



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

# MANUAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**SERVIDORES/AS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS/AS DA UNIRIO**

**IN PROGEPE Nº 02/2023**

**FEVEREIRO/2024**

**Assistentes em Administração**

Ana Carla Casado

Luana Assumpção

**Assistentes Sociais**

Luciana Souza

Mariana Flores

**Psicóloga**

Luisiane Fernandes

**Técnico em Assuntos Educacionais**

Rodrigo Ferreira

## SUMÁRIO

<b>1 – APRESENTAÇÃO</b> .....	1
<b>2 - OBJETIVO</b> .....	1
<b>3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b> .....	1
<b>4 – INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>5 – RESPONSABILIDADES DA CHEFIA</b> .....	2
<b>6 – RESPONSABILIDADES DO/A SERVIDOR/A</b> .....	3
<b>7 – ORIENTAÇÃO IMPORTANTE</b> .....	3
<b>8 – PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	4
8.1 - Plano de Trabalho Individual (PTI) .....	4
8.1.1 Objetivos do Plano de Trabalho Individual .....	4
8.1.2 –Especificidades do Plano de Trabalho Individual .....	4
8.1.3 – Trâmites do Plano de Trabalho Individual .....	5
8.2 - Avaliações.....	5
8.2.1 - Fatores avaliados .....	6
8.2.2 - Preenchimento do formulário de avaliação.....	6
8.2.3 – Critérios para aprovação do/a servidor/a avaliado/a .....	7
8.3 – Orientações em caso de substituição da chefia .....	7
8.4 – Orientações em caso de remoção de servidor/a .....	7
8.5 – Licenças que interrompem o Estágio Probatório .....	8
<b>9 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (CAEP)</b> .....	8
9.1 – Responsabilidades da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório .....	8
<b>10 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</b> .....	9
10.1 – Solicitação de reconsideração à chefia .....	9
10.2 – Interposição de recurso à Reitoria (Comissão Recursal) .....	9
10.3 – Interposição de recurso à Reitoria (CONSUNI) .....	10
<b>11 – ACOMPANHAMENTO DO/A SERVIDOR/A E DA CHEFIA PELO SAAPT</b> .....	10
<b>12 – PROJETO NOVOS SERVIDORES EM FOCO</b> .....	11
<b>13 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b> .....	11

## 1 – APRESENTAÇÃO

A Avaliação em Estágio Probatório ocorre durante os primeiros 36 (trinta e seis) meses de exercício do/a servidor/a na Universidade, período no qual será certificado se o/a servidor/a possui a aptidão necessária para o cumprimento das atividades do seu cargo e, conseqüentemente, sua inclusão no quadro permanente de servidores da UNIRIO.

Pensando na importância deste momento, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio do Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho (SAAPT), vem se empenhando constantemente para aprimorar os processos avaliativos de desempenho dos/as servidores/as Técnico-Administrativos/as da UNIRIO, o que resultou na publicação da IN PROGEPE N°1, de 14/06/2023, e com posterior publicação da IN PROGEPE N°2, de 05/12/2023, que revoga as disposições em contrário.

## 2 - OBJETIVO

Tendo em vista a nova regulamentação, criamos este manual com o objetivo de, além da divulgação das normas publicadas, estimular um olhar especial para este momento da vida funcional do/a novo/a servidor/a. É essencial que o processo avaliativo ocorra de forma justa, coerente e fidedigna à sua realidade de trabalho, pois ele contribuirá para a composição de uma força de trabalho competente para a execução das atribuições do seu cargo e comprometida com as metas institucionais da Universidade.

## 3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Avaliação em Estágio Probatório está prevista no Artigo 20 da Lei N° 8.112, de 11/12/1990, com nova redação dada pela Lei N° 9.527, de 10/12/1997, Lei N° 11.784 de 22/09/2008, e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional N° 19, de 04/06/1998, que deu nova redação ao Artigo 41 da Constituição Federal, conforme recomenda o Parecer AGU-AC n° 17, aprovado pela Presidência da República e publicado no Diário Oficial da União em 16 de julho de 2004.

## 4 – INTRODUÇÃO

O modelo de avaliação proposto pelo SAAPT tem um caráter fundamentalmente pedagógico e participativo. A avaliação se baseará em um plano de trabalho construído coletivamente e consonante com as metas do setor e as metas institucionais, o que requer desde os momentos iniciais, o envolvimento da chefia, do/a servidor/a recém-admitido/a e dos/as demais integrantes da equipe.

É esperado que, por meio de um diálogo constante, a avaliação transcorra de forma leve e o desempenho possa ser aferido adequadamente ao refletir a realidade de trabalho do/a servidor/a durante o seu período do Estágio Probatório.

Além do acompanhamento do processo avaliativo formal dos/as servidores/as recém-admitidos/as, são desenvolvidas, anualmente, ações de caráter político-pedagógico com vistas a estimulá-los/as a uma postura responsável, propositiva e consciente, fortalecendo-os/as enquanto sujeitos coletivos no serviço público, bem como de assessoramento às chefias e servidores/as durante todo o período avaliativo por parte do SAAPT.

## 5 – RESPONSABILIDADES DA CHEFIA

Para que a avaliação transcorra da maneira adequada, compete à chefia:

- Orientar o/a servidor/a quanto às normas e os regulamentos a que estão sujeitos a Unidade/Órgão e seus integrantes;
- Orientar o/a servidor/a ingressante quanto às atividades desenvolvidas pela equipe do setor;
- Envolver o/a servidor/a ingressante na construção do planejamento coletivo e definição das responsabilidades do setor;
- Viabilizar o treinamento do/a servidor/a quanto às atividades que estarão sob sua responsabilidade e que demandem conhecimentos específicos. Por exemplo, treinamento para utilização do SIE e do SEI;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do desempenho do/a servidor/a;
- Promover *feedbacks* regulares e não apenas nos períodos estabelecidos para avaliação formal;

- Avaliar periodicamente se o que foi previamente acordado para o desenvolvimento das atividades está sendo realizado, considerando sempre se foram disponibilizadas as condições objetivas de trabalho;
- Preencher corretamente todos os formulários que compõem o processo de Estágio Probatório;
- Cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados pela IN PROGEPE N°2, de 05/12/2023, sob pena de ser responsabilizada administrativamente, conforme artigo 117, inciso IV, da Lei N° 8.112/1990.

## **6 – RESPONSABILIDADES DO/A SERVIDOR/A**

Compete ao/à servidor/a em Estágio Probatório:

- Buscar 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;
- Avaliar a realização do programado para o desenvolvimento das atividades considerando as condições objetivas de trabalho dispostas para tal;
- Preencher corretamente todos os formulários que compõem o processo de Estágio Probatório.

## **7 – ORIENTAÇÃO IMPORTANTE**

A não inclusão de qualquer documento solicitado poderá causar prejuízo à avaliação e, conseqüentemente, a não aprovação do/a servidor/a no Estágio Probatório.

### 8.1 - Plano de Trabalho Individual (PTI)

Ao longo dos 36 (trinta e seis) meses de Estágio Probatório serão elaborados pela chefia, servidor/a e demais integrantes da equipe, 3 (três) PTI's que comporão o processo de Estágio Probatório.

#### 8.1.1 Objetivos do Plano de Trabalho Individual

- 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, acordados entre ambos, e, por conseguinte, evitar que a Avaliação 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/as servidores/as, as equipes e as chefias em torno da negociação de compromissos para o alcance de um objetivo comum.

#### 8.1.2 – Especificidades do Plano de Trabalho Individual

- Elaboração do Planejamento do Trabalho do setor, contendo a descrição das suas ações mais representativas, as atividades a elas relacionadas e os/as trabalhadores/as responsáveis pelo seu desenvolvimento;
- Identificação das atividades às quais o/a servidor/a em Estágio Probatório estará vinculado/a e as suas atribuições individuais correspondentes;
- Identificação das condições e recursos necessários à execução dos processos de trabalho;
- Intervenção do SAAPT sobre o resultado do preenchimento, se considerado necessário;
- Avaliação do planejamento acordado no plano de trabalho visando subsidiar o preenchimento do formulário de Avaliação em Estágio Probatório.

### 8.1.3 – Trâmites do Plano de Trabalho Individual

O primeiro formulário do PTI será encaminhado pelo SAAPT, via e-mail, e deverá ser preenchido em até 60 (sessenta) dias contados da data de entrada em exercício do/a servidor/a. O formulário deverá ser devolvido ao SAAPT, por e-mail ou via malote, para registro, acompanhamento e inserção no processo. O segundo e o terceiro formulários de PTI, correspondentes ao 10º e 20º momentos avaliativos, respectivamente, serão preenchidos durante a realização da 1ª e 2ª Avaliações em Estágio Probatório e devolvidos dentro do processo ao SAAPT.

O formulário do PTI encontra-se disponível na página da PROGEPE em <http://www.unirio.br/progepe/estagio-probatorio-1>.

É importante salientar que ao final de cada período avaliativo, o/a servidor/a e sua chefia imediata deverão, juntos, avaliar a realização da programação definida no PTI por meio de formulário próprio (anexo ao processo) e, posteriormente, com base nesta análise, a chefia preencherá a avaliação individual do/a servidor/a.

Cabe lembrar que a chegada de um novo membro à equipe ou o desenvolvimento de uma nova atividade pelo setor, torna necessária a redistribuição das atividades e conseqüentemente, a elaboração de um novo PTI.

Para o preenchimento do PTI é importante atentar-se para os conceitos de **Tarefa e Atividade**. A **Tarefa** é o trabalho prescrito e refere-se a uma ação de caráter global que se destina a atingir determinado objetivo. Já as **Atividades** são as partes que compõem a **Tarefa**, ou seja, àquilo que é necessário que cada trabalhador/a execute no seu dia a dia.

## 8.2 - Avaliações

A coordenação dos procedimentos de avaliação e acompanhamento do/a servidor/a em Estágio Probatório é de responsabilidade do SAAPT, que estabelecerá instrumentos próprios a serem utilizados pelas chefias, servidores/as em avaliação e a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) dos/as servidores Técnico-Administrativos/as.

A avaliação do/a servidor/a Técnico-Administrativo/a em Estágio Probatório será realizada em 3 (três) períodos a iniciar a sua contagem a partir do efetivo exercício, por meio de 3 (três) formulários anexados em um único processo e encaminhado pelo SAAPT nos seguintes períodos:



10º mês após o início do exercício;	
20º mês após o início do exercício;	
31º mês após o início do exercício.	

No trigésimo primeiro mês, após a conclusão de todas as etapas avaliativas, o processo seguirá para o SAAPT que, após verificar as informações, o encaminhará para a CAEP no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo setor, exceto os casos que necessitem de atendimento pelas profissionais do SAAPT, podendo este prazo ser ampliado para que haja o devido acompanhamento de ambas as partes, chefia e servidor/a.

### 8.2.1 - Fatores avaliados

O Estágio Probatório tem por finalidade avaliar a aptidão e a capacidade do/a servidor/a para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado/a, observando-se os fatores **assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade**, conforme formulário em anexo 1.

### 8.2.2 - Preenchimento do formulário de avaliação

O preenchimento de cada formulário de avaliação deve ser realizado pela chefia imediata conjuntamente com o/a servidor/a avaliado/a. Nesse momento, é importante que o diálogo aberto e construtivo prevaleça. Cabe ao/à servidor/a avaliado/a e à chefia ponderarem sobre os avanços e as dificuldades encontradas, sempre buscando soluções para os problemas e pontos divergentes.

O prazo para devolução da Avaliação em Estágio Probatório ao SAAPT devidamente preenchida e assinada pelas chefias imediata, mediata (chefe do chefe) e servidor/a será **de 20 dias (corridos)** contados a partir da data do envio do processo.

### 8.2.3 – Critérios para aprovação do/a servidor/a avaliado/a

Para a obtenção da Nota Final (NF) relativa à Avaliação em Estágio Probatório do/a servidor/a, será computada a média aritmética das notas a ele/a atribuídas por sua chefia, com

a aplicação da seguinte fórmula: 
$$NF = \frac{MG1+MG2+MG3}{3}$$
, em que:

NF = Nota Final;

MG1 = Média Geral 1 – *referente ao período de 10 (dez) meses de efetivo exercício;*

MG2 = Média Geral 2 – *referente ao período de 20 (vinte) meses de efetivo exercício;*

MG3 = Média Geral 3 – *referente ao período de 31 (trinta e um) meses de efetivo exercício.*

Será aprovado/a no Estágio Probatório o/a servidor/a que obtiver a Nota Final (NF) maior que **60% (sessenta por cento)**.

### 8.3 – Orientações em caso de substituição da chefia

O/A servidor/a deverá ser acompanhado/a e avaliado/a sistematicamente por sua chefia imediata durante todo o período do Estágio Probatório, mas em caso de vacância, aposentadoria, afastamento ou impedimento legal do titular do cargo ocupado pela 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 mediata.

### 8.4 – Orientações em caso de remoção de servidor/a

Caso o/a servidor/a seja removido/a durante o período de Estágio Probatório, um novo PTI deverá ser preenchido pela chefia atual juntamente com o/a servidor/a em até 30 (trinta) dias do seu ingresso no novo setor. Este PTI deverá ser encaminhado ao SAAPT para ser inserido ao processo de Estágio Probatório.

Os formulários de Avaliação do PTI, Avaliação em Estágio Probatório e a construção do PTI referente ao período avaliativo seguinte, deverão ser preenchidos pela chefia imediata atual, desde que esta tenha acompanhado o/a servidor/a por um período de, no mínimo, **3 (três) meses**. Caso contrário, o processo de EP deverá seguir para a chefia anterior para o

preenchimento, com exceção do PTI, respectivo ao período avaliativo seguinte, que sempre deverá ser preenchido pela chefia do setor atual.

## 8.5 – Licenças que interrompem o Estágio Probatório

Há diversas licenças que interrompem a contagem do período probatório, o que torna necessário que o/a servidor/a trabalhe o número de dias proporcionais aos dias de afastamento para que possa preencher as avaliações e concluir o Estágio Probatório.

Como a legislação é frequentemente alterada pelo Governo Federal, indicamos o acompanhamento na página da PROGEPE das publicações sobre as legislações vigentes em <http://www.unirio.br/progepe/estagio-probatorio-1> e, caso permaneçam dúvidas sobre este assunto, entre em contato com o SAAPT para maiores informações.

## 9 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (CAEP)

Ao final da terceira avaliação, após a verificação das informações pelo SAAPT, o processo seguirá para a **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório**, designada pelo Titular da PROGEPE, que terá a competência de analisar os procedimentos aplicados e emitir parecer conclusivo.

### 9.1 – Responsabilidades da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

- Emitir parecer conclusivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento do processo encaminhado pelo SAAPT/PROGEPE;
- Submeter o processo de Estágio Probatório, nos casos de parecer favorável, à consideração do titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para homologação e publicação de Portaria de Estabilidade em Boletim de Gestão de Pessoas (BGP), observado o prazo final do período do Estágio Probatório (36 meses de efetivo exercício);
- Deliberar pela inclusão ou não do/a servidor/a no Quadro Permanente da UNIRIO na hipótese de o parecer da chefia ser desfavorável, com base no teor do processo e depois de ouvidas as partes;
- Encaminhar à PROGEPE, no caso de parecer favorável, o processo de Estágio Probatório no prazo de 40 (quarenta) dias corridos a contar da data de seu recebimento, para

homologação, publicação de portaria de estabilidade no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP) e comunicação à chefia imediata;

- Comunicar oficialmente o/a servidor/a, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, em caso de parecer desfavorável à sua inclusão no Quadro Permanente da UNIRIO emitido pela CAEP;
- Comunicar oficialmente a chefia, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, sobre parecer da CAEP contrário à reprovação do/a servidor/a em Estágio Probatório;
- Encaminhar o processo à Reitoria no 5º (quinto) dia útil após dar ciência às partes.

## 10 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

### 10.1 – Solicitação de reconsideração à chefia

No caso do/a servidor/a não alcançar a pontuação necessária para aprovação no Estágio Probatório, este/a poderá interpor pedido de reconsideração à chefia, por meio de formulário próprio disponibilizado na página da PROGEPE <https://www.unirio.br/progepe/estagio-probatorio-1>, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sua ciência da nota da avaliação. O mesmo prazo será dado à chefia para emitir seu parecer sobre o pedido, apensá-lo ao processo e devolvê-lo ao SAAPT, que o encaminhará à CAEP em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data do seu recebimento.

### 10.2 – Interposição de recurso à Reitoria (Comissão Recursal)

Na hipótese da CAEP acatar o parecer desfavorável da chefia, o/a servidor/a poderá interpor recurso à Reitoria no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de sua ciência, caso seja de seu interesse. O recurso deverá ser apensado ao processo pela CAEP, que o encaminhará para apreciação da Comissão Recursal designada pelo/a Reitor/a. A Comissão Recursal deverá ser composta, em até 10 dias, por 3 (três) membros do segmento Técnico-Administrativo que não estejam lotados no mesmo setor do/a servidor/a avaliado/a e deverá emitir parecer sobre o mérito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do seu recebimento.

No caso da CAEP emitir parecer contrário à reprovação do/a servidor/a pela chefia, esta última também poderá interpor recurso à Reitoria, observados os mesmos trâmites e prazos listados acima.

No caso de parecer desfavorável à inclusão do/a servidor/a no Quadro Permanente da UNIRIO emitido pela Comissão Recursal, esta deverá comunicá-lo/a oficialmente, a partir de documento que registre a ciência do/a servidor/a, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data do parecer.

### **10.3 – Interposição de recurso à Reitoria (CONSUNI)**

Caso seja de interesse do/a servidor/a, este/a poderá interpor recurso final ao/à Reitor/a no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do comunicado da Comissão Recursal, a ser pensado ao processo.

O processo deverá ser encaminhado pela Reitoria para deliberação do Conselho Universitário em sessão extraordinária, que deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos.

Findo o prazo do período probatório e, esgotadas todas as possibilidades de recurso previstas na IN PROGEPE N°2, de 05/12/2023, o/a servidor/a não aprovado/a na Avaliação em Estágio Probatório será exonerado/a, nos termos da legislação vigente, publicando-se o ato no Diário Oficial da União.

## **11 – ACOMPANHAMENTO DO/A SERVIDOR/A E DA CHEFIA PELO SAAPT**

Todas as avaliações encaminhadas ao SAAPT serão analisadas por profissionais das áreas de serviço social e psicologia e, detectada a necessidade de orientação, tanto servidor/a quanto chefia serão convidados/as para entrevistas em momentos distintos. Além disso, o SAAPT poderá ser contatado, a qualquer momento, por ambos/as, em caso de dúvidas e necessidade de orientação. O acompanhamento realizado será registrado por meio de relatórios que comporão o processo com o objetivo de subsidiar a CAEP com informações estritamente necessárias à avaliação do desempenho do/a servidor/a, observando-se o sigilo profissional.

## 12 – PROJETO NOVOS SERVIDORES EM FOCO

O projeto **Novos Servidores em Foco** prevê o acompanhamento dos/as servidores/as em Estágio Probatório a partir da promoção de uma série de ações coletivas que os/as estimulem a atuarem como sujeitos conscientes e propositivos quanto à realidade do trabalho no qual estão inseridos.

Busca-se o fortalecimento enquanto sujeitos coletivos no serviço público por meio da realização de encontros anuais com os servidores/as (tanto Docentes quanto Técnico-Administrativos/as) ao longo de todo o período de Estágio Probatório.

- O que podemos propiciar com este acompanhamento?
- Levantar e trabalhar vários aspectos importantes, tais como:
  - As expectativas do/a servidor/a em relação ao trabalho e à UNIRIO;
  - A forma como a UNIRIO recebe seus/as novos/as trabalhadores/as;
  - A relação pessoal de cada um com seu trabalho;
  - A forma como os/as trabalhadores/as se inserem no contexto de uma Universidade Pública;
  - O perfil desse/a servidor/a ingressante;
  - As possibilidades de contribuição a partir de sua formação e experiência;
  - As experiências adquiridas no cotidiano da Universidade a partir de suas impressões e vivências;
  - Os fatores que intensificam o distanciamento ou a aproximação em relação ao sentido do seu trabalho;
  - Os fatores motivacionais quanto ao trabalho e as formas de construção de canais de organização e mobilização coletiva para enfrentamento das dificuldades.

## 13 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- O/A servidor/a que se ausentar sem justificativa por 60 (sessenta) dias interpolados, num período de 12 (doze) meses, ou por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou cometer quaisquer outras faltas graves deverá ser imediatamente submetido a Processo

Administrativo Disciplinar, para apuração quanto aos termos do artigo 132 da Lei Nº 8.112/1990, independente dos procedimentos relativos à Avaliação do/a Servidor/a em Estágio Probatório.

- Todos os/as servidores/as que se encontram em período de Estágio Probatório obedecerão aos mesmos procedimentos elencados nesta regulamentação, com exceção dos novos formulários de Avaliação em Estágio Probatório e de Pedido de Reconsideração à Chefia e, por conseguinte, dos novos critérios para a obtenção da Nota Final, os quais só serão utilizados pelos os/as servidores/as que farão sua **primeira avaliação** após a publicação da IN PROGEPE Nº1, de 14/06/2023.