



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

BASE DE CONHECIMENTO

ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE

OBJETIVO DESTE PROCESSO:

Operacionalizar os procedimentos de estágio probatório dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

QUEM PODE ABRIR ESTE PROCESSO?

Somente a Gerência de Alocação de Pessoas - GAP/CAMP/PROGEPE.

QUAL É O TRÂMITE DESTE PROCESSO? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O trâmite do processo está descrito no Procedimento Operacional Padrão (POP) abaixo:

[POP - Estágio Probatório TAE](#)

Este processo possui o seguinte fluxo mapeado:

[Fluxo - Estágio Probatório TAE](#)

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ESTE PROCESSO:

1. O estágio probatório é o período de avaliação do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, correspondente a 03 (três) anos de exercício do servidor.
2. No estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo (Art. 2º da Portaria nº 548/2012 e Art. 20 da Lei nº 8.112/90), como também possibilitará, em tempo hábil, a identificação de incompatibilidades eventualmente ocorridas entre o referido servidor e a UFJF.
3. As avaliações parciais serão realizadas, a princípio, no 8º, 16º e 24º mês de efetivo exercício e serão consolidadas numa avaliação final a ser realizada no 32º mês, sem prejuízo da continuidade, nos próximos 04 (quatro) meses, da apuração dos fatores enumerados no Art. 20 da Lei nº 8.112/90.
4. Após realizadas todas as avaliações, o processo de estágio probatório, devidamente instruído conforme as exigências normativas atuais, terá seu resultado, quando satisfatório, homologado em Portaria e publicado no Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF.
5. A Gerência de Alocação de Pessoas - GAP/CAMP/PROGEPE é responsável pela abertura dos processos de estágio probatório, pelo encaminhamento desses à Unidade de lotação no mês de avaliação do servidor e pelo exame dos mesmos para verificar se estão de acordo com as disposições legais. A Unidade de lotação do servidor, por sua vez, deverá:
 - instruir corretamente o procedimento com os documentos exigidos;
 - avaliar o servidor, preenchendo corretamente os formulários;
 - coletar as respectivas assinaturas nos formulários; e
 - restituir o processo à GAP/CAMP/PROGEPE no prazo de 60 dias, de forma a evitar atrasos.
6. O servidor avaliado também deverá instruir corretamente o procedimento com os documentos exigidos e acompanhar o seu processo junto à Unidade, a fim de que o mesmo corra dentro dos prazos legais.

7. De acordo com a Nota Técnica SEI nº 27974/2021/ME, de 01/07/2021, disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/>, algumas ausências, licenças e afastamentos expressos na Lei nº 8.112/1990 e outras, que foram possíveis de identificar na mesma Lei são passíveis de suspender (ou não) o estágio probatório. Dessa forma, **suspendem o estágio probatório:**

1. licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, I);
2. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 81, II);
3. licença para o serviço militar (art. 81, III),
4. licença para atividade política (art. 81, VI);
5. afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 20, § 4);
6. afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito (art. 94, I e II);
7. afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário (art. 94, III, b);
8. afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);
9. afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor (art. 20, § 3º);
10. licenças para tratamento da própria saúde do servidor (art. 102, VIII, b);
11. afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102);
12. afastamento para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento (art. 102, VII);
13. ausência para doação de sangue (art. 97, I);
14. ausência para casamento (art. 97, III, a);
15. ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral (art. 97, II);
16. ausência em razão do deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 (art. 102, IX);
17. ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (art. 97, III, b);
18. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (art. 102, VIII, d);
19. faltas injustificadas;
20. ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no Exterior (art. 102, X);
21. penalidade de suspensão, em decorrência de PAD, não convertida em multa (arts. 127, II, 130, 131, 141 e 145);
22. afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147); e 23 - afastamento por motivo de prisão (art. 229).

8. Será facultado ao servidor avaliado o direito de se manifestar sobre qualquer fato ou circunstância que porventura surgir no decorrer do procedimento de avaliação, bem como sobre o resultado da mesma, nos termos do Art. 104 e seguintes da Lei nº 8.112/90.

9. Em cada avaliação prevista no Cronograma de Avaliações, a Chefia Imediata, em conjunto com o técnico-administrativo em educação avaliado, preencherá o formulário de avaliação constante do processo e o enviará à GAP/CAMP/PROGEPE, com a assinatura do Diretor da Unidade de lotação.

10. O método adotado na avaliação de estágio probatório dos técnico-administrativos em educação é o da escala gráfica. Para cada quesito poderá ser atribuído um dos seguintes níveis: 7 (acima das exigências do cargo), 5 (atende às exigências do cargo), 3 (aproxima-se das exigências do cargo) ou 1 (abaixo das exigências do cargo).

11. Será considerado aprovado na avaliação do estágio probatório o técnico-administrativo em educação que alcançar um mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima, do resultado final.

Observação: Com relação aos processos de estágio probatório do *campus* de Governador Valadares, a tramitação será realizada pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP/GV (cgp.gv@ufff.br).

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS DESTE PROCESSO?

PESSOAL 42.01: AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

QUAL É A BASE LEGAL? (INCLUSIVE NORMAS INTERNAS COMO RESOLUÇÕES DO CONSU-UFJF, REGIMENTOS, ETC)

1. Art. 41, caput e § 4º da CF/88.
2. Art. 20 da Lei nº 8.112/90.
3. Art. 2º da Portaria nº 548/2012.
4. Art. 104 e seguintes da Lei nº 8.112/90.
5. Nota Técnica nº SEI nº 27974/2021/ME, de 01/07/2021.
6. Nota Técnica nº 15.187/2019/ME.