



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1) QUAL O PAPEL DA CHEFIA DO(A) SERVIDOR(A) QUE SE ENCONTRA NO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

- Orientar o(a) servidor(a) quanto às normas e os regulamentos a que estão sujeitos à unidade/órgão e seus integrantes;
- Realizar o treinamento do(a) servidor(a) quanto às atividades desenvolvidas no setor;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do desempenho do(a) servidor(a);
- Promover feedbacks regulares e não apenas nos períodos estabelecidos para avaliação formal;
- Promover um espaço de diálogo e proposição de ideias, incentivando o(a) servidor(a) a participar das construções coletivas;
- Envolver a equipe do setor na construção do planejamento e definição de responsabilidades.

2) QUAL O PAPEL DO(A) SERVIDOR(A) EM ESTÁGIO PROBATÓRIO?

- Conhecer a dinâmica de funcionamento da sua Unidade/Setor;
- Conhecer a legislação referente aos seus direitos e deveres como servidor(a) público(a);

- Refletir sobre sua prática para planejar, organizar e opinar sobre o seu trabalho;
- Usar o diálogo como instrumento permanente de trabalho;
- Ser propositivo(a) em busca do fortalecimento do serviço público;
- Ser responsável pelos compromissos assumidos.

3) QUEM ENCAMINHA A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS?

As avaliações de Estágio Probatório serão encaminhadas ao setor do(a) servidor(a) avaliado(a) pelo Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho – SAAPT/PROGEPE – em um único processo físico, em cada período avaliativo.

4) QUAIS DOCUMENTOS DEVEM CONSTAR NO PROCESSO FÍSICO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O processo físico de Estágio Probatório deverá conter o **Plano de Trabalho Individual** do(a) servidor(a), o formulário de **Avaliação do Plano de Trabalho** e o formulário de **Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório**. Cada período avaliativo deverá conter esses três documentos.

5) QUAIS OS PRAZOS PARA PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO?

A avaliação de desempenho do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) em Estágio Probatório será realizada em 3 (três) períodos – no **10º mês**, no **20º mês** e no **31º mês** - a partir do início seu efetivo exercício. O processo físico deverá ser devolvido, em cada período, em até 20 (vinte) dias a contar da data do recebimento no setor de lotação do(a) servidor(a).

Em relação ao cômputo do efetivo exercício, lembramos que a partir das **Notas Técnicas SEI nº 15187-2019-ME**, de 05/02/2020, e **SEI nº 27974-2021-ME**, de 01/07/2021, fica suspenso o Estágio Probatório nos casos de licenças, ausências e afastamentos que decorram de situação específica de cada servidor(a), à exceção das licenças maternidade, paternidade e à/ao adotante, das férias, dos feriados e do descanso semanal remunerado.

6) QUEM PREENCHE O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O preenchimento de cada formulário de avaliação deve ser realizado pela chefia imediata conjuntamente com o(a) servidor(a) avaliado(a).

7) QUEM PREENCHE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO EM CASO DE AUSÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA?

Em caso de vacância, aposentadoria, afastamento ou qualquer impedimento legal por parte da chefia imediata, a avaliação deverá ser feita pelo substituto legal, desde que esteja ocupando a função de chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a) por pelo menos 3 (três) meses. Na inexistência da chefia substituta, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata, ou seja, a chefia imediatamente superior (o “chefe do chefe”).

8) QUEM DEVERÁ PREENCHER A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DO(A) SERVIDOR(A) REMOVIDO(A)?

Caso o(a) servidor(a) seja removido(a), a avaliação deverá ser preenchida pela chefia imediata que o(a) acompanhou na maior parte do período avaliativo em vigor. Além disso, ele(a) deverá realizar novo Plano de Trabalho junto à nova chefia e encaminhar ao SAAPT no prazo de **20 (vinte) dias**, a contar da data da remoção.

9) O QUE É O PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL?

É um instrumento que tem como objetivo o planejamento das atividades pelas quais o(a) servidor(a) recém-admitido(a), no setor, será responsável durante cada período avaliativo. Participam dessa construção: a chefia imediata, a equipe e o(a) servidor(a) em estágio probatório ou removido(a).

10) QUAIS OS OBJETIVOS DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL (PTI)?

- Estimular a equipe a planejar as ações coletivamente;
- Alinhar as expectativas entre o(a) servidor(a) e sua chefia, registrar e acompanhar o planejamento e o desempenho das atividades e tarefas, acordadas entre ambos, e, conseqüentemente, evitar que a Avaliação de Desempenho em

Estágio Probatório seja um processo intuitivo e pouco efetivo para o seu desenvolvimento;

- Identificar os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do(a) servidor(a);
- Possibilitar que a avaliação seja um processo pedagógico e participativo, abrangendo os servidores, as equipes e as chefias em torno da negociação de compromissos para o alcance de um objetivo comum.

11) O QUE PREVÊ O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL (PTI)?

- A elaboração do Planejamento do Trabalho do Setor, contendo a descrição das suas tarefas mais representativas, as atividades a elas relacionadas e os trabalhadores responsáveis pelo seu desenvolvimento;
- A identificação das tarefas às quais o(a) servidor(a) em Estágio Probatório estará vinculado(a) e as suas atividades individuais correspondentes;
- A orientação do Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho (SAAPT/PROGEPE) sobre o resultado do preenchimento, se considerado necessário.

12) QUANDO O PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL (PTI) DEVERÁ SER PREENCHIDO?

O PTI deverá ser preenchido sempre no início de cada período avaliativo, no caso do(a) servidor(a) em estágio probatório. O primeiro PTI será encaminhado por e-mail ao(à) servidor(a) e sua chefia, que deverão devolvê-lo ao SAAPT em até **60 (sessenta) dias** após a data da posse, para análise e para que seja anexado ao respectivo processo físico. O segundo PTI deverá ser preenchido logo após a realização da **primeira avaliação** e o terceiro PTI deverá ser preenchido logo após a realização da **segunda avaliação**. Ambos deverão retornar ao SAAPT dentro do processo físico de Estágio Probatório. O formulário do Plano de Trabalho está disponível para *download* na página da PROGEPE.

13) O QUE FAZER EM CASO DE AVALIAÇÃO NEGATIVA?

Os profissionais do SAAPT, ao receberem o processo de estágio probatório, farão a leitura e ao detectar problemas entrarão em contato com a chefia e com o(a) servidor(a) para avaliação da situação e orientações. Tanto a chefia quanto o(a) servidor(a), independentemente da avaliação, também poderão solicitar atendimento ao SAAPT.

14) O QUE ACONTECERÁ APÓS AS TRÊS ETAPAS DE AVALIAÇÃO?

No 31º mês, após a conclusão de todas as etapas avaliativas mencionadas, o processo físico seguirá para o SAAPT, que o encaminhará para a Comissão Geral de Estágio Probatório. Essa é a última instância de análise da documentação e responsável por emitir parecer final favorável ou não à efetivação do(a) servidor(a) nos quadros da Unirio. Sendo considerado(a) aprovado(a) o(a) servidor(a), a PROGEPE publicará a sua **portaria de homologação de estabilidade**, respeitado o prazo legal de 36 (trinta e seis) meses para a conclusão do Estágio Probatório.