 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.

Fatores	Descritores da avaliação de desempenho				Pontuação máxima (cada item)
Capacidade de iniciativa	Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.				5
	Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.				
	Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes da equipe.				
Responsabilidade	Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.				5
	Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.				
	Cumpre as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.				
Disciplina	Cumpre as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade.				5
	Segue as orientações da chefia imediata.				
	Procede de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade.				
Produtividade	Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.				8
	Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.				
	Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.				
	Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades				
	Se servidor(a) não atua diretamente com atendimento ao público interno ou externo	Realiza as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.	Se servidor (a) atua diretamente com atendimento ao público interno ou externo	Realiza o atendimento ao público com clareza e assertividade, esclarecendo dúvidas sempre que necessário de forma humanizada, garantindo o tratamento cordial e o respeito à diversidade.	
Assiduidade	Se servidor(a) em regime de controle de frequência	Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.	Se servidor(a) participante do PGD	Participa ativamente das atividades.	7
		Mantém-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias.		Permanece disponível para contato no período definido, observado o horário de início e de término da sua jornada de trabalho.	6
		Informa à chefia imediata, tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho.		Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.	2

Manual

Estágio Probatório

Servidor
TAE

NOMEADOS A PARTIR DE 07/02/2025

Versão 1 - 01/07



Progep
criando
futuros.

PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

