



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DA REITORIA/UFJ

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 022, DE 1º OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o Regulamento dos processos de avaliação de desempenho do estágio probatório dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação no âmbito da Universidade Federal de Jataí - UFJ.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 1º de outubro de 2025, considerando a Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, a Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005, a Lei n.º 12.772 de 28 de dezembro de 2012, o Decreto n.º 12.374 de 6 de fevereiro de 2025, Instrução Normativa SGP/MGI n.º 122 de 21 de março de 2025 e a Instrução Normativa CGDEP /MGI n.º 354 de 27 de agosto de 2025 e, tendo ainda em vista a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes aos processos de avaliação de desempenho do estágio probatório dos(as) servidores(as) docentes e TAE no âmbito da Universidade Federal de Jataí, e o teor do Processo SEI n.º 23854.004969/2025-71,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento dos processos de avaliação de desempenho do estágio probatório dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação – TAE no âmbito da Universidade Federal de Jataí – UFJ, na forma do anexo a esta resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho
Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 022, DE 1º OUTUBRO DE 2025.
REGULAMENTO DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOS(AS) SERVIDORES(AS) DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas para avaliação de desempenho do estágio probatório dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação - TAE da Universidade Federal de Jataí - UFJ, passam a ser regidas por esta Resolução.

Parágrafo único. As normas previstas nesta Resolução aplicam-se, igualmente, à avaliação de desempenho em estágio probatório para o cargo isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior.

Art. 2º A avaliação dos(as) servidores(as) durante o estágio probatório tem como objetivo acompanhar sua atuação, fornecer orientações, avaliar sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo na instituição.

Art. 3º O(A) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo na UFJ será submetido ao estágio probatório durante o período de trinta e seis meses, contados a partir da data de início do efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público prestado em outro cargo, ainda que de mesma nomenclatura, em qualquer dos Poderes ou entes federativos, para cumprimento do período do estágio probatório.

Art. 4º O(A) servidor(a) em estágio probatório poderá ser designado(a) para quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento na unidade ou órgão de lotação na UFJ, sem prejuízo em sua avaliação de desempenho no estágio probatório.

Art. 5º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - licença por motivo de afastamento do(a) cônjuge ou companheiro(a);
- III - licença para o serviço militar;
- IV - licença para atividade política;
- V - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- VI - afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito;
- VII - afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário;
- VIII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- IX - cessão para órgão distinto da carreira da pessoa ocupante de cargo público efetivo e somente para ocupar cargos de Natureza Especial, Cargos Comissionados Executivos - CCE e as Funções Comissionadas Executivas - FCE de nível igual ou superior a 13, ou equivalentes;
- X - licenças para tratamento da própria saúde da pessoa ocupante de cargo público efetivo;

- XI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - XII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
 - XIII - para doação de sangue;
 - XIV - afastamento para casamento;
 - XV - para alistamento ou recadastramento eleitoral;
 - XVI - para deslocamento para a nova sede;
 - XVII - por falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos(as), enteados(as), menor sob guarda ou tutela e irmãos(ãs);
 - XVIII - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - XIX - faltas injustificadas;
 - XX - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no país ou no exterior;
 - XXI - penalidade de suspensão, em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, não convertida em multa;
 - XXII - afastamento do exercício do cargo por medida cautelar;
 - XXIII - afastamento por motivo de prisão; e
 - XXIV - cessão ou requisição de servidor(a) para exercício em outro órgão ou entidade, seja no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, ressalvado o disposto no art. 6º, inciso V.
- Parágrafo único. Nos casos em que houver a suspensão do estágio probatório, o período de avaliação será prorrogado por prazo equivalente à duração da licença, ausência ou afastamento, considerando-se a contagem em dias e mantendo-se o tempo já cumprido anteriormente à suspensão, ficando, em consequência, prorrogado o prazo para a aquisição da estabilidade no serviço público.
- Art. 6º O estágio probatório não será suspenso nas seguintes hipóteses:
- I - licença à gestante;
 - II - licença à paternidade;
 - III - licença à(ao) adotante;
 - IV - o exercício de cargo em comissão ou equivalente dentro do órgão da carreira da pessoa ocupante de cargo público efetivo; e
 - V - requisição fundamentada no art. 2º da Lei n.º 9.007, de 17 de março de 1995.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais Comuns ao(à) Servidor(a) Docente e TAE da UFJ

Art. 7º Durante o período de estágio probatório na UFJ, serão objeto de avaliação, por meio de orientação, acompanhamento e análise, as aptidões e capacidades do(a) servidor(a) para o desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo público ocupado, com base nos fatores estabelecidos no art. 20 da Lei n.º

8.112, de 11 de dezembro de 1990, a saber:

I - assiduidade: constância e pontualidade no cumprimento do plano de trabalho pactuado ou ainda no cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, quando aplicável;

II - disciplina: observância e cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos pela UFJ e pelo superior hierárquico;

III - capacidade de iniciativa: independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, habilidade na tomada de decisões, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que possam representar obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV - produtividade: capacidade de direcionar o esforço para atingir os resultados esperados, gerenciando o tempo para otimizar processos e entregar resultados, observando o binômio qualidade e prazos estabelecidos; e

V - responsabilidade: comprometimento em observar os deveres, a legislação, os preceitos morais e éticos, e a utilização racional dos recursos públicos garantindo a entrega de valor público.

Art. 8º A avaliação dos fatores de que trata o art. 7º será realizada pela chefia imediata, pelo(a) servidor(a) avaliado(a) e por pares integrantes da equipe de trabalho.

§ 1º Por equipe de trabalho entende-se o conjunto de servidores(as) que convivem funcionalmente e participam de atividades conjuntas com o(a) servidor(a) avaliado(a), de forma que haja interação e colaboração suficientes para possibilitar a avaliação de desempenho pelos pares.

§ 2º A avaliação por pares será dispensada caso não haja, no mínimo, três servidores(as) que atendam aos seguintes requisitos:

I - sejam servidores(as) estáveis da Universidade; e

II - possuam mais de seis meses de atuação na mesma equipe do(a) servidor(a) avaliado(a).

§ 3º A quantidade de pares avaliadores para cada servidor(a) em estágio probatório é de no mínimo três e no máximo cinco.

§ 4º A chefia imediata deve pactuar, no plano de trabalho, conjuntamente com o(a) servidor(a) em estágio probatório e com os integrantes da equipe de trabalho quais pares realizarão a avaliação de desempenho em cada ciclo avaliativo, quando houver a avaliação de pares.

§ 5º Na hipótese de não haver a pactuação a que se refere ao § 3º antes do início do período de avaliação, a definição da composição da equipe para realizar a avaliação dos pares será de responsabilidade da chefia imediata.

§ 6º Para servidores(as) docentes, o plano de trabalho deverá ser substituído pelo Plano Individual Docente – PID ou equivalente, adotado pela UFJ.

Art. 9º A avaliação de desempenho do estágio probatório da UFJ será composta por três ciclos distintos, a serem realizados nos seguintes períodos de efetivo exercício:

I - primeiro ciclo avaliativo: doze meses de efetivo exercício;

II - segundo ciclo avaliativo: vinte e quatro meses de efetivo exercício; e

III - terceiro ciclo avaliativo: trinta e dois meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. Os quatro meses finais do período de estágio probatório serão reservados para

conferência, interposição de eventuais pedidos de reconsideração ou recursos, homologação do resultado final e publicação da portaria de concessão de estabilidade ou de exoneração, conforme o caso.

Art. 10. Ao final de cada ciclo avaliativo, a avaliação realizada pela chefia imediata, pelo(a) servidor(a) avaliado(a) e pelos pares deverá ser feita no prazo máximo de trinta dias na solução digital do Governo Federal.

Art. 11. Ao final do terceiro ciclo avaliativo, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, instituída pelo Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, realizará a Avaliação Especial de Desempenho que será submetida à Reitoria da UFJ para homologação, nos termos do disposto no art. 20, § 1º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º Para fins de elaboração da avaliação mencionada no *caput*, a CAED poderá requisitar esclarecimentos à chefia imediata, ao(à) servidor(a) avaliado(a) e aos seus pares.

§ 2º Caso ocorra algum fato novo nos quatro meses finais do estágio probatório que possa influenciar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho, a CAED deverá emitir manifestação sobre o ocorrido no prazo de até dez dias, encaminhando-a à Reitoria da UFJ.

Art. 12. As notas atribuídas em cada fator da avaliação deverão ser expressas em números inteiros, conforme os parâmetros estabelecidos no Anexo II, em consonância com o disposto no art. 7º.

§ 1º Na avaliação do fator "assiduidade", os(as) avaliadores(as) deverão considerar os descritores previstos no Anexo II, levando em conta se o(a) servidor(a) está ou não inserido(a) no Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

§ 2º Para o fator "produtividade", os(as) avaliadores(as) deverão observar os descritores constantes no Anexo II, considerando se o(a) servidor(a) realiza ou não atividades de atendimento ao público interno ou externo.

§ 3º O(A) servidor(a) que não tiver permanecido durante todo o ciclo avaliativo na mesma unidade organizacional da Instituição será avaliado(a) pela equipe da unidade ou órgão onde tiver permanecido por maior período.

§ 4º No caso de o(a) servidor(a) ter permanecido por igual período em mais de uma unidade ou órgão durante o ciclo avaliativo, a responsabilidade pela sua avaliação caberá aos(às) avaliadores(as) da unidade ou órgão em que estiver formalmente lotado(a) ao final do respectivo ciclo.

§ 5º Na avaliação de servidores(as) com deficiência, os(as) avaliadores(as) deverão observar os descritores estabelecidos para cada fator, levando em consideração as necessidades específicas da pessoa avaliada, com base em documento técnico emitido pela equipe de saúde da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 6º Com o objetivo de garantir transparência, possibilitar uma melhor compreensão do desempenho e oferecer devolutivas contínuas que favoreçam o desenvolvimento do(a) servidor(a) em estágio probatório, os(as) avaliadores(as) deverão justificar cada nota atribuída aos fatores avaliativos.

§ 7º Na eventual ausência ou afastamento da chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada por quem estiver formalmente designado(a) para substituí-la.

§ 8º Na eventual ausência ou afastamento tanto da chefia imediata quanto da pessoa designada para substituí-la, a responsabilidade pela avaliação do(a) servidor(a) em estágio probatório caberá à autoridade hierarquicamente superior à chefia imediata.

§ 9º Caso a autoridade substituta atue como chefia imediata na realização da avaliação do(a) servidor(a) em estágio probatório, ficará impedida de participar simultaneamente da avaliação pelos pares.

§ 10. A nota referente à avaliação realizada pelos pares será obtida a partir da média aritmética das pontuações atribuídas individualmente por cada par; caso o resultado seja um número fracionado, este deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 11. O(A) servidor(a) da UFJ em estágio probatório que, durante o período de avaliação de qualquer ciclo avaliativo, estiver afastado(a) por algum dos motivos indicados nos incisos I a III do art. 6º, deverá ser submetido(a) à avaliação em até trinta dias após o encerramento da respectiva licença.

§ 12. O(A) servidor(a) da UFJ em estágio probatório que se enquadrar na situação prevista no inciso V do art. 6º deverá ser avaliado(a) por sua chefia imediata e, quando aplicável, também pelos pares que compõem a equipe de trabalho da sua unidade ou órgão de exercício.

Art. 13. O resultado de cada ciclo avaliativo será expresso em uma pontuação máxima de cem pontos conforme Anexo II, observando-se as seguintes proporções:

I - quando houver avaliação por pares:

- a) 60% (sessenta por cento) da pontuação será atribuída pela chefia imediata;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) da pontuação será atribuída pelos pares; e
- c) 15% (quinze por cento) da pontuação será atribuída pelo(a) próprio(a) servidor(a) avaliado(a); e

II - quando não houver avaliação por pares:

- a) 72,5% (setenta e dois inteiros e cinco décimos por cento) da pontuação será atribuída pela chefia imediata; e
- b) 27,5% (vinte e sete inteiros e cinco décimos por cento) da pontuação será atribuída pelo(a) próprio(a) servidor(a) avaliado(a).

§ 1º Para a obtenção do resultado final do estágio probatório, caberá à CAED consolidar as notas atribuídas ao(à) servidor(a) avaliado(a) nos três ciclos avaliativos, por meio do cálculo da média aritmética simples das notas obtidas em cada um deles.

§ 2º Caso a média aritmética apurada, conforme o parágrafo anterior, resulte em número fracionado, o valor deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 14. Será considerado(a) aprovado(a) na avaliação de desempenho para fins de conclusão do estágio probatório o(a) servidor(a) que cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - alcançar média igual ou superior a oitenta pontos, considerando-se os resultados dos três ciclos avaliativos; e

II - apresentar certificado de conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial, conforme estabelecido no Capítulo III.

§ 1º Para efeito de homologação do estágio probatório, serão atribuídos conceitos, conforme descrito no Anexo III, a cada um dos ciclos avaliativos, bem como à Avaliação Especial de Desempenho, de acordo com as notas correspondentes.

§ 2º A ciência do(a) servidor(a) avaliado(a) quanto ao resultado obtido em cada ciclo avaliativo constitui requisito indispensável a apresentação do pedido de reconsideração ou interposição de recurso.

§ 3º Caso o(a) servidor(a) avaliado(a) não registre sua ciência, essa ausência poderá ser considerada suprida das seguintes formas:

I - mediante comprovação de que o(a) servidor(a) avaliado(a) foi notificado(a) sobre o conteúdo do resultado, por meio de envio ao seu e-mail institucional; e

II - de maneira tácita, após o prazo de dez dias corridos a partir da data da notificação, caso não haja manifestação.

Art. 15. Quando o(a) servidor(a) alcançar conceito excepcional no resultado final da Avaliação Especial de Desempenho, esse conceito será expressamente destacado na publicação da homologação, conforme o disposto no parágrafo único do art. 14 do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, como forma de reconhecimento e valorização do mérito.

Art. 16. Durante cada ciclo do estágio probatório, caberá ao(a) servidor(a) e à sua chefia imediata:

I - identificar as necessidades de desenvolvimento profissional adicionais; e

II - avaliar, quando necessário, a conveniência de uma realocação ou remoção interna, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único. A realocação ou remoção interna mencionada no inciso II poderá considerar tanto a adequação das atividades desempenhadas quanto a reavaliação do local de lotação do(a) servidor(a) em estágio probatório.

Art. 17. Caso o(a) servidor(a) em estágio probatório da UFJ receba conceito inadequado ou insuficiente em qualquer um dos dois primeiros ciclos da avaliação, a chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a), deverá elaborar um plano de ação com o objetivo de promover melhorias no desempenho apresentado.

Parágrafo único. O plano de ação deverá ser incorporado ao plano de trabalho para o próximo ciclo.

Seção II

Fatores Adicionais de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para os(as) Docentes

Art. 18. Além dos fatores previstos no art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a avaliação de desempenho do(a) servidor(a) docente em estágio probatório na UFJ deverá considerar:

I - análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho apresentado pelo(a) docente, em cada ciclo avaliativo; e

II - desempenho didático-pedagógico, baseado na avaliação do(a) docente feita pelos discentes, conforme normatização interna da UFJ.

Art. 19. A análise de desempenho relativa aos incisos I e II do art. 18 será realizada pela Comissão de Avaliação Docente - CAD, nos mesmos autos utilizados para a avaliação em estágio probatório, seguindo a regulamentação interna da UFJ relativa às progressões e promoções docentes.

§ 1º A análise de desempenho será emitida na forma de parecer, nos mesmos moldes utilizados para as progressões e promoções docentes.

§ 2º À CAD caberá manifestar-se sobre o desempenho do(a) docente, não cabendo pronunciar-se, nesse momento, de maneira favorável ou desfavorável à aprovação do(a) docente no estágio probatório.

Art. 20. A análise feita pela CAD precederá a avaliação a ser feita pela chefia, pelos pares e a autoavaliação, e servirá como insumo para a avaliação dos fatores descritos nos incisos I e II do art. 18.

Art. 21. Além da análise de desempenho prevista nos incisos I e II do art. 18, caberá à CAD realizar a avaliação por pares, com base nos fatores estabelecidos no Anexo II.

§ 1º A avaliação por pares será conduzida por CAD composta por docentes estáveis, com representantes da unidade acadêmica de exercício do(a) docente avaliado(a) e do Colegiado do Curso em que o(a) docente ministra a maior carga horária.

§ 2º Na ausência de representantes do curso com maior carga horária ministrada pelo(a) docente, a Direção da Unidade Acadêmica poderá designar, de ofício ou a pedido do(a) docente em avaliação, em caráter *ad hoc*, no mínimo, três docentes estáveis para compor a CAD, exclusivamente para fins de avaliação de desempenho durante o estágio probatório.

Art. 22. A aprovação do(a) servidor(a) docente no estágio probatório da UFJ, considerando o conjunto das avaliações realizadas pela CAD ao longo dos ciclos avaliativos, resultará em sua promoção para a Classe B, Adjunto, Nível I.

Art. 23. A Direção da Unidade Acadêmica será responsável por avaliar o(a) docente na condição de chefia imediata, devendo, para tanto, solicitar subsídios à Coordenação do Curso em que o(a) docente ministra a maior carga horária.

§ 1º A Direção da Unidade Acadêmica poderá requerer que a Coordenação do Curso encaminhe subsídios à avaliação, com base nos fatores estabelecidos no Anexo II, devidamente acompanhados da justificativa para cada nota atribuída.

§ 2º A Direção da Unidade Acadêmica poderá adotar os subsídios fornecidos pela Coordenação de Curso como sua própria avaliação, ou deles discordar, mediante apresentação de justificativa.

§ 3º A Direção da Unidade Acadêmica poderá delegar, por portaria previamente emitida, a avaliação do docente em estágio probatório à Coordenação do Curso.

§ 4º A delegação, se feita, deverá ser aplicável a todos(as) os(as) docentes que se encontrem em estágio probatório no âmbito do curso da Universidade, não podendo ter caráter individualizado.

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL

Art. 24. O Programa de Desenvolvimento Inicial - PDI/ENAP é um conjunto de ações voltadas à capacitação dos(as) servidores(as) recém-ingressos(as) no serviço público federal, com o objetivo de prepará-los(las) para os desafios da administração pública e abrangerá, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I - organização da administração pública federal;
- II - integridade e ética no serviço público;
- III - organização do Estado Democrático de Direito no País;
- IV - políticas públicas e desenvolvimento nacional;
- V - letramento digital; e

VI - gestão do conhecimento e da comunicação.

§ 1º A participação no PDI/ENAP é obrigatória para todos(as) os(as) servidores(as) em estágio probatório na UFJ, sendo um dos critérios exigidos para a sua aprovação.

§ 2º O PDI/ENAP é ofertado e regulamentado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

§ 3º O(A) servidor(a) em estágio probatório que estiver participando do PDI/ENAP e optar por desistir do cargo em que se encontra, retornando ao cargo anteriormente ocupado, poderá continuar participando do programa, desde que respeitado o prazo estabelecido no regulamento do PDI/ENAP.

§ 4º Na hipótese de o(a) servidor(a) desistir do cargo em estágio probatório para assumir outro cargo, poderá aproveitar as disciplinas já cursadas, conforme normas estabelecidas no regulamento do PDI/ENAP.

§ 5º O certificado de conclusão do PDI/ENAP terá validade de cinco anos para fins de aproveitamento em novos estágios probatórios, em cargos da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

Art. 25. A inscrição, participação e solicitação de aproveitamento no PDI/ENAP são de responsabilidade exclusiva do(a) servidor(a) em estágio probatório na UFJ.

§ 1º Até o final do primeiro ciclo avaliativo, o(a) servidor(a) deverá ter concluído, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total prevista no PDI/ENAP.

§ 2º Caso o(a) servidor(a) não cumpra a carga horária mencionada no § 1º:

I - deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada; e

II - a chefia imediata deverá considerar essa justificativa ao atribuir as notas dos fatores “responsabilidade” e “disciplina” no primeiro ciclo avaliativo.

§ 3º A carga horária restante do PDI/ENAP deverá ser concluída até o encerramento do segundo ciclo avaliativo.

§ 4º Se o(a) servidor(a) não concluir a carga horária remanescente nos prazos previstos:

I - deverá finalizá-la em até noventa dias após o término do segundo ciclo avaliativo, mediante Termo de Compromisso com justificativa fundamentada, conforme modelo do Anexo IV; e

II - a chefia imediata deverá levar em conta a justificativa ao atribuir as notas dos fatores “responsabilidade” e “disciplina” no segundo ciclo avaliativo.

§ 5º O prazo de noventa dias mencionado no inciso I do § 4º será contado a partir da reativação do acesso do(a) servidor(a) ao PDI/ENAP.

§ 6º O Termo de Compromisso mencionado deverá ser apresentado à CAED no prazo de até dez dias após o fim do segundo ciclo avaliativo, com justificativa e anuência prévia da chefia imediata.

§ 7º No prazo de até dez dias após o recebimento do termo, a CAED deverá comunicar à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - DAD sobre a concessão do novo prazo para conclusão do PDI/ENAP.

§ 8º A DAD solicitará à Diretoria de Administração de Pessoas - DAP a inclusão do Termo de Compromisso no assentamento funcional do(a) servidor(a) e solicitará à ENAP a reativação do acesso ao PDI/ENAP.

§ 9º A chefia imediata deve liberar o(a) servidor(a) para participar das atividades do programa durante sua jornada de trabalho, considerando-as como ações de desenvolvimento em serviço, desde que não comprometam as necessidades operacionais da unidade ou órgão.

Art. 26. Caso o(a) servidor(a) em estágio probatório se encontre nas situações previstas no *caput* e incisos I a III do art. 6º e não tenha concluído o PDI/ENAP até o fim do segundo ciclo avaliativo, deverá concluí-lo em até noventa dias após o término da respectiva licença.

Art. 27. O estágio probatório não poderá ser homologado sem a conclusão do PDI/ENAP pelo(a) servidor(a).

Art. 28. Em complementação a participação no PDI/ENAP, os(as) servidores(as) da UFJ deverão apresentar o certificado do Seminário de Acolhimento e Integração Institucional, oferecido pela Propessoas, sendo condição obrigatória para aprovação no estágio probatório.

§ 1º A certificação mencionada no *caput*, poderá ser apresentada pelo(a) servidor(a) até o final do terceiro ciclo avaliativo.

§ 2º Caso a obtenção ou apresentação da certificação mencionada não seja possível por motivos alheios à responsabilidade do(a) servidor(a), será necessário apresentar justificativa por escrito.

CAPÍTULO IV DOS ATORES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 29. São atores da avaliação de desempenho do estágio probatório da UFJ:

- I - Reitoria da UFJ;
- II - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- III - chefia imediata;
- IV - servidor(a) avaliado(a);
- V - pares integrantes de equipe;
- VI - Comissão de Avaliação Docente; e
- VII - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Seção I **Das Competências da Reitoria**

Art. 30. Compete à Reitoria da UFJ:

I - homologar o estágio probatório do(a) servidor(a), sendo permitida a delegação dessa atribuição a até dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores que tenham competência na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, sendo proibida a subdelegação, exceto se houver previsão específica em legislação própria;

II - assegurar, na máxima extensão possível, a disponibilização dos recursos e das ferramentas necessários para que os(as) servidores(as) em estágio probatório possam desempenhar adequadamente suas funções; consideradas as possibilidades orçamentárias, de espaço, de pessoal e de recursos à disposição da Universidade, além da razoabilidade e proporcionalidade da solicitação;

III - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para a realização da avaliação de desempenho no contexto do estágio probatório; e

IV - garantir a transparência de todo o processo.

Seção II

Das Competências da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 31. Compete à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFJ:

I - desenvolver programas de acolhimento e integração para os(as) servidores(as) em estágio probatório, os quais devem, no mínimo, apresentar a estrutura organizacional, o funcionamento e as competências específicas da UFJ;

II - orientar as chefias imediatas quanto a:

- a) realização de uma gestão de equipes com foco humanizado;
- b) condução adequada do acolhimento dos(as) servidores(as) em estágio probatório;
- c) integração eficaz dos(as) servidores(as) às respectivas equipes;
- d) obrigatoriedade da participação no PDI/ENAP;
- e) identificação das necessidades de desenvolvimento dos(as) servidores(as); e
- f) procedimentos corretos para a realização das avaliações de desempenho no estágio probatório;

III - estimular e oferecer condições para que as chefias imediatas participem de ações formativas voltadas à liderança, à prevenção e ao enfrentamento do assédio moral e sexual no ambiente de trabalho, bem como de todas as formas de discriminação;

IV - acompanhar e monitorar a participação dos(as) servidores(as) em estágio probatório no PDI/ENAP;

V - consolidar as demandas de capacitação necessárias ao alcance dos objetivos institucionais, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP;

VI - promover o desenvolvimento dos(as) servidores(as) em estágio probatório, visando ao aprimoramento das competências essenciais para uma atuação de excelência na instituição;

VII - manter atualizados os registros referentes ao processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

VIII - avaliar a necessidade de realocação interna do(a) servidor(a) em estágio probatório, com vistas à compatibilização do seu perfil com as atividades desenvolvidas e a unidade de lotação;

IX - estabelecer, por Instrução Normativa, os critérios e procedimentos para a indicação de servidores(as) efetivos(as) para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED;

X - distribuir e divulgar os materiais informativos sobre o estágio probatório produzidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; e

XI - fornecer ao(à) servidor(a) em estágio probatório, na máxima extensão possível, o acesso a recursos e ferramentas solicitados por sua chefia imediata, que sejam necessários para o desempenho de suas atribuições, consideradas as possibilidades orçamentárias, de espaço, de pessoal e de recursos à disposição da Universidade, além da razoabilidade e proporcionalidade da solicitação.

Seção III

Das Competências da Chefia Imediata

Art. 32. Compete à chefia imediata do(a) servidor(a) em estágio probatório na UFJ:

I - realizar o acolhimento e facilitar a integração do(a) servidor(a) à equipe e ao ambiente de trabalho;

II - definir de maneira clara e objetiva as atividades, metas e resultados esperados do(a) servidor(a) em estágio probatório;

III - acompanhar com frequência o desempenho do(a) servidor(a) e fornecer atualizações constantes;

IV - indicar, no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP ou em outros instrumentos de planejamento disponíveis, as necessidades de capacitação do(a) servidor(a) e estimular sua participação em ações de desenvolvimento;

V - atuar de forma participativa em todas as fases do processo avaliativo do(a) servidor(a), assumindo seu papel com envolvimento e responsabilidade;

VI - atentar-se aos prazos de cada ciclo da avaliação e aos prazos para eventuais pedidos de reconsideração;

VII - conduzir a avaliação de desempenho com isenção, objetividade e respeito à diversidade, seguindo os fatores definidos no art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VIII - pactuar em conjunto com o(a) servidor(a) avaliado(a) e com a equipe de trabalho, no plano de trabalho, quais pares participarão da avaliação em cada ciclo avaliativo, quando houver avaliação por pares;

IX - participar de ações de desenvolvimento voltadas ao fortalecimento da liderança e à prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho;

X - acordar com o(a) servidor(a) avaliado(a) a sua participação no PDI/ENAP;

XI - verificar regularmente se o(a) servidor(a) avaliado(a) está cumprindo a carga horária mínima exigida no PDI/ENAP; e

XII - providenciar, na máxima extensão possível, que o(a) servidor(a) tenha acesso aos recursos e ferramentas necessários ao bom desempenho de suas funções, assegurando também as condições de acessibilidade, quando necessário, consideradas as possibilidades orçamentárias, de espaço, de pessoal e de recursos à disposição da Universidade, além da razoabilidade e proporcionalidade da solicitação.

Seção IV

Das Competências do(a) Servidor(a) em Estágio Probatório

Art. 33. Compete ao(a) servidor(a) em estágio probatório na UFJ:

I - exercer suas funções com ética, honestidade, competência, proatividade, comprometimento e senso de responsabilidade;

II - manter diálogo aberto com a chefia imediata sobre eventuais necessidades, especialmente no que diz

respeito às condições de trabalho e aos recursos de acessibilidade;

III - conhecer e seguir as normas, os procedimentos e os regulamentos internos da instituição ou unidade onde estiver lotado;

IV - cadastrar e manter atualizado seu currículo na plataforma Currículo e Oportunidades do SOU.GOV;

V - buscar o aperfeiçoamento contínuo das competências necessárias para alcançar desempenho de excelência em sua função na instituição;

VI - participar do PDI/ENAP;

VII - respeitar os prazos dos ciclos avaliativos, bem como os prazos para solicitação de reconsideração e recursos durante o período de estágio probatório;

VIII - dar ciência nos resultados dos ciclos avaliativos do estágio probatório;

IX - envolver-se de maneira ativa em cada ciclo avaliativo, participando de todas as suas fases;

X - combinar com a chefia imediata momentos regulares de atualização sobre seu desempenho, incluindo a identificação de necessidades de desenvolvimento; e

XI - estar receptivo ao retorno sobre o desempenho recebido nas avaliações, aproveitando as orientações para promover seu crescimento pessoal e profissional.

Seção V

Das Competências dos Pares Integrantes da Equipe de Trabalho

Art. 34. Compete aos pares integrantes da equipe de trabalho designados a avaliar o(a) servidor(a) em estágio probatório na UFJ:

I - receber e promover a integração do(a) servidor(a) que está em período de estágio probatório;

II - acompanhar o desempenho do(a) servidor(a) durante o estágio probatório;

III - contribuir para o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a) no ambiente de trabalho durante esse período;

IV - respeitar os prazos estabelecidos para os ciclos de avaliação e para eventuais pedidos de reconsideração relacionados ao estágio probatório; e

V - realizar o processo de avaliação com objetividade, justiça e inclusão, utilizando como base os fatores definidos no artigo 20 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Seção VI

Das Competências da Comissão de Avaliação Docente

Art. 35. Compete à Comissão de Avaliação Docente - CAD:

I - emitir análise sobre o atendimento aos fatores adicionais previstos nos incisos I e II do art. 18; e

II - realizar a avaliação por pares, considerando todos os fatores descritos no Anexo II.

Seção VII

Das Competências da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 36. Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED da UFJ:

- I - acompanhar a conformidade do processo de avaliação nos ciclos avaliativos do estágio probatório;
- II - decidir os recursos interpostos relativos ao resultado de cada ciclo avaliativo;
- III - zelar pelo cumprimento dos prazos dos ciclos avaliativos; e
- IV - analisar e consolidar o resultado dos ciclos avaliativos.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 37. O acompanhamento do(a) servidor(a) em estágio probatório na UFJ será de responsabilidade da chefia imediata, em todos os ciclos da avaliação, conforme disposto no art. 32.

Parágrafo único. A alteração da chefia imediata deverá ser comunicada nos autos do processo, de forma devidamente fundamentada, tão logo ocorra, acompanhada da apresentação de novo Plano de Trabalho firmado com a nova chefia.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 38. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED será instituída pela UFJ.

§ 1º A Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD da UFJ atuará como CAED para fins das avaliações de desempenho em estágio probatório dos(as) servidores(as) docentes.

§ 2º A CAED para avaliação de servidores(as) TAEs será composta por servidores(as) estáveis em exercício na UFJ, sendo:

I - um representante da Propessoas, que a presidirá; e

II - os demais, servidores(as) TAEs de carreiras representativas dos(as) servidores(as) em estágio probatório.

§ 3º A designação dos membros da comissão deverá observar a diversidade e a inclusão.

§ 4º Cada titular terá uma suplência, que atuará em suas ausências e impedimentos.

§ 5º O mandato dos membros da comissão terá duração de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 6º Na vacância do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 7º A CAED deverá ter, no mínimo, três integrantes, sempre em número ímpar.

§ 8º Servidores(as) com registro de penalidade em processo administrativo disciplinar junto à Corregedoria ou a Comissão de Ética, não poderão integrar a CAED.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 39. O Plano de Trabalho será elaborado em reunião entre servidor(a) avaliado(a) e sua chefia imediata, no início de cada ciclo avaliativo, e conterá:

- I - o registro das atividades a serem cumpridas, observadas as atribuições inerentes ao cargo ocupado;
- II - os resultados esperados;
- III - os recursos e ferramentas necessários para realização das atividades;
- IV - a relação dos pares que participarão da avaliação em cada ciclo; e
- V - plano de ação (caso necessário).

§ 1º O disposto no inciso IV não impedirá a mudança justificada na composição dos pares que participarão da avaliação.

CAPÍTULO VIII

DOS CICLOS DE AVALIAÇÃO

Art. 40. O estágio probatório na UFJ será avaliado em três ciclos, conforme definido no art. 9º.

Parágrafo único. Aplica-se aos três ciclos o disposto no § 11 do art. 12, quando couber.

Art. 41. Até sessenta dias após o início do exercício, deverá ocorrer reunião entre a chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a) para apresentação dos fatores estabelecidos no Anexo II, que serão objeto de avaliação de desempenho, podendo participar da reunião os pares avaliadores(as), da qual será lavrada ata.

Art. 42. Ao final de cada ciclo, a DAD enviará o processo de estágio probatório à unidade ou órgão de lotação do(a) servidor(a) na UFJ, para realização da avaliação correspondente, na solução digital do Governo Federal, com a participação da chefia imediata, do(a) servidor(a) avaliado(a) e dos pares avaliadores(as), quando for o caso.

§ 1º Na avaliação de desempenho relativa a servidores(a) docentes, a análise, pela CAD, referida no art. 20, precederá a etapa de avaliação na solução digital do Governo Federal.

§ 2º A avaliação do(a) servidor(a) na solução digital do Governo Federal deverá ser precedida de reunião entre os pares avaliadores(as), a chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a), cujo objetivo consiste em discutir o desempenho do(a) servidor(a) a partir dos fatores estabelecidos no Anexo II.

§ 3º Após cada avaliação, um novo Plano de Trabalho deverá ser pactuado para o ciclo subsequente e o processo será encaminhado à DAD.

Art. 43. A DAD encaminhará o processo à CAED para análise e consolidação dos resultados de cada ciclo.

Art. 44. No segundo ciclo deverá ser incluído no processo o certificado de participação no Programa de Desenvolvimento Inicial, e até o final do terceiro ciclo, o certificado do Seminário de Acolhimento e Integração Institucional.

Parágrafo único. Caso os certificados mencionados no *caput* não possam ser apresentados por motivo alheio à responsabilidade do(a) servidor(a), deverá ser anexada justificativa por escrito.

CAPÍTULO IX

DA CESSÃO E REQUISIÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 45. O(A) servidor(a) em estágio probatório na UFJ poderá ser cedido(a) ou requisitado(a) para atuar em outro órgão ou entidade, desde que observadas as disposições do art. 20, § 3º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou conforme legislação específica aplicável.

§ 1º No caso de requisição, com base no art. 2º da Lei n.º 9.007, de 17 de março de 1995, o estágio probatório não será suspenso.

§ 2º No caso de não suspensão do estágio probatório, a avaliação ficará sob a responsabilidade do órgão em que o(a) servidor(a) estiver em exercício, com base na sua normatização interna.

CAPÍTULO X

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Art. 46. Ao final de cada ciclo avaliativo, o(a) servidor(a) em estágio probatório na UFJ poderá apresentar, no prazo de cinco dias úteis a contar da data em que tomar ciência do resultado da avaliação, pedido de reconsideração, direcionado à sua chefia imediata e, quando houver avaliação por pares, também aos membros da equipe de trabalho.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser devidamente fundamentado, contendo as razões e justificativas específicas referentes a cada fator avaliativo contestado, acompanhado dos eventuais documentos comprobatórios.

§ 2º A chefia imediata e os(as) membros(as) da equipe de trabalho responsáveis pela avaliação deverão analisar, no prazo máximo de trinta dias, os pedidos de reconsideração que lhes competirem e, caso considerem procedente, total ou parcialmente, a solicitação, deverão proceder à atribuição de nova pontuação ao(à) servidor(a) avaliado(a).

§ 3º Na eventual ausência da chefia imediata do(a) servidor(a) em estágio probatório, ou de seu substituto legal, a análise do pedido de reconsideração será realizada pela autoridade hierarquicamente superior à chefia imediata.

§ 4º Na impossibilidade dos pares responsáveis realizarem a análise do pedido de reconsideração, caberá à chefia imediata a responsabilidade de proceder à referida avaliação.

§ 5º O resultado da análise do pedido de reconsideração deverá ser formalmente comunicado ao(à) servidor(a) em estágio probatório mediante registro em despacho nos autos do processo correspondente e, posteriormente, por meio do e-mail institucional.

Art. 47. No caso de indeferimento ou acolhimento parcial do pedido de reconsideração, o(a) servidor(a) poderá interpor recurso no prazo de trinta dias, contados da data em que tiver ciência da decisão sobre a reconsideração.

§ 1º O recurso deverá ser encaminhado à CAED, que o analisará e emitirá parecer conclusivo, contendo o resultado da análise, no prazo de até trinta dias, a contar da data de recebimento do recurso.

§ 2º O parecer conclusivo será encaminhado à DAD para fins de registro e ciência do(a) servidor(a) avaliado(a).

Art. 48. As decisões relativas aos recursos interpostos deverão ser devidamente fundamentadas, considerando-se a análise dos registros de acompanhamento do desempenho do(a) servidor(a), os resultados das avaliações do estágio probatório, os pedidos de reconsideração e suas respectivas decisões, bem como os recursos eventualmente apresentados.

Parágrafo único. Durante a análise do recurso, a CAED poderá solicitar esclarecimentos adicionais à chefia imediata, ao(à) próprio(a) servidor(a) avaliado(a) e a outros membros da equipe de trabalho, com base nas informações constantes nos autos.

Art. 49. Caso o recurso seja acolhido, total ou parcialmente, a CAED deverá atribuir nova pontuação ao(à) servidor(a) avaliado(a) exclusivamente em relação à avaliação contestada.

Art. 50. Nos casos em que o recurso versar sobre vício formal, caberá à DAD determinar a correção do ato administrativo identificado como irregular, sendo que, após a devida correção, o processo será considerado regularizado, ressalvando-se que a identificação de vício formal poderá ser registrada nos autos a qualquer tempo, independentemente da fase em que o processo se encontre.

CAPÍTULO XI DA EXONERAÇÃO E RECONDUÇÃO

Art. 51. O(A) servidor(a) não aprovado(a) no estágio probatório na UFJ será exonerado(a), ou, se estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado, sendo-lhe assegurado o direito de contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. A DAD deve registrar, na solução digital do Governo Federal utilizada para a gestão do estágio probatório, os fundamentos que justificam eventual reprovação do(a) servidor(a) avaliado(a).

CAPÍTULO XII DA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 52. O processo de avaliação de estágio probatório da UFJ será instruído com:

- I - termo de posse;
- II - apresentação de empossado(a);
- III - despacho com os dados funcionais;
- IV - despacho com as orientações para instrução do processo;
- V - planos de trabalho;
- VI - resultado de cada ciclo avaliativo;
- VII - certificado do Programa de Desenvolvimento Inicial;
- VIII - certificado do Seminário de Acolhimento e Integração Institucional;
- IX - Avaliação Especial de Desempenho;
- X - homologação do resultado final; e

XI - portaria.

Art. 53. O processo de avaliação de estágio probatório será autuado pela DAP, no prazo máximo de trinta dias a contar da data do efetivo exercício do(a) servidor(a) avaliado(a).

Art. 54. O processo, após autuado, será encaminhado à DAD, que será responsável por coordenar, acompanhar e orientar em todos os ciclos avaliativos.

Art. 55. Ao final de cada ciclo avaliativo, o processo de avaliação de estágio probatório será encaminhado à CAED, para análise e consolidação do resultado.

Art. 56. Ao final do terceiro ciclo avaliativo, após a Avaliação Especial de Desempenho feita pela CAED, o processo será encaminhado à Reitoria para homologação do resultado final.

Art. 57. Após a homologação do resultado final, a Reitoria enviará o processo à DAP.

Art. 58. A DAP emitirá e publicará a portaria, e enviará o processo para a unidade ou órgão do(a) servidor(a), para ciência e encerramento do processo.

Parágrafo único. A portaria do resultado final será publicada no Diário Oficial da União, no prazo máximo de vinte dias, contados a partir do fim do período de estágio probatório.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os(as) servidores(as) da UFJ que entraram em efetivo exercício a partir de 07 de fevereiro de 2025 serão avaliados por esta resolução.

Art. 60. A Propessoas poderá editar orientações normativas complementares a esta Resolução desde que versem sobre questão meramente procedimental ou de praxe administrativa ou, ainda, sobre interpretação dada a situações recorrentes não mencionadas neste instrumento.

Parágrafo único. As orientações normativas editadas pela Propessoas a título de complementação desta Resolução deverão citar expressamente a motivação para cada entendimento e sua base legal.

Art. 61. Os casos omissos serão dirimidos pela Propessoas.

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A)
CARGO
MATRÍCULA/SIAPE
LOTAÇÃO
CHEFE IMEDIATO
TUTOR(A)
DIRETOR(A) DA UNIDADE/ÓRGÃO
1. REGISTRO DAS ATIVIDADES A SEREM CUMPRIDAS, OBSERVADAS AS ATRIBUIÇÕES
2. RESULTADOS ESPERADOS

3. OS RECURSOS E FERRAMENTAS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**4. RELAÇÃO DOS PARES**

Três servidores estáveis, com mais de seis meses de atuação na unidade/órgão do(a) servidor(a) avaliado(a)

Nome	Matrícula

5. PLANO DE AÇÃO

Caso o(a) servidor(a) em estágio probatório receba conceito inadequado ou insuficiente no ciclo avaliativo anterior, a chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a), deverá elaborar o plano de ação com o objetivo de promover melhorias no desempenho apresentado

Caso não seja necessário, informar “Não se aplica”

*Assinado pelo(a) servidor(a), chefia imediata e os pares (Apague este aviso)

ANEXO II
DESCRIPTORIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores previstos no art. 20 da Lei n.º 8.112/1990	Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima
Produtividade (Fatores de avaliação para os(as) servidores(as) 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
	Identifica 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
Produtividade (Fatores de avaliação para os(as) servidores(as) 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
	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
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	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(as) servidores(as) 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(as) servidores(as) em estágio probatório participantes do Programa de Gestão de Desempenho - PGD).	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

ANEXO III
CONCEITO

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.	Até 50

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, cargo _____, matrícula SIAPE _____, nos termos do art. 11, § 4º, inciso II, da Instrução Normativa SGP/MGI n.º 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

[LOCAL], ____ / ____ / ____

[NOME]
[Cargo]
Servidor(a) em estágio probatório

[NOME]
[Cargo]
Chefia imediata

ANUÊNCIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Data: ____ / ____ / ____