



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE**

---

É o período de avaliação do servidor recém-nomeado para cargo efetivo, correspondente a 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo.

### **Público Alvo**

Servidor Docente aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo.

### **Requisitos Básicos**

1. Nomeação para cargo de provimento efetivo;
2. Entrada em exercício.

### **Documentação necessária**

1. Documentos de Responsabilidade da PROGEPE:
  - Portaria Normativa nº 06/2006;
  - Ficha cadastral do Servidor;
  - Ficha de Licenças e afastamentos.
2. Documentos de Responsabilidade do Servidor:
  - Curriculum Vitae ou LATTES (sem comprovação) do avaliado;
  - Plano de Trabalho do avaliado ou PAAD/RAAD do período do estágio probatório;
  - Declaração de participação no treinamento de docentes Recém-ingressos na UFPE;
  - Extrato de ata do Pleno que aprovou o plano de trabalho ou PAAD/RAAD do docente;
  - Declaração de Acumulação de Cargos - <https://abre.ai/declaracaodeacumulacaodecargos> .



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## **Base legal**

1. Artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) alterado pelo artigo 1º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 12/12/97).
2. Artigo 29, inciso I e artigo 34, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Instrução Normativa SAF nº 10, de 14/09/94 (DOU 15/09/94).
4. Decisão TCU nº 012, de 31/01/95 (DOU 16/02/95).
5. Ofício-Circular SRH/MARE nº 42, de 15/09/95 (DOU 19/09/95).
6. Emenda Constitucional nº 19, de 1998.
7. Parecer nº 1 da AGU/MC, de 2004.
8. Portaria Normativa 06/2006 - UFPE;
9. Nota Técnica 30/12-SEGEP/MP
10. Artigo 11, Inciso III da Portaria Normativa UFPE nº 05/2021

## **Informações Gerais**

1. A CADMP ficará responsável pela abertura do processo de avaliação de desempenho para Estágio Probatório, quando o servidor estiver com 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício e encaminhamento a chefia imediata do servidor;
2. Tipo de Processo: Avaliação de Desempenho por Estágio Probatório
3. Classificação (CONARQ): 022.61 – Cumprimento de Estágio Probatório, Homologação da Estabilidade;



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

4. Código do setor responsável: 11.07.06 – Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal

### **Procedimentos**

1. O servidor ficará sujeito ao estágio probatório a partir da data de sua entrada em exercício, devendo ser orientado e treinado para as atividades que irá desenvolver de acordo com o seu cargo.

2. O servidor deverá ser acompanhado e avaliado sistematicamente pela sua chefia imediata, durante todo o período do estágio probatório.

3. O servidor deve ser avaliado 32 meses após o ingresso no Serviço Público;

4. Na avaliação deverão ser observados os seguintes fatores:

a) Assiduidade.

b) Disciplina.

c) Capacidade de iniciativa.

d) Produtividade.

e) Responsabilidade, além de outras habilidades e características necessárias ao desempenho do cargo.

5. A cada um dos indicadores serão atribuídos pontos de 0 a 10:

**Excelente (9 - 10)** – ponto forte do técnico-administrativo neste quesito;

**Bom (8 – 8,9)** – situação boa do técnico-administrativo neste quesito;

**Regular (7 – 7,9)** – situação precisa ser melhorada pelo técnico-administrativo neste quesito;



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

**Fraco (6 – 6,9)** – ponto fraco do técnico-administrativo neste quesito;

**Insuficiente (abaixo de 5,9)** – ponto inexistente no técnico-administrativo neste quesito.

## 6. **HABILITADO**

Será considerado **HABILITADO**, o servidor que obtiver total de pontos igual ou superior a 7,0 (sete);

## 7. **INABILITADO**

Será considerado **INABILITADO**, independente do total de pontos obtidos, o servidor que for avaliado como insuficiente em assiduidade ou disciplina; ou em mais de um dos demais fatores.

8. A Chefia do Departamento de lotação dará conhecimento prévio ao docente dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.

9. A avaliação de desempenho será realizada por comissão setorial de avaliação constituída por **três servidores docentes estáveis**, sendo composta por:

I – Chefe do Departamento de lotação do servidor (presidente da Comissão Setorial);

II - Coordenador do curso de graduação onde o docente ministrou ou ministra maior número de aulas no período da avaliação;

III – Coordenador do curso de pós-graduação onde o docente ministrou ou ministra maior número de aulas no período da avaliação, ou docente eleito pelo pleno do departamento de lotação, cuja categoria seja superior à do avaliando.

10. O formulário de avaliação, devidamente preenchido e assinado pela Comissão Setorial de avaliação, deverá ser encaminhado a Coordenação de Avaliação e



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Dimensionamento de Pessoal- CADMP/PROGEPE, no prazo de 05(cinco) dias úteis, após a avaliação, com os seguintes documentos anexados:

- I – Curriculum Vitae ou LATTES (sem comprovação) do avaliado;
- II – Plano de Trabalho do avaliado ou PAAD/RAAD do período do estágio probatório;
- III – Declaração de participação no treinamento de docentes Recém-ingressos na UFPE;
- IV – Extrato de ata do Pleno que aprovou o plano de trabalho ou PAAD/RAAD do docente;

11. Caso o docente discorde da avaliação da Comissão Setorial poderá requerer reconsideração, por escrito, ao Presidente da Comissão Superior de Avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do “ciente” ou de sua recusa de assinar. (§2º, Art. 7º, Portaria 06/2006 – UFPE).

12. A CADMP/PROGEPE fará a conferência da documentação anexada, e, estando tudo correto, encaminhará a Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos que fará a análise e devolverá para a CADMP, que em seguida encaminhará o processo para a Comissão Superior;

13. A Comissão Superior é composta pelo Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos (presidente), Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e Pró-Reitor de Extensão.

14. Cabe à Comissão Superior, após análise, confirmar ou não os resultados atribuídos pela Comissão Setorial de Avaliação, podendo modificar a avaliação final, submetendo-a à CPPD para análise e homologação do resultado;

15. A CPPD promoverá ou não a homologação do resultado da avaliação de desempenho no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do processo, e encaminhará ao Reitor para aprovação final.

16. Terminado o estágio probatório, os servidores habilitados terão declarada sua estabilidade mediante publicação no Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco.



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

17. A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e os afastamentos, conforme Nota Técnica nº 30/12 do SEGEP/MP.

18. O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos aos demais servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com exceção daqueles que a Lei, expressamente, restringe aos servidores estáveis.

19. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Órgão ou Entidade de lotação.

20. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro Órgão ou Entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo- Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

21. O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público, não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação. O tempo de serviço de servidor que já adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento, não poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

22. Ao servidor que solicitar vacância para tomar posse em outro cargo inacumulável é garantida a opção de desistir do estágio probatório e retornar ao cargo anteriormente ocupado. Da mesma forma, caso não seja aprovado no estágio probatório, poderá ser reconduzido ao cargo anterior.

23. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício, nos termos da legislação vigente, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, independente de inquérito administrativo.

**Setor responsável:**



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de  
Pessoal  
SAD- Seção de Avaliação de Desempenho  
Contatos: Fone: 2126-7148  
E-mail: [desempenho@ufpe.br](mailto:desempenho@ufpe.br)