

ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Unidade de desenvolvimento de pessoas
Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho

Versão 1.0

Reitora

Nadir do Nascimento Nogueira

Superintendente de Gestão de Pessoas

Ulisses de Carvalho Meireles

Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Filipe Hudson de Macedo Paz

Divisão de acompanhamento e avaliação de desempenho

Josefina Maria de Lourdes Nunes dos Santos Saraiva

Equipe de Elaboração

Filipe Hudson de Macedo Paz

Josefina Maria de Lourdes Nunes dos Santos Saraiva

ÍNDICE

- 04** Contexto e objetivo
- 05** Estrutura do processo avaliativo
- 06** Papéis e responsabilidades
- 10** Critérios de avaliação
- 11** Sistema de pontuação e conceitos
- 15** Desenvolvimento e capacitação
- 17** Causas suspensivas do estágio probatório
- 18** Recursos

Contexto e objetivo

O estágio probatório tem como objetivo avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo e está fundamentado no art. 41, § 4º, da Constituição Federal. Durante esse período de **três anos**, os servidores ingressantes terão a oportunidade de ser inseridos nos espaços de trabalho, obter apoio dos colegas e da chefia imediata, adequando-se à sua nova rotina como servidor público da UFPI.

Outras normas de âmbito federal dispõem sobre o estágio probatório, como o art. 20 da Lei nº 8.112/1990, o Decreto nº 12.374/2025 e a Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025. Todas elas foram incorporadas pela UFPI, com as devidas adaptações, o que resultou na aprovação e na publicação da **Resolução CAD/UFPI nº 187/2026**, que regulamenta a avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório.

O art. 42 da referida Resolução especifica que esta se aplica a todos os técnicos-administrativos da UFPI nomeados a partir de **7 de fevereiro de 2025**, data da publicação do Decreto nº 12.374/2025, que é o marco regulatório do estágio probatório.

Pensando nisso, este documento foi elaborado para permitir aos servidores ingressantes o acesso à informação sobre os critérios, modelos avaliativos e processamento de suas avaliações de maneira mais prática, clara e acessível, como estratégia de fortalecimento da gestão de pessoas como **eixo orientador e facilitador do desenvolvimento profissional**.

A Superintendência de Gestão de Pessoas assume um papel de mentoria e suporte estratégico nesse processo, cabendo a esta unidade não apenas fiscalizar o cumprimento dos prazos avaliativos, mas garantir que o servidor compreenda as expectativas da instituição e os indicadores que regem sua evolução funcional.

Estrutura do processo avaliativo

O estágio probatório está dividido em 3 (três) ciclos avaliativos

ETAPA	O QUE ACONTECE
EXERCÍCIO Servidor se apresenta a sua unidade de lotação e inicia o trabalho	Esse é o momento de pactuar com a chefia da unidade as expectativas em relação ao trabalho
AVALIAÇÃO Ocorre após o término de 12, 24 e 32 meses de efetivo exercício.	O servidor em estágio probatório deverá ser avaliado de acordo com o formulário padrão disponível na página ufpi.br/formularios-online . A avaliação deve ser feita pela chefia imediata, pelos pares e pelo próprio servidor
AVALIAÇÃO DA COMISSÃO A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho dos TAEs na UFPI	Após o término de cada ciclo avaliativo o processo deve ser enviado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho dos TAEs na UFPI para verificação dos requisitos e controle.
RECONSIDERAÇÃO Em caso de solicitação de nova avaliação	No caso de discordar com o resultado da avaliação, o servidor possui o prazo de 10 (dez) dias para enviar o pedido de reconsideração juntamente com o processo para Comissão.
HOMOLOGAÇÃO Ocorre ao final do 3º ciclo avaliativo (no 32º meses)	Após apurar os 3 ciclos avaliativos, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho emitirá o resultado final e submeterá à Reitoria para homologação

Competências e responsabilidades

Chefia imediata

Promover o **acolhimento e a integração** do servidor em estágio probatório

estabelecer de forma **clara e objetiva** o alinhamento das atividades, das **entregas e dos resultados** individuais esperados do servidor em estágio probatório

monitorar regularmente o desempenho do servidor em estágio probatório e dar **retorno contínuo** sobre o seu desempenho

indicar, no PDP e PAQ as **necessidades de desenvolvimento** do servidor em estágio probatório e incentivar a sua participação em ações de desenvolvimento

observar os **prazos** dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de estágio probatório

participar de forma **ativa** de cada ciclo avaliativo do servidor em estágio probatório, envolvendo-se em **todas as etapas** do processo

acompanhar **periodicamente** o cumprimento da carga horária mínima do **programa de desenvolvimento inicial** a ser realizada pelo servidor em estágio probatório

pactuar conjuntamente com o servidor em estágio probatório e com os integrantes da equipe de trabalho **quais pares irão realizar a avaliação de desempenho** em cada ciclo avaliativo

conduzir o processo de avaliação de forma **objetiva, imparcial e inclusiva**

participar de ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da **liderança, à prevenção e combate ao assédio moral e sexual no trabalho e a todas as formas de discriminação**

pactuar com o servidor em estágio probatório a participação no **programa de desenvolvimento inicial**

providenciar ao servidor em estágio probatório acesso a **recursos e a ferramentas** que o ajude a desempenhar as suas funções, inclusive garantindo a **acessibilidade**

Competências e responsabilidades

Superintendência de Gestão de Pessoas

Desenvolver programas de **acolhimento e integração** do servidor em estágio probatório

orientar às chefias imediatas sobre: a) **gestão de equipes**; b) acolhimento; c) como realizar as avaliações, etc.

incentivar as chefias imediatas e dar condições para a participação em ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da **liderança**, à **prevenção e combate ao assédio moral e sexual no trabalho** e a todas as formas de **discriminação**

Monitorar a participação do servidor em estágio probatório no **programa de desenvolvimento inicial**

Consolidar o **levantamento de necessidades de desenvolvimento** relacionadas à consecução dos objetivos institucionais, nos termos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

Promover o **desenvolvimento** do servidor em estágio probatório nas **competências** necessárias à consecução da excelência na atuação na UFPI

Manter os **registros atualizados** sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório

Avaliar a necessidade de **realocação** interna do servidor em estágio probatório, de modo a adequar o perfil às atividades laborais e à unidade de lotação

Estabelecer **procedimentos e critérios** para a indicação de servidores ocupantes de cargos públicos efetivos para compor a **comissão de avaliação especial de desempenho**

Distribuir e divulgar os **materiais** elaborados pelo órgão central do Sipec sobre estágio probatório

Fornecer ao servidor em estágio probatório acesso a **recursos e a ferramentas**, solicitadas pela sua chefia imediata, que o ajude a desempenhar as suas funções

Competências e responsabilidades

Servidor em estágio probatório

Desempenhar suas atribuições com **ética, integridade, eficiência, iniciativa, compromisso e responsabilidade**

Dialogar com a chefia imediata sobre eventuais necessidades, especialmente aquelas relacionadas às **condições de trabalho e aos recursos de acessibilidade** para servidores com deficiência

Conhecer e cumprir as **normas, os procedimentos e os regulamentos** internos da UFPI

Cadastrar e manter atualizado o seu currículo no **Currículo e Oportunidades do SOU.GOV**

Buscar desenvolver as **competências** necessárias à consecução da excelência na atuação da UFPI

Participar do **programa de desenvolvimento inicial** de e do **programa de recepção de servidores da UFPI**

Observar os **prazos** dos ciclos avaliativos, dos pedidos de reconsideração e de recurso para fins de estágio probatório

Dar **ciência** dos resultados das avaliações para fins de estágio probatório

Participar de forma **ativa** em cada ciclo avaliativo, envolvendo-se em todas as etapas do processo

Pactuar com a sua chefia imediata momentos de **retorno contínuo** sobre o seu desempenho, inclusive com a indicação de necessidades de desenvolvimento

Demonstrar **abertura ao retorno recebido** durante os ciclos avaliativos, utilizando as orientações fornecidas como oportunidades de **melhoria** e desenvolvimento pessoal e profissional

Competências e responsabilidades

Pares que avaliam o servidor em estágio probatório

Acolher e integrar o servidor em estágio probatório

Acompanhar o **desempenho** do servidor em estágio probatório

Cooperar para o **desenvolvimento em serviço** do servidor em estágio probatório

conduzir o processo de avaliação de forma **objetiva, imparcial e inclusiva**

Reitor(a)

Homologar o estágio probatório do servidor

Garantir os **recursos e as ferramentas** necessários ao desempenho das funções dos servidores em estágio probatório

Zelar pelo cumprimento das **regras** estabelecidas para a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório

Garantir a **transparência** de todo o processo

Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Apurar o **resultado final** do estágio probatório dos servidores

Apreciar **recursos** interpostos pelo servidor em face de sua avaliação de desempenho.

Encaminhar à Reitoria o processo de avaliação de desempenho com o **resultado final** do estágio probatório do servidor.

Garantir a **transparência** de todo o processo

Conduzir o processo de avaliação de forma **objetiva, imparcial e inclusiva**

Critérios de avaliação

OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ESTÃO DEFINIDOS NO ART. 8º DA RESOLUÇÃO CAD Nº 187/2026

Fatores de avaliação		
fator	descrição	Nota máxima
Assiduidade	cumprimento da carga horária de trabalho estabelecida, dos compromissos assumidos e das obrigações inerentes ao cargo	15
Disciplina	cumprimento das normas legais, das decisões de superiores hierárquicos, comportamento ético e tratamento cordial para com os membros da comunidade universitária;	15
Capacidade de iniciativa	independência e autonomia de atuação dentro das atribuições do cargo, capacidade de decisão, capacidade de agir de forma proativa e criativa em consonância com a missão, finalidade, os princípios e os objetivos da Universidade Federal do Piauí;	15
Produtividade	capacidade de cumprir de forma efetiva e tempestiva às demandas pactuadas para a realização da missão e dos objetivos da Universidade Federal do Piauí, em consonância com a finalidade e os princípios desta Universidade	40
Responsabilidade	capacidade de assumir resultados positivos e negativos de sua atuação, utilização racional de recursos materiais e financeiros necessários à execução das suas atividades profissionais.	15
TOTAL		100

Considera-se aprovado no estágio probatório o servidor que alcançar nota igual ou superior a **80 pontos** e apresentar certificado de participação no **Programa de Recepção de Servidores da UFPI** e no **Programa de Desenvolvimento Inicial ofertado pela ENAP**.

Sistema de pontuação e conceitos

Cada um dos fatores de avaliação possui descritores que devem ser observados pelos avaliadores. O **fator produtividade** necessita de atenção especial pois os descritores mudam a depender se o servidor em estágio probatório atua ou não com atendimento ao público externo ou interno.

Da mesma forma, o **fator assiduidade** também possui descritores variáveis, para servidores que estão no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e para que os que estão submetidos a registro de frequência do ponto eletrônico (capuccino).

Descritores		
fator	descritores	Nota máxima
produtividade (para os servidores em estágio probatório que não atuam diretamente com atendimento ao público externo ou interno)	Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz	8
	Identificar oportunidades para otimizar a sua atuação.	8
	Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8
	Realiza as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações	8
	Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8

Sistema de pontuação e conceitos

Descritores		
fator	descritores	Nota máxima
produtividade (para os servidores em estágio probatório que atuam diretamente com atendimento ao público externo ou interno)	Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.	8
	Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.	8
	Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8
	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.	8
	Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8
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	5
	Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe	5

Sistema de pontuação e conceitos

Descritores		
fator	descritores	Nota máxima
Responsabilidade	Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação	5
	Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários	5
	Cumpre as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados	5
Disciplina	Cumpre as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade	5
	Segue as orientações da chefia imediata	5
	Procede de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade	5
Assiduidade (para os servidores em estágio probatório que estão no regime de controle de frequência)	Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades	7
	Mantem-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias	6
	Informa à chefia imediata, tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho	2
Assiduidade (para os servidores em estágio probatório participantes do Programa de Gestão de Desempenho - PGD)	Participa ativamente das atividades	7
	Permanece disponível para contato no período definido, observado o horário de início e de término da sua jornada de trabalho	6
	Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados	2

Sistema de pontuação e conceitos

A partir da avaliação de cada um dos avaliadores, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho emitirá o resultado de cada um dos ciclos e a partir da nota obtida, estabelecerá o conceito, de acordo com as definições definidas no anexo III da Resolução CAD n° 187/2026:

Conceitos e respectivas notas		
Conceito	Descrição	Nota obtida
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	0 a 50

A resolução também estabelece que na hipótese de o servidor em estágio probatório ter atingido o conceito **excepcional** no resultado final da avaliação especial de desempenho, constará o referido conceito em destaque na publicação da homologação pela Reitoria no Diário Oficial da União, para fins de reconhecimento e valorização.

Desenvolvimento e capacitação

O início de uma nova jornada no serviço público na UFPI pode ser muito desafiador e requer o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais que são fundamentais para o êxito e estão de acordo com os valores da UFPI e sua missão institucional. Por isso, a Resolução CAD nº 187/2026 estabelece que o servidor deve cursar o **Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)** ofertado pela ENAP de acordo com o nível do cargo ocupado e participar do **Seminário de acolhimento e integração dos servidores e servidoras da UFPI**, devendo concluir o 50% da carga horária do PDI e participar do seminário ainda no primeiro ciclo.

Ações de desenvolvimento de participação obrigatória

Ação de desenvolvimento	Servidores participantes	Carga horária
Programa de Desenvolvimento Inicial - Nível superior	Servidores técnico-administrativos de nível superior (Classe E)	280h
Programa de Desenvolvimento Inicial - Nível intermediário	Servidores técnicos-administrativos de nível intermediário (Classes D e C)	271h
Seminário de acolhimento e integração dos servidores e servidoras da UFPI	Todos os servidores da UFPI	24h

PDI nível superior:

<https://www.escolavirtual.gov.br/programa/315>

PDI nível intermediário:

<https://www.escolavirtual.gov.br/programa/276>

Desenvolvimento e capacitação

O Programa de Desenvolvimento Inicial é 100% online, autoinstrucional e autoformativo, realizado na plataforma Moodle, disponível na Escola Virtual.Gov. Nela, você encontra todo o conteúdo e também realiza as atividades avaliativas. Está organizada em **6 eixos temáticos**:

- Integridade e Ética no Serviço Público
- Organização do Estado Democrático de Direito no Brasil
- Políticas Públicas
- Organização da Administração Pública Federal
- Orçamento e Finanças Públicas
- Desafios do Estado Brasileiro

O seminário de acolhimento e integração dos servidores e servidoras da UFPI, por outro lado, é ofertado anualmente em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para docentes e técnicos-administrativos da UFPI.

O servidor deve concluir **50%** da carga horária do PDI e participar do seminário no primeiro ciclo. Caso contrário, deve apresentar justificativa devidamente fundamentada.

O restante do curso deve ser concluído até o final do segundo ciclo avaliativo. Caso servidor em estágio probatório não conclua a carga horária remanescente, o prazo poderá ser prorrogado por mais **noventa dias** após o final do segundo ciclo, devendo o servidor firmar termo de compromisso com justificativa devidamente fundamentada, conforme anexo da Resolução CAD nº 187/2026.

Causas suspensivas do estágio probatório

A resolução CAD nº 187/2026 estabelece no capítulo VII as situações nas quais o estágio probatório será suspenso. Essa previsão tomou como base as normas emanadas do órgão central do SIPEC até a data de publicação da Resolução. Ocorre que em 11 de março de 2026 a **Instrução Normativa SGP/MGI nº 88/2026 foi publicada**, o que reduziu as hipóteses de causas suspensivas do estágio probatório que passaram a ser apenas as seguintes:

- 1.a licença para tratamento de saúde do cônjuge, companheiro e outros familiares, conforme art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 2.a licença para acompanhamento do cônjuge, conforme art. 84, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 3.a licença para atividade política, conforme art. 86 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.o afastamento para servir em organismo internacional do qual a República Federativa do Brasil seja parte, conforme art. 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- 5.o afastamento para participação em curso de formação.

Na hipótese de suspensão do estágio, os ciclos avaliativos são prorrogados pelo tempo equivalente ao do período de suspensão, devendo a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho verificar esses fatos.

Recursos

Em caso de reprovação ou de discordância sobre o resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor avaliado poderá encaminhar recurso dirigido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo máximo de **10 (dez) dias** a partir da data da ciência do resultado.

Na análise do recurso, a Comissão poderá solicitar documentos, fazer oitivas e analisar relatórios, para reconsiderar a avaliação de fatores específicos.

Não reconsiderando a decisão, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho encaminhará minutado para apreciação do Conselho de Administração (CAD). Permanecendo a reprovação, o servidor avaliado poderá solicitar apreciação do recurso pelo Conselho Universitário (CONSUN) que emitirá decisão final.

