



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE ANÁLISE FUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA  
**SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
Cep: 88.040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (048) 3721-4287  
E-mail: [paula.debiasi@ufsc.br](mailto:paula.debiasi@ufsc.br); [m.c.miranda@ufsc.br](mailto:m.c.miranda@ufsc.br);

## **Instruções sobre o processo de Estágio Probatório da UFSC:**

### **INTRODUÇÃO**

Conforme estabelecido pelo Art. 20 da Lei 8.112 de 11/12/90, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório.

Estágio probatório é o período durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Tem duração de 36 (trinta e seis) meses e somente decorrido este período o servidor, se habilitado, será confirmado no cargo.

O estágio probatório, dessa forma, visa capacitar e desenvolver o servidor para o efetivo desempenho do cargo e a Avaliação de Desempenho apoia esse objetivo oferecendo informações para que o servidor receba o treinamento necessário.

É fundamental que o servidor tenha as condições necessárias ao desempenho do cargo e, assim, qualquer fator interveniente ao adequado desempenho, seja em relação aos aspectos materiais, ambientais, comportamentais, ou de relacionamento, habilidades e outros, deve ser eliminado, para que o serviço apresente um bom nível de qualidade e produtividade.

### **A CHEFIA IMEDIATA**

Compete à Chefia Imediata ser o responsável pelo acompanhamento do servidor em estágio probatório e também deverá orientá-lo em relação às atividades que desenvolverá de acordo com as atribuições do cargo efetivo. Tanto o avaliador quanto o avaliado devem ter plena consciência do processo de avaliação e este deverá levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, **excluindo aspectos pessoais**.

A sistemática de avaliação do Estágio Probatório, além de verificar a adequação do servidor à função pública e o seu compromisso para com o trabalho, constitui-se num processo de aprendizagem gradual e contínuo visando o desenvolvimento funcional. A Avaliação de Desempenho cumpre seus fins quando se torna um instrumento capaz de melhorar o entendimento entre chefia e servidor, através da definição clara dos objetivos a serem alcançados com o trabalho.

A Avaliação de Desempenho não é um ato momentâneo, pois envolve um processo de observação e acompanhamento da atuação do avaliado. Daí o desafio ao avaliador: ser imparcial e não deixar interferências subjetivas suas influenciarem no processo. Deve-se ter em mente que cada indivíduo é diferente, não sendo recomendável efetuar comparações.

O avaliador deverá tomar os seguintes cuidados durante o processo de avaliação:

- tomar por base, exclusivamente, os resultados do servidor;
- levar em conta, apenas, os fatos concretos da avaliação e não opiniões;
- manter pontos de vista justos e imparciais, ou seja, não se deixar levar por fatores externos, lembrando que a avaliação de desempenho não é um ajuste de contas, evitando que prevaleçam simpatias ou antipatias pessoais;
- concluir se o trabalho está bem ou mal executado;
- a observação do desempenho do servidor é uma ação contínua e ininterrupta, de responsabilidade de cada chefe.

#### **ACOMPANHAMENTO**

O acompanhamento do desempenho do servidor técnico-administrativo é procedido de forma periódica, em **QUATRO PERÍODOS**:

**1º PERÍODO** - 1º ao 4º mês,

**2º PERÍODO** - 4º ao 8º mês,

**3º PERÍODO** - 8º ao 12º mês

**4º PERÍODO** - 12º ao 18º após admissão.

Este acompanhamento é feito através das FICHAS DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO, que deverão ser entregues devidamente preenchidas ao SAD/DAFDC/DDP/SEGESP ao final do quadrimestre.

#### **AVALIAÇÕES**

As Fichas de Acompanhamento procedidas pela chefia Imediata subsidiarão as **avaliações de desempenho** a serem realizadas no **9º, 18º e 32º** mês.

Segue abaixo tabela para melhor visualização dos períodos:

<b>ACOMPANHAMENTOS</b>	<b>AVALIAÇÕES</b>
1º ao 4º mês – 1º PERÍODO	9º mês – baseia-se nos 1º e 2º período de acompanhamento.
4º ao 8º mês – 2º PERÍODO	
8º ao 12º mês – 3º PERÍODO	18º mês – baseia-se nos 3º e 4º período de acompanhamento.
12º ao 16º mês – 4º PERÍODO	
16º ao 32º mês	32º mês – Não tem acompanhamento

O processo de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da UFSC será protocolado pelo SAD/DAFDC/DDP/SEGESP, aproximadamente 1 mês após a sua entrada em exercício. Este processo será aberto no nome e CPF do servidor, para que este possa acompanhar o seu andamento pelo SPA.

O processo será encaminhado a Unidade de Lotação com as Instruções acerca do processo para ciência do servidor interessado e sua Chefia Imediata. Após, deverá retornar ao SAD para arquivo até a data da 1ª avaliação, a ocorrer no 9º mês após a data de exercício.

Concomitante a abertura do processo serão enviadas as fichas de acompanhamento (quatro) através de Memorando, para devolução avulsa ao término de cada quadrimestre. Estas fichas serão anexadas ao processo pelo SAD, conforme tabela acima.

Próximo à data da 1ª avaliação, o SAD devolverá o processo para a Unidade de Lotação, já com as fichas (1º e 2º PERÍODO) de acompanhamento anexas, as quais subsidiarão a avaliação a ser feita. Será solicitada a **Indicação da Comissão para a 1ª avaliação**.

Esta indicação será efetuada pelo Diretor da Unidade de lotação do servidor e deverão compô-la: **o responsável da unidade de lotação do servidor, o chefe imediato e um servidor técnico-administrativo, preferencialmente ocupante do mesmo cargo e lotado no mesmo setor.**

O processo deverá retornar ao SAD/DAFDC/DDP/SEGESP para emissão de Portaria designando a Comissão indicada.

No mês anterior a 2ª avaliação (17º mês após a admissão) e 3ª avaliação (31º mês após a admissão) o SAD/DAFDC/DDP/SEGESP encaminha o processo a Unidade de Lotação para o mesmo procedimento descrito acima.

Conforme Art.6º da Resolução 55/Cun/94 o SAD/DAFDC/DDP/SEGESP também **dará conhecimento do resultado de cada etapa da avaliação ao servidor e a sua unidade de lotação.**

Os fatores avaliados na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório estão dispostos no Art. 20 da Lei 8112/90:

*I - assiduidade;*

*II - disciplina;*

*III - capacidade de iniciativa;*

*IV - produtividade;*

*V- responsabilidade.*

Segue abaixo descrição de cada um destes requisitos:

**ASSIDUIDADE:** Considera o comparecimento e a permanência no local de trabalho.

*DISCIPLINA:* Considera a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Instituição.

*INICIATIVA:* Considera a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios.

*PRODUTIVIDADE E QUALIDADE:* Considera o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado.

*RESPONSABILIDADE:* Considera a seriedade com que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

### **HOMOLOGAÇÃO:**

Para aprovação no Estágio Probatório, o servidor deverá obter no resultado final igual ou superior a 7,00 (sete) pontos. O resultado final será obtido através de uma média aritmética ponderada, com pesos diferenciados em cada etapa.

De acordo com o Art. 20 da Lei 8112/90, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.

Portanto, a homologação final do estágio probatório na UFSC será formalizada pelo (a) Diretor (a) do DDP, no trigésimo segundo mês, por meio de Portaria.

A portaria de aprovação no estágio probatório terá seus efeitos convalidados ao término do trigésimo sexto mês de efetivo exercício do servidor no respectivo cargo.

O processo referente ao estágio probatório, uma vez concluído, deverá ser arquivado juntamente com os demais documentos da vida funcional do servidor.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto na Lei nº 8.112/90.

No caso de aprovação e antes de findo o período de 36 meses de estágio probatório, a comissão poderá rever sua posição, com base em relatório circunstanciado e devidamente justificado, reencaminhado em caráter de urgência, o respectivo processo ao DDP/SEGESP para decisão final e, se for o caso, emissão de nova Portaria.

### **TRAMITAÇÕES DE PROCESSOS:**

As normas e procedimentos para a efetivação de servidores técnico-administrativos em Estágio Probatório na UFSC foram estabelecidas pela Resolução nº 055/CUn/94.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução implicará instauração de procedimento disciplinar por incursão dos responsáveis nas proibições previstas nos incisos IV e XV do Art. 117 da Lei nº 8.112/90.

## **DIREITOS DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO:**

**Além dos benefícios e concessões previstos em lei,** poderão ser concedidos ao servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – licença para o serviço militar;
- IV – licença para atividade política;
- V – afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- VI – afastamento para estudo ou missão no exterior;

– afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera, com perda de remuneração;

VIII – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal.

O Estágio Probatório **ficará suspenso e será prorrogado somente** durante as licenças e afastamentos abaixo indicados:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II – licença não remunerada por motivo do afastamento do cônjuge;
- III – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera, com perda da remuneração;
- IV – participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal;
- V – licença para atividade política.

O Estágio Probatório será retomado após o término da respectiva licença ou do respectivo afastamento.

## **O ESTÁGIO PROBATÓRIO DA UFSC TEM COMO BASE LEGAL:**

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais);
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 DE 1994 (orienta a realização de Estágio Probatório, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta autárquica e fundacional);

- **Resolução nº 055/CUn/94**, de 26/07/1994 (dispõe sobre as normas e os procedimentos para a efetivação dos servidores técnico-administrativos em EPB na UFSC):
- Portaria nº 220/PRAC/1996, de 18/04/1996 (delega competência ao Diretor de Administração do HU, para constituir as Comissões de Avaliação de Desempenho no EPB);
- Emenda Constitucional nº 19, artigo 6º, de 04/06/1998 (estabelece a estabilidade após 3 anos de efetivo exercício);
- Parecer nº AGU/MC/01/2004, de 22/04/2004 (EP passou a 3 anos desde 05/06/1998);
- Ofício-circular nº 16/SRH/MP, de 27/07/2004 (o período de duração do EPB é 3 anos);
- Portaria nº 766/GR/2005, publicada em 19/07/2005 (determina que se proceda à implementação da 3ª etapa da avaliação de desempenho no EPB para os servidores técnico-administrativos que irão completar 3 (três) anos de efetivo exercício a partir de julho do corrente ano);
- NOTA TÉCNICA Nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP: Prorrogação do estágio probatório nas licenças de efetivo exercício.

Mais dúvidas, favor acessar o site da UFSC:

<http://segesp.ufsc.br/ddpp/dafdc/estagio-probatorio/>

Atenciosamente,

*Maria Cezar de Miranda*

Mat. 138899/1144838  
Chefe do Serviço de Avaliação de Desempenho  
SAD/DAFDC/DDP/SEGESP/UFSC

*Paula Debiasi Reynaud*

Mat. 186737/1978748  
Assistente em Administração  
SAD/DAFDC/DDP/SEGESP/UFSC