



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

PORTARIA Nº 904, DE 24 DE JULHO DE 2026

Estabelece diretrizes, competências, critérios de avaliação, prazos e procedimentos relativos ao Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Sergipe, após a publicação do Decreto nº 12.374/2025, de 06 de fevereiro de 2025, e demais normas a ele correlatas.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto:

no §4º do art. 41 da Constituição Federal;
no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
no Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, alterado pelo Decreto nº 12.967, de 12 de maio de 2026;
na Instrução Normativa SGP/MGI nº 58, de 13 de fevereiro de 2026;
na Instrução Normativa SGP/MGI nº 59, de 13 de fevereiro de 2026;
na Instrução Normativa SGP/MGI nº 354, de 27 de agosto de 2025;
na Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025; e
no processo nº 23113.024972/2026-65,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes, competências, critérios de avaliação, prazos e procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) no âmbito da Universidade Federal de Sergipe (UFS), nomeados após 07 de fevereiro de 2025.

Parágrafo único. A presente norma visa contemplar as etapas relacionadas ao Estágio Probatório, abrangendo o ingresso, o acompanhamento, as avaliações dos ciclos, a consolidação, a interposição e análise dos recursos, com garantia de contraditório e ampla defesa nos procedimentos de avaliação, homologação e publicação, bem como de situações especiais.

Art. 2º Aplicam-se, para fins deste normativo, os seguintes termos e definições:

- I. Estágio probatório: período de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir da data do efetivo exercício, destinado à avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo;
- II. Ciclos avaliativos: avaliações a serem realizadas aos 12 (doze), 24 (vinte e quatro) e 32

(trinta e dois) meses de efetivo exercício;

III. Chefia imediata: superior hierárquico direto do servidor;

IV. Pares: servidores estáveis com pelo menos 6 (seis) meses na mesma equipe do servidor avaliado;

V. Autoavaliação: análise crítica do servidor acerca do próprio desempenho, habilidades, comportamentos e resultados, no contexto do exercício do cargo, em que seja capaz de apontar pontos fortes e áreas de melhoria para o aperfeiçoamento contínuo;

VI. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAD): comissão composta por cinco titulares e cinco suplentes, a qual deve acompanhar a conformidade, os prazos, analisar, apreciar os recursos e consolidar o resultado do processo de avaliação dos ciclos avaliativos do estágio probatório;

VII. Programa de Desenvolvimento Inicial da UFS (PDI/UFS): ações de capacitação e desenvolvimento inicial destinadas aos servidores públicos em estágio probatório, que abrangem o curso de recepção de novos servidores ofertado pela plataforma eletrônica Capacite-se da UFS, bem como o curso ofertado pela plataforma eletrônica da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap (PDI/Enap).

Art. 3º As avaliações do estágio probatório serão estruturadas durante o período do estágio (trinta e seis meses) conforme cada um dos três ciclos avaliativos.

§1º A contagem do estágio probatório se inicia na data de entrada em efetivo exercício, servindo como referência para a contagem de cada ciclo avaliativo, sendo o primeiro ciclo após os primeiros doze meses (do primeiro ao décimo segundo mês), o segundo ciclo após vinte e quatro meses (do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês) e o terceiro ciclo após trinta e dois meses (do vigésimo quinto ao trigésimo segundo mês).

§2º Ao final de cada ciclo, a avaliação a ser realizada deve ser concluída em até trinta dias.

§3º A nota de cada ciclo terá o máximo de 100 (cem) pontos, observadas as seguintes proporções:

I. quando houver avaliação por pares (mínimo de três servidores habilitados), ela será tripartite na seguinte proporção dos pontos: 60% da chefia imediata; 25% dos pares; 15% da autoavaliação;

II. quando não houver pares (menos de três servidores habilitados) ocorrerá na seguinte proporção dos pontos: 72,5% chefia e 27,5% autoavaliação.

Art. 4º Caberá aos pares, quando houver e forem habilitados, avaliar com objetividade e dentro dos prazos estabelecidos.

Parágrafo único. A habilitação dos pares no processo de avaliação exige que esses sejam servidores estáveis e tenham mais de seis meses de atuação na mesma equipe do servidor avaliado.

Art. 5º Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP:

I. normatizar, orientar, acompanhar prazos, abrir e gerenciar os processos;

II. instruir homologação;

III. consolidar resultados finais;

IV. zelar pela conformidade das avaliações;

V. homologar o estágio probatório do servidor, por delegação da autoridade máxima da UFS;

VI. preparar para a publicação o ato que conclui o processo de avaliação e determinar as providências cabíveis.

Art. 6º Caberá à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAD:

- I. acompanhar a conformidade do processo;
- II. decidir recursos e zelar pelos prazos;
- III. analisar e consolidar os resultados dos ciclos;
- IV. emitir parecer conclusivo, conforme legislação vigente.

Art. 7º Caberá à chefia imediata do servidor:

- I. acolher e integrar o servidor;
- II. pactuar a execução do PDI/UFS, conforme definido no inciso VII do art. 2º;
- III. pactuar quais pares participarão (quando houver) da avaliação de desempenho;
- IV. realizar a avaliação de desempenho;
- V. registrar evidências;
- VI. instruir o processo naquilo que lhe for solicitado; e
- VII. realizar feedback contínuo.

Art. 8º Caberá ao servidor a ser avaliado:

- I. realizar autoavaliação de desempenho;
- II. instruir o processo naquilo que lhe for solicitado;
- III. participar de todas as etapas do estágio probatório;
- IV. cumprir o PDI/UFS conforme definido no inciso VII do art. 2º, e prazos; e
- V. dar ciência formal do resultado da avaliação de cada ciclo, no prazo de até sete dias, contados da disponibilização do resultado.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor não manifestar ciência nos termos do inciso V, considerar-se-á a cientificação automaticamente realizada na data do término do prazo de ciência.

Art. 9º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAD) será composta por servidores estáveis (técnico-administrativos e docentes), em exercício no órgão ou na entidade e que não respondam a processo administrativo disciplinar ou que não estejam cumprindo penalidades dele provenientes.

§1º A CAD será composta por cinco servidores titulares e cinco servidores suplentes, que atendam aos requisitos do caput, sendo dois titulares e respectivos suplentes indicados pela CIS, dois titulares e respectivos suplentes indicados pela CPPD e um titular e respectivo suplente indicado pela PROGEP.

§2º O membro indicado pela PROGEP será o presidente da CAD, sendo substituído em seus afastamentos e impedimentos pelo seu respectivo suplente.

Art. 10. A realização das ações de capacitação e desenvolvimento inicial destinadas aos servidores públicos em estágio probatório, previstas como Programa de Desenvolvimento Inicial – PDI/UFS, são aquelas dispostas nos cursos das plataformas eletrônicas do Capacite-se da UFS e da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, definidos no inciso VII do art. 2º, as quais:

- I - poderão ser executadas durante a jornada de trabalho do servidor; e
- II - deverão ser consideradas como serviço se executadas durante a jornada de trabalho,

mediante pactuação com a chefia imediata, respeitadas as necessidades do serviço.

§1º O curso de recepção de novos servidores, ofertado pela plataforma Capacite-se da UFS, deverá ser realizado nos primeiros 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§2º O curso ofertado pela plataforma da Enap deverá ser realizado, em no mínimo 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do programa, até o final do primeiro ciclo avaliativo, e a carga horária remanescente do programa até o final do 30º (trigésimo) mês, contado do início do estágio probatório.

Art. 11. Os instrumentos que devem ser aplicados no processo de avaliação, presentes no Anexo I desta Portaria (**1492631**), objetivam contemplar os critérios obrigatórios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112/1990.

§1º Os fluxos administrativos, por padrão, estão descritos no Anexo II (**1492633**), bem como os procedimentos operacionais.

§2º Os formulários, quando anexados aos processos, devem estar completamente preenchidos pelo servidor, pela chefia imediata e pelos pares (quando couber), a depender de cada caso; sob pena de os processos serem devolvidos para saneamento e instrução.

§3º O check-list apresentado no Anexo I (**1492631**) tem por objetivo auxiliar no monitoramento e acompanhamento dos processos.

§4º Os modelos constantes no Anexo I (**1492631**) compreendem as informações essenciais para compor cada instrumento, com os pedidos e solicitações, sendo o padrão a ser observado pelos interessados e agentes públicos neste processo de avaliação.

Art. 12. No processo de avaliação do estágio probatório, será considerado aprovado o servidor que, na avaliação de desempenho:

I - obtiver média igual ou superior a oitenta pontos, calculada com base nos resultados dos três ciclos avaliativos;

II - apresentar o certificado do curso de recepção de novos servidores da UFS, conforme o parágrafo primeiro do art. 10; e

III - apresentar o certificado de conclusão do curso do programa de desenvolvimento inicial da Enap, conforme o parágrafo segundo do art. 10.

Parágrafo único. Os servidores deverão concluir as ações de capacitação previstas no programa de desenvolvimento inicial ofertado no curso da plataforma da Enap até o trigésimo mês, contado do início do estágio probatório, permitindo-se prorrogar por até noventa dias o prazo de conclusão, desde que devidamente justificado, conforme modelo presente no Anexo I (**1492631**).

Art. 13. Dos resultados de cada ciclo, cabe pedido de reconsideração e recurso, devidamente justificados; sendo o primeiro encaminhado à Chefia Imediata e aos pares (quando couber) e o segundo dirigido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAD).

§1º O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de cinco dias úteis da data de ciência do resultado da avaliação.

§2º Os modelos de pedido de reconsideração e recurso encontram-se no Anexo I (**1492631**).

§3º A chefia imediata e os pares apreciarão, no prazo de trinta dias, o pedido de reconsideração das respectivas avaliações, podendo deferir de forma total ou parcial o pedido, atribuindo, nesse caso, nova nota ao servidor.

§4º Caso o pedido de reconsideração seja deferido parcial ou indeferido, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de trinta dias, contado da ciência do resultado do pedido de reconsideração.

§5º O recurso será encaminhado à CAD, que o apreciará, mediante parecer conclusivo com o resultado de sua análise, no prazo de trinta dias, contado da data de seu recebimento.

§6º A CAD poderá, durante o período destinado ao julgamento do recurso, solicitar esclarecimentos a respeito das informações constantes dos autos à chefia imediata, ao próprio servidor e a outros integrantes da equipe.

§7º A decisão dos pedidos de recurso será fundamentada e considerará a análise dos registros de acompanhamento do desempenho do servidor, dos resultados das avaliações de desempenho no estágio probatório, dos pedidos de reconsideração e das decisões provenientes desses, bem como o que for alegado nas interposições de recursos.

§8º A CAD poderá atribuir nova nota ao servidor em relação à avaliação contestada, na hipótese de que a comissão defira, total ou parcialmente, o recurso.

§9º O parecer conclusivo será encaminhado à PROGEP para registro e ciência do servidor.

§10 Do parecer conclusivo da CAD não cabe recurso.

Art. 14. Encerrado o terceiro ciclo, o processo será enviado para ciência da CAD, a qual encaminhará para a PROGEP, que deverá dar os devidos encaminhamentos para a homologação do resultado final.

Parágrafo único. A homologação do resultado final se dará mediante portaria, publicada no Diário Oficial da União, no prazo de até vinte dias, contado do término do período de cumprimento do estágio probatório.

Art. 15. Nas hipóteses de suspensão do estágio probatório previstas na legislação vigente, os marcos temporais serão reprogramados pela PROGEP, com comunicação formal às partes envolvidas no processo de avaliação.

Art. 16. A PROGEP divulgará, ao início de cada período avaliativo, o fluxo, os prazos e as regras a todos os agentes públicos envolvidos no processo de avaliação do estágio probatório dos servidores a serem avaliados.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pela CAD, observada a legislação vigente, em especial o Decreto nº 12.374/2025, as Instruções Normativas ou normas complementares a ele inerentes, como também as normas internas da UFS.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

(assinatura eletrônica)

JAILTON DE JESUS COSTA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **JAILTON DE JESUS COSTA, Pro-Reitor(a)**, em 24/07/2026, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1543153** e o código CRC **2D9BCAD4**.

Referência: Processo nº 23113.024972/2026-65

SEI nº 1543153

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS TAE's DA UFS

Sumário

AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR (TAE)	2
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR TAE.....	4
AVALIAÇÃO DE PARES DO SERVIDOR TAE.....	6
TABELA DE REFERÊNCIA PARA FAIXAS DE PONTUAÇÃO.....	8
ATA DE FEEDBACK POR CICLO.....	9
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.....	10
DECISÃO SOBRE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.....	11
RECURSO À CAD	12
PARECER/ DECISÃO DA CAD.....	13
RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO (PROGEP).....	14
TERMO DE COMPROMISSO DO PDI / ENAP (+90 DIAS).....	15
CHECKLIST DE CONFERÊNCIA (PROGEP)	16

AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR (TAE)

Nome do Servidor(a):		SIAPÉ:
Cargo:	Unidade:	
Ciclo: () 1º () 2º () 3º	Período avaliado: ____/____ a ____/____	

INSTRUÇÕES: Preencha as notas (0 a pontuação máxima de cada descritor, em números inteiros) e justifique cada fator de forma objetiva, anexando evidências quando couber.

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	NOTA	JUSTIFICATIVA
PRODUTIVIDADE (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que 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		
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
	Realizar 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		
	Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8		
PRODUTIVIDADE (Fatores de avaliação 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		
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
	Realizar as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.	8		
	Demonstrar 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		

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	NOTA	JUSTIFICATIVA
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 (Fatores de avaliação 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 (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório participantes do Programa de Gestão de Desempenho – PGDe para os dispensados do controle de frequência, nos termos do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995).	Participa ativamente das atividades.	7		
	Permanece disponível para contato no período definido, observado o horário de início e término de 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		

Assinatura do(a) servidor(a):	Data: ____/____/____
-------------------------------	-------------------------

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR TAE

Nome do Servidor(a) Avaliado(a):		SIAPE:
Cargo:	Unidade:	
Nome da Chefia Imediata:		Cargo/Função:
Ciclo: () 1º () 2º () 3º	Período avaliado: ____/____ a ____/____	

INSTRUÇÕES: Preencha as notas (0 a pontuação máxima de cada descritor, em números inteiros); justifique cada fator de forma objetiva, anexando evidências quando couber; e em caso de conceito inadequado/insuficiente no ciclo, elaborar Plano de Ação em até 30 dias.

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	NOTA	JUSTIFICATIVA
PRODUTIVIDADE (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que 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		
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
	Realizar 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		
	Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8		
PRODUTIVIDADE (Fatores de avaliação 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		
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
	Realizar as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.	8		
	Demonstrar 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		

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	NOTA	JUSTIFICATIVA
RESPONSABILIDADE	Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.	5		
	Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	5		
	Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.	5		
DISCIPLINA	Cumprir 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).	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 – PGDe para os dispensados do controle de frequência, nos termos do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995).	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		
Assinatura da Chefia Imediata:			Data:	
			____/____/____	

AVALIAÇÃO DE PARES DO SERVIDOR TAE

Nome do Servidor(a) Avaliado(a):		SIAPE:	
Nome do PAR Avaliador(a):		Cargo:	
Unidade:	Ciclo: () 1º () 2º () 3º	Período avaliado: / a /	
Declaro que sou servidor(a) estável e atuo há mais de 6 meses na mesma equipe do(a) avaliado(a).			

INSTRUÇÕES: Preencha as notas (0 a pontuação máxima de cada descritor, em números inteiros); e justifique cada fator de forma objetiva, anexando evidências quando couber.

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	NOTA	JUSTIFICATIVA
PRODUTIVIDADE (Fatores de avaliação para os servidores em estágio probatório que 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		
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
	Realizar 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		
	Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8		
PRODUTIVIDADE (Fatores de avaliação 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		
	Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.	8		
	Realizar as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.	8		
	Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades.	8		
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Agir de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.	5		
	Buscar constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.	5		
	Colocar-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe.	5		

Fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima	NOTA	JUSTIFICATIVA
RESPONSABILIDADE	Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.	5		
	Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	5		
	Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.	5		
DISCIPLINA	Cumprir 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).	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 – PGDe para os dispensados do controle de frequência, nos termos do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995).	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		
Assinatura do(a) PAR avaliador(a):			Data:	
			____/____/____	

TABELA DE REFERÊNCIA PARA FAIXAS DE PONTUAÇÃO

Conceito IN	Descrição IN	Notas
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

ATA DE FEEDBACK POR CICLO

Ciclo: () 1º () 2º () 3º

Servidor(a): _____

Unidade: _____

Data da reunião de feedback: ____/____/____

Participantes: Chefia _____ Servidor _____

Pontos fortes identificados:

Pontos de melhoria:

Plano de Ação (quando conceito inadequado/ insuficiente): metas, responsáveis e prazos:

Assinaturas:

Chefia _____ Data: ____/____/____

Servidor _____ Data: ____/____/____

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Servidor(a): _____ **SIAPE:** _____

Unidade: _____ **Ciclo:** () 1º () 2º () 3º

Data da ciência do resultado: ____/____/____ (Prazo: 5 dias úteis a partir da ciência).

TIPO DE AVALIAÇÃO: () CHEFIA () PARES (quando houver)

Fatores/ itens contestados e justificativas (anexar documentos quando couber):

Assinatura do(a) servidor(a): _____ Data: ____/____/____

DECISÃO SOBRE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

() Chefia imediata: _____

() Pares: _____

Unidade: _____ Data: ____/____/____

Servidor(a): _____ SIAPE: _____

Ciclo: () 1º () 2º () 3º

Análise das razões apresentadas:

Decisão: () Deferimento total () Deferimento parcial () Indeferimento

Nova nota (se aplicável): _____

Justificativa da decisão:

Assinatura(s):

RECURSO À CAD

Servidor(a): _____ **SIAPE:** _____

Unidade: _____ **Ciclo:** () 1º () 2º () 3º

Data da ciência da decisão de reconsideração: ____/____/____

(Prazo: 30 dias a partir da ciência).

Razões do recurso:

Documentos anexos:

Assinatura do(a) servidor(a): _____ **Data:** ____/____/____

PARECER/ DECISÃO DA CAD**Processo:** _____ **Servidor(a):** _____**Ciclo:** () 1º () 2º () 3º**Relatoria:** _____ **Data:** ____/____/____

Síntese do caso e do histórico avaliativo:

Análise (fundamentos, evidências, registros de acompanhamento, decisões anteriores):

Decisão: () Deferimento total () Deferimento parcial () Indeferimento

Nova nota (se aplicável): _____

Encaminhamentos:

Assinaturas (membros da CAD):

MEMBRO - 1_____
MEMBRO - 2_____
MEMBRO - 3_____
MEMBRO - 4_____
MEMBRO - 5

RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO (PROGEP)

Servidor(a): _____ SIAPE: _____

Cargo: _____ Unidade: _____

Ciclos: 1º: ____/____ Nota: ____ | 2º: ____/____ Nota: ____ | 3º: ____/____ Nota: ____

Cálculo final (média aritmética; arredondar para cima quando fracionado): _____

Situação do PDI/ENAP (certificado e marcos 50%/100%): _____

Ocorrências relevantes (suspensões, reprogramações, PAD etc.):

Conclusão/Encaminhamento à CAD:

Responsável(PROGEP): _____ Data: ____/____/____

TERMO DE COMPROMISSO DO PDI / ENAP (+90 DIAS)**(Anexo III da IN MGI/SGP nº 122/2025)**

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. (Texto retificado no Diário Oficial da União de 25 de março de 2025, Edição 57, Seção 1, página 49).		
JUSTIFICATIVA:		
ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO, CASO HOVER.		
LOCAL, ____/____/____		
Assinatura do servidor em estágio probatório:		
Assinatura da chefia imediata:		
Data: ____/____/____		
Anuência da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAD):		
_____ MEMBRO - 1	_____ MEMBRO - 2	_____ MEMBRO - 3
_____ MEMBRO - 4	_____ MEMBRO - 5	

CHECKLIST DE CONFERÊNCIA (PROGEP)

CHECKLIST – PROGEP – ESTÁGIO PROBATÓRIO (TAES/UFS):

- ☐ Processo SEI/SIPAC aberto e cronograma configurado (M12/M24/M32)
- ☐ Portaria da CAD publicada e juntada
- ☐ PDI cadastrado; 100% até M30; Termo +90 dias quando cabível
- ☐ Autoavaliação, Chefia e Pares (3 a 5) concluídos em cada ciclo
- ☐ Ata de Feedback com plano de ação quando necessário (30 dias)
- ☐ Consolidação (Relatório PROGEP) e Parecer CAD
- ☐ Reconsideração/Decisão e/ou Recurso/Decisão CAD (se houver)
- ☐ Comunicação de opt-out ao Sipec e relatório anual (monitoramento)
- ☐ Minuta de homologação e publicação
- ☐ Arquivamento e indicadores atualizados

FLUXO MACRO E MARCOS TEMPORAIS

Glossário de prazos e marcos temporais:

- **D1** — Data de início do efetivo exercício do servidor na UFS;
- **D1–D30** — Primeiro mês após o início do exercício (abertura do processo, comunicações iniciais);
- **D1–D60** — Primeiros dois meses de exercício (acolhimento, reunião com chefia, planejamento para realização do PDI/UFS);
- **M12** — Mês 12: 1º ciclo avaliativo (Decreto nº 12.374/2025);
- **M24** — Mês 24: 2º ciclo avaliativo (Decreto nº 12.374/2025);
- **M30** — Prazo final para conclusão do PDI / ENAP, com a possibilidade de prorrogação por mais 90 dias (M33).
- **M32** — Mês 32: 3º ciclo avaliativo (Decreto nº 12.374/2025);
- **M33** — concluído o PDI / ENAP, após prorrogação, quando for o caso.
- **M34-M36** - Período, após resultado final, para interpor pedido de reconsideração e recursos = 5+30+30 = 65 dias).

- 1) Ingresso e Cadastro (D1–D30): A PROGEP cria processo SEI “Estágio Probatório – TAE – [Nome]”, lança cronograma (M12/M24/M32) e notifica chefia/servidor;
- 2) Acolhimento + PDI/UFS (D1–D60): reunião inicial; metas; inscrição/início da execução do PDI/ENAP (conclusão até M30; +90 dias se cabível com Termo de Compromisso);
- 3) Avaliações Periódicas: Ciclo 1 (M12), Ciclo 2 (M24), Ciclo 3 (M32) – janela de 30 dias para autoavaliação, chefia e pares (quando houver);
- 4) Consolidação Final (M33–M34): A PROGEP consolida; CAD emite Parecer Conclusivo;
- 5) Reconsideração e Recurso: 5 dias úteis + 30 + 30, conforme cada caso.
- 6) Homologação e Publicação: PROGEP encaminha para a homologação e publicação no prazo de até 20 dias contado do término do período de cumprimento do estágio probatório.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

(PASSO A PASSO)

1º - Abertura do Processo – PROGEP

- Documentos mínimos: portaria de nomeação, termo de posse e ficha funcional amitida pela PROGEP;
- Lançar cronograma de ciclos e prazos; e,
- Inserir formulários padrão no processo.

2º - Acolhimento, PDI/UFS e Pares – CHEFIA IMEDIATA e SERVIDOR

- Realizar reunião de acolhimento;
- Realizar cadastro no PDI/ENAP e Curso Recepção Novos servidores – Capacite-se
- Acompanhar execução e registrar horas/cursos;
- Aplicar Termo de Compromisso quando cabível (+90 dias); e,
- Pactuar (chefia, servidor e integrantes da equipe de trabalho) quais pares irão realizar a avaliação de desempenho em cada ciclo avaliativo, quando houver a avaliação de pares.

3º - Avaliação por Ciclo

- Autoavaliação;
- Avaliação da Chefia (com justificativa por fator);
- Avaliação de Pares; e
- Ata de Feedback contendo evidências e, se o conceito inadequado/insuficiente, Plano de Ação (elaborado em até 30 dias).

4º - Consolidação e Parecer

- PROGEP: Relatório de Consolidação; e,
- CAD: Parecer Conclusivo recomendando aprovação ou reprovação, com motivação e respaldo documental.

5º - Reconsideração e Recurso

- Pedido de Reconsideração – 5 dias úteis;
- Decisão do Pedido de Reconsideração – 30 dias;
- Recurso à CAD – 30 dias; e,
- Decisão/Relatório CAD – 30 dias.

6º - Homologação e Publicação

- Minuta de Portaria de Homologação; e,
- Publicação da Portaria no D.O.U.

7º - Arquivamento e guarda

- Dossiê completo (Processo SEI): avaliações, evidências, PDIs, atas, pareceres, comunicações, publicações e outros em guarda, conforme tabela de temporalidade; e
- Arquivamento da Portaria de Homologação no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor.

8º - Matriz de avaliação (resumo prático)

- Fatores: produtividade (descritores distintos para quem atende/quem não atende público), assiduidade (descritores por controle de frequência/PGD/dispensa), disciplina, responsabilidade e iniciativa;
- Notas inteiras;
- Justificativa textual por fator;
- Pesos por ator (60%_25%_15% com pares; 72,5_27,5 sem pares); e,
- Conceitos por faixas conforme normativos regulamentadores.

9º - Situações especiais

- Aplicar rol de suspensão/ não suspensão da IN nº 122/2025 (alterada pela IN nº 59/2026);
- Reprogramar marcos; e,
- Registrar no processo.