



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 30 - Janeiro/2026
Resolução - Nº 187/2026
(CAD/UFPI)

Teresina, 12 de janeiro de 2026



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 187, DE 8 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece normas e disciplina os procedimentos para avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Piauí.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI, e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.056463/2025-96 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 16 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução estabelece normas e disciplina os procedimentos para avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores técnicos-administrativos da Universidade Federal do Piauí.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O servidor técnico-administrativo em educação ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, segundo os critérios estabelecidos na legislação vigente e nesta Resolução.

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho: a comissão composta de 7 (sete) servidores técnico-administrativos estáveis em exercício na UFPI, instituída para promover e acompanhar o processo avaliatório do servidor em estágio probatório;

II - Plano Individual de Estágio Probatório (PIEP): o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor;

III - Relatório de Atividades de Estágio Probatório (RAEP): o relatório elaborado pelo técnico-administrativo elencando as atividades realizadas durante cada etapa de avaliação; e

IV - Ficha de Avaliação Especial de Desempenho: o documento por meio do qual o técnico-administrativo é avaliado à luz dos critérios definidos no Art. 7º, em cada ciclo avaliativo.



Art. 4º O acompanhamento do estágio probatório será de responsabilidade da chefia imediata do servidor avaliado, que terá as seguintes atribuições:

I - colaborar na inserção socioprofissional do servidor em estágio probatório, orientando-o sobre aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições;

II - acompanhar a execução do PIEP, realizando com o servidor em estágio probatório reuniões regulares com frequência mínima semestral, fornecendo feedback e emitindo sugestões e recomendações;

III - receber e encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho os documentos apresentados pelo servidor em estágio probatório;

IV - ser diligente ao orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º A avaliação do estágio probatório do servidor técnico-administrativo em educação será realizada por uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, composta por 7 (sete) servidores técnico-administrativos estáveis.

Art. 6º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será designada pela Reitoria, sendo composta pelos seguintes membros titulares:

I - um representante da SRH, que a presidirá;

II - um representante de cada um dos *campi* fora de sede;

III - um representante de cada um dos colégios técnicos;

§ 1º Cada titular terá uma suplência, que atuará em suas ausências e impedimentos.

§ 2º O mandato dos membros da comissão terá duração de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º Na vacância do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 4º Na hipótese de vacância simultânea do titular e do suplente da presidência da comissão, um dos membros de que trata os incisos II e III do *caput* deverá assumir a presidência até que seja designado outro membro titular e suplente para esta vaga.

Art. 7º Sem prejuízo de eventuais hipóteses impeditivas adicionais prevista na legislação, não atuará na Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

I - cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou lateral até o terceiro grau, madrasta, padrasto ou enteado do servidor em estágio probatório;

II - ex-cônjuge ou ex-companheiro do servidor em estágio probatório, mesmo que divorciado ou separado judicialmente;

III - o servidor que tiver sido enteado, madrasta ou padrasto do servidor em estágio probatório;

IV - servidores que respondem a processo administrativo disciplinar ou que estejam cumprindo penalidades dele provenientes.



Art. 8º A Superintendência de Recursos Humanos definirá o regimento interno de funcionamento da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º Os fatores a serem considerados para fins da avaliação especial de desempenho são:

I - assiduidade: cumprimento da carga horária de trabalho estabelecida, dos compromissos assumidos e das obrigações inerentes ao cargo;

II - disciplina: cumprimento das normas legais, das decisões de superiores hierárquicos, comportamento ético e tratamento cordial para com os membros da comunidade universitária;

III - 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;

IV - 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; e

III - 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.

Art. 10 A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada obedecendo:

I - o conhecimento, por parte do avaliado, do instrumento de avaliação e dos resultados de todos os relatórios emitidos pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, resguardando-se o direito ao contraditório; e

II - a realização de reuniões de avaliação com a presença de maioria simples dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 11 O processo de avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo em estágio probatório será realizado em 3 (três) ciclos, em caráter cumulativo, após 12 (doze), 24 (vinte e quatro) e 32 (trinta e dois) meses, cada um deles fazendo parte de um único processo.

Art. 12 Para efeito de avaliação do estágio probatório, a chefia imediata, os demais servidores que fazem parte da equipe de trabalho e o próprio interessado devem avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório, conforme os modelos do anexo desta resolução.

Art. 13 O resultado de cada ciclo avaliativo terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, observadas as proporções previstas no anexo II desta Resolução.

§ 1º A pontuação observará a seguinte distribuição de pesos: Chefia imediata 60%; Pares 25% e autoavaliação 15%.

§ 2º Caso não tenha pares a distribuição de pesos será: Chefia imediata 72,5% e; autoavaliação 27,5%.

Art. 14 Considera-se aprovado na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório o servidor que:



I - obtiver nota igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, calculada com base na média dos resultados dos três ciclos avaliativos; e

II - apresentar certificado de conclusão no Programa de Recepção de Servidores da UFPI e no Programa de Desenvolvimento Inicial ofertado pela ENAP.

§ 1º Caberá à SRH promover o Programa de Recepção de Servidores, com frequência mínima anual.

§ 2º A inscrição, a participação e a solicitação de aproveitamento no programa de desenvolvimento inicial são de responsabilidade do servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15 O processo de avaliação de estágio probatório será autuado com os seguintes documentos:

I - avaliação da chefia imediata, da equipe e do próprio servidor conforme modelo do anexo desta Resolução, a cada ciclo avaliativo;

II - currículo atualizado extraído do módulo “currículo e oportunidades” do aplicativo SouGov.br; e

III - comprovante de cumprimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária do Programa de Desenvolvimento Inicial da ENAP.

Art. 16 Ao final de cada ciclo avaliativo, caberá ao servidor em estágio probatório solicitar à chefia imediata a inclusão das avaliações que compõem o ciclo no seu processo de avaliação.

Art. 17 Caberá à chefia imediata do servidor em estágio probatório juntar as avaliações especiais de desempenho ao processo e submeter à apreciação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ao final de cada ciclo avaliativo.

Art. 18 Ao final dos três ciclos avaliativos, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho emitirá o resultado final do estágio probatório conforme anexo II desta Resolução no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 19 Após emissão do resultado final, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho submeterá o resultado da avaliação do estágio probatório à Reitoria para homologação.

§ 1º Após a homologação, o resultado final será publicado no Diário Oficial da União, pela Reitoria, no prazo de até vinte dias, contado do término do período de cumprimento do estágio probatório.

§ 2º Na hipótese 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 deverá apresentar manifestação no prazo de dez dias, a ser encaminhada à Reitoria.

Art. 20 A homologação do resultado da avaliação especial de desempenho do estágio probatório é condição indispensável para a aquisição da estabilidade pelo servidor.

Art. 21 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 de que trata o art. 14, parágrafo único, do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, para fins de reconhecimento e valorização.

Art. 22 Caso o servidor seja considerado reprovado na avaliação do estágio probatório, o processo será encaminhado ao Gabinete da Reitoria para emissão do ato de exoneração ou se estável reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do disposto no art. 29 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 23 Após publicação do ato de exoneração no Diário Oficial da União, o processo será enviado à Superintendência de Recursos Humanos para o devido registro e notificação do interessado.

Art. 24 A Superintendência de Recursos Humanos, através da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, enviará às unidades de lotação dos servidores recém-nomeados os prazos e os procedimentos a serem observados durante todo o estágio probatório e supervisionará o seu cumprimento.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 25 Compete ao Reitor(a):

I - homologar o estágio probatório do servidor, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos inferiores imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, salvo disposição em contrário em legislação específica;

II - garantir os recursos e as ferramentas necessários ao desempenho das funções dos servidores em estágio probatório;

III - zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas para a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório; e

IV - garantir a transparência de todo o processo.

Art. 26 Compete à Superintendência de Recursos Humanos:

I - desenvolver programas de acolhimento e integração do servidor em estágio probatório, que contemplem, no mínimo, a apresentação e o funcionamento do órgão ou da entidade e de suas competências específicas;

II - orientar às chefias imediatas sobre:

a) como fazer uma gestão de equipes humanizada;

b) como realizar o acolhimento do servidor em estágio probatório;

c) como integrar o servidor em estágio probatório à equipe;

d) a obrigatoriedade da participação do servidor em estágio probatório no programa de desenvolvimento inicial;

e) como realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento; e

f) como realizar as avaliações de desempenho para fins de estágio probatório;

III - 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;

IV - monitorar a participação do servidor em estágio probatório no programa de desenvolvimento inicial;

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

VI - promover o desenvolvimento do servidor em estágio probatório nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação do órgão ou da entidade;

VII - manter os registros atualizados sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

VIII - 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;

IX - estabelecer procedimentos e critérios para a indicação de servidores ocupantes de cargos públicos efetivos para compor a comissão de avaliação especial de desempenho;

X - distribuir e divulgar os materiais elaborados pelo órgão central do Sipec sobre estágio probatório; e

XI - 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.

Art. 27 Compete à chefia imediata do servidor em estágio probatório:

I - promover o acolhimento e a integração do servidor em estágio probatório;

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

III - monitorar regularmente o desempenho do servidor em estágio probatório e dar retorno contínuo sobre o seu desempenho;

IV - indicar, no plano de desenvolvimento de pessoas (PDP) e plano anual de qualificação (PAQ), quando for o caso, as necessidades de desenvolvimento do servidor em estágio probatório e incentivar a sua participação em ações de desenvolvimento;

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

VI - observar os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de estágio probatório;

VII - conduzir o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, baseando-se nos fatores previamente estabelecidos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VIII - 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;

IX - 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;

X - pactuar com o servidor em estágio probatório a participação no programa de desenvolvimento inicial;

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

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

Art. 28 Compete ao servidor em estágio probatório:

I - desempenhar suas atribuições com ética, integridade, eficiência, iniciativa, compromisso e responsabilidade;

II - dialogar com a chefia imediata sobre eventuais necessidades, especialmente aquelas relacionadas às condições de trabalho e aos recursos de acessibilidade para servidores com deficiência;

III - conhecer e cumprir as normas, os procedimentos e os regulamentos internos do órgão ou da entidade e da unidade onde irá atuar;

IV - cadastrar e manter atualizado o seu currículo no Currículo e Oportunidades do SOU.GOV;

V - buscar desenvolver as competências necessárias à consecução da excelência na atuação do seu órgão ou da sua entidade;

VI - participar do programa de desenvolvimento inicial de que trata o art. 9º do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025 e do programa de recepção de servidores da UFPI;

VII - observar os prazos dos ciclos avaliativos, dos pedidos de reconsideração e de recurso para fins de estágio probatório;

VIII - dar ciência dos resultados das avaliações para fins de estágio probatório;

IX - participar de forma ativa em cada ciclo avaliativo, envolvendo-se em todas as etapas do processo;

X - pactuar com a sua chefia imediata momentos de retorno contínuo sobre o seu desempenho, inclusive com a indicação de necessidades de desenvolvimento; e

XI - demonstrar abertura ao retorno recebido durante os ciclos avaliativos, utilizando as orientações fornecidas como oportunidades de melhoria e desenvolvimento pessoal e profissional.

Art. 29 Compete aos pares integrantes da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

I - acolher e integrar o servidor em estágio probatório;

II - acompanhar o desempenho do servidor em estágio probatório;

III - cooperar para o desenvolvimento em serviço do servidor em estágio probatório;

IV - observar os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de estágio probatório; e

V - conduzir o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, baseando-se nos fatores previamente estabelecidos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 30 As competências definidas nos artigos 24 a 28 devem ser exercidas de forma a garantir a acessibilidade, a inclusão, a diversidade e a equidade.

CAPÍTULO VI

DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL E NO SEMINÁRIO DE RECEPÇÃO DE SERVIDORES

Art. 31 O programa de desenvolvimento inicial consiste num conjunto de ações de desenvolvimento ofertado pela Escola Nacional da Administração Pública (ENAP) na internet, de participação obrigatória pelo servidor em estágio obrigatório.

Art. 32 O programa de recepção de servidores é uma ação de desenvolvimento ofertada pela UFPI, com periodicidade anual, de participação obrigatória pelos servidores em estágio probatório.

Art. 33 A inscrição, a participação e a solicitação de aproveitamento no programa de desenvolvimento inicial e no seminário de recepção de servidores a que se refere o art. 28, VI, são de responsabilidade do servidor em estágio probatório.

§ 1º 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 de desenvolvimento inicial e ter participado do seminário de recepção de servidores da UFPI.

§ 2º Na hipótese da não conclusão da carga horária prevista no § 1º:

I - o servidor em estágio probatório deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada; e

II - os avaliadores deverão levar em consideração a justificativa apresentada ao atribuir as notas relativas aos fatores responsabilidade e disciplina na avaliação do primeiro ciclo.

§ 3º Até o final do segundo ciclo avaliativo, o servidor em estágio probatório deverá realizar a carga horária remanescente do programa.

CAPÍTULO VII **DA SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 34 Todos os afastamentos e licenças suspendem a contagem do interstício do estágio probatório, exceto:

I - férias regulamentares;

II - licença à gestante;

III - licença à paternidade;

IV - licença à adotante;

V - dias de feriados;

VI - descanso semanal remunerado;

VII - exercício de cargo em comissão ou equivalente dentro do órgão da carreira do servidor; e

VIII - requisição fundamentada no art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995.

Parágrafo único. Em caso de suspensão do estágio probatório, o interstício somente voltará a contar após o efetivo retorno do servidor da licença ou afastamento que gerou a suspensão.

CAPÍTULO VIII **DOS RECURSOS**

Art. 35 Em caso de reprovação na avaliação do estágio probatório, 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.

Art. 36 Não reconsiderando a decisão, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho encaminhará minutado para apreciação do Conselho de Administração (CAD).

Art. 37 Permanecendo a reprovação, o servidor avaliado poderá solicitar apreciação do recurso pelo Conselho Universitário (CONSUN) que emitirá decisão final.

Art. 38 O servidor que solicitar recurso deverá continuar em exercício até a data em que tomar ciência do resultado final do recurso interposto.

Art. 39 Decorrido o prazo sem que tenha havido interposição de recurso ou esgotada a tramitação no âmbito da Universidade, a Reitoria publicará o resultado no Diário Oficial da União, considerando o servidor reprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 Os servidores que ingressarem redistribuídos de outras instituições federais de ensino superior ou do ensino básico técnico e tecnológico para a UFPI e que não tenham concluído 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo deverão apresentar toda a documentação pertinente à avaliação do seu estágio probatório realizada na Instituição de origem à apreciação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em até 60 (sessenta) dias, a contar da entrada em efetivo exercício na UFPI.

Art. 41 Nas unidades onde só houver um único servidor em exercício, poderá ser dispensada a avaliação pela equipe e a nota média levará em consideração apenas a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata.

Art. 42 As disposições desta Resolução aplicam-se aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo cujas nomeações ocorram após o dia 07 de fevereiro de 2025, data da publicação do Decreto nº 12.734/2025.

Art. 43 Os casos omissos serão dirimidos pela Superintendência de Recursos Humanos ouvida a Comissão de Avaliação de Especial de Desempenho.

Art. 44 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

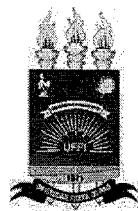
Teresina, 8 de janeiro de 2026

NARDIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA

Reitora



Anexo I
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO



IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Unidade de exercício:	
Período avaliado:	____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
Ciclo	(<input type="checkbox"/>) 1º ciclo (<input type="checkbox"/>) 2º ciclo (<input type="checkbox"/>) 3º ciclo
Avaliador	(<input type="checkbox"/>) chefia imediata (<input type="checkbox"/>) equipe (<input type="checkbox"/>) servidor

Considere os critérios abaixo para analisar o desempenho do servidor acima identificado, observando com cuidado a descrição de cada item e verificando a pontuação máxima a ser atribuída

Produtividade (fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que não atuam diretamente com atendimento ao público externo ou interno)	NO	NM
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
Produtividade (fatores de avaliação 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	NO	NM
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
Responsabilidade	NO	NM
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	NO	NM
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 (fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que estão no regime de controle de frequência)	NO	NM
Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.		7

Mantém-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 (fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório participantes do Programa de Gestão de Desempenho - PGD)	NO	NM
Participa ativamente das atividades.		7
Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.		6
Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.		2

NO: Nota obtida

NM: Nota máxima

[inserir local e data]

Assinatura do(s) avaliador(es):



Anexo II
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
RESUMO DA AVALIAÇÃO



(documento de preenchimento da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Unidade de exercício:	
Período avaliado:	____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

N	Fator de avaliação	Pontuação máxima	Pontuação 1º ciclo	Pontuação 2º ciclo	Pontuação 3º ciclo	Média
1	Produtividade	40,0				
3	Capacidade de iniciativa	15,0				
4	Responsabilidade	15,0				
5	Disciplina	15,0				
6	Assiduidade	15,0				
	TOTAL	100,00				
	RESULTADO FINAL		(<input type="checkbox"/>) Aprovado	(<input type="checkbox"/>) Reprovado		
	CONCEITO					

[local e data]

Assinatura dos membros da comissão:

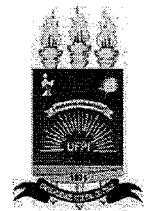
ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CONCEITOS E RESPECTIVAS NOTAS

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.	0 a 50





ANEXO IV
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, CPF _____, matrícula SIAPE _____, nos termos do art. 11, § 4º, inciso II, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025, comprometo-me a apresentar o certificado de conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial em no máximo noventa dias.

JUSTIFICATIVA (ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO, CASO HOUVER.)

[inserir data e local]

Assinatura do servidor em estágio probatório:

Assinatura da chefia imediata:

Anuênciam da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho: