

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/08/2022

ESTÁGIO PROBATÓRIO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DEFINIÇÃO

Período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, no qual o servidor é avaliado acerca da sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo. Em caso de reprovação, o servidor será exonerado. Se estável no serviço público, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB com menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Possuir menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo;
2. Possuir login e senha para acesso ao SIGRH;
3. Estar localizado em algum setor/equipe no SIGRH;
4. Possuir o mínimo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou 180 (cento e oitenta) dias intercalados de efetivo exercício do atual cargo em um mesmo setor/equipe.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Todos os registros serão efetuados no SIGRH, pelo caminho: Login/senha> Menu Servidor>Avaliação.

1. Planos de Trabalho Setorial e Individual elaborados;
2. Plano de Trabalho Individual confirmado;
3. Formulários de avaliação de desempenho por competências preenchidos.

Procedimentos do processo:

Avaliação de Desempenho / Estágio Probatório - Etapa Inicial

Etapa	Quem faz?	O que faz?
--------------	------------------	-------------------



1	DGD	Planejar o processo de Gestão de Desempenho do ano (cronograma, cadastro, divulgação etc).
2	TODOS OS SERVIDORES DA UNIDADE	Ler o Manual do SGDCom (Sistema de Gestão de Desempenho por Competência) disponível no site www.ufpb.br/progep , e reunir-se para elaboração dos Planos de Trabalho.
3	CHEFIA	Preencher os Planos de Trabalho da Unidade e dos servidores, através do SIGRH com seu login e senha.
4	TODOS OS SERVIDORES DA UNIDADE	Confirmar ou retificar os Planos de Trabalho Individuais, através do SIGRH com seu login e senha.
5	CHEFIA	Acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalho e das competências dos servidores.
6	TODOS OS SERVIDORES DA UNIDADE	Preencher os formulários de avaliação, através do SIGRH com seu login e senha.
7	DGD	Divulgar o resultado da avaliação de desempenho do ano (IDC, IDCP, IDCG).
8	TODOS OS SERVIDORES DA UNIDADE	Verificar o resultado. <ul style="list-style-type: none">• Nota satisfatória: Analisar os pontos positivos e negativos dos resultados diagnosticados nos registros da avaliação de desempenho.• Nota insatisfatória: Cadastrar processo de recurso quanto ao resultado no SIPAC, e enviar à DGD.
9	DGD	Analisar pedido de revisão de resultado. <ul style="list-style-type: none">• Indeferido: Inserir despacho de indeferimento nos autos, e enviar o processo ao interessado para conhecimento.• Deferido:<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar nova avaliação via e-mail aos servidores da unidade;2. Devolver processo ao interessado informando sobre as reavaliações solicitadas via e-mail.
10	TODOS OS SERVIDORES DA UNIDADE	Receber o processo e responder as demandas via e-mail à DGD. <ul style="list-style-type: none">• Servidores da unidade: Fazer nova avaliação

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/08/2022

		<p>via e-mail e responder à DGD;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor que solicitou revisão de nota: Tomar ciência por meio do processo eletrônico e aguardar novo resultado via SIGRH. Enviar Processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação - NDPI.
11	DGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar os dados e retificar a divulgação do resultado da avaliação de desempenho do ano (IDC, IDCP, IDCG) no SIGRH; 2. Cadastrar novo processo no SIPAC de reavaliação do referido servidor e anexar os documentos comprobatórios. Encaminhar ao NDPI

Estágio Probatório – Etapa final

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	DGD	Cadastrar processo eletrônico no SIPAC instruído com relatório dos servidores que concluíram o período de avaliação de Estágio Probatório e minuta de Portaria com o resultado final dos mesmos. Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria
2	GR	Assinar a Portaria do resultado final dos servidores que terminaram o período de avaliação do estágio probatório. Solicitar via e-mail a publicação da Portaria pela Editora Universitária - EDU. Enviar processo à DGD.
3	EDU	Publicar Portaria em Boletim de Serviço.
4	DGD	Conferir publicação, inserir portaria no AFD dos respectivos servidores e enviar o processo ao NDPI.
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

- E-mail: avaliacao@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7722; (83) 3216-7284
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 4 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/08/2022

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso

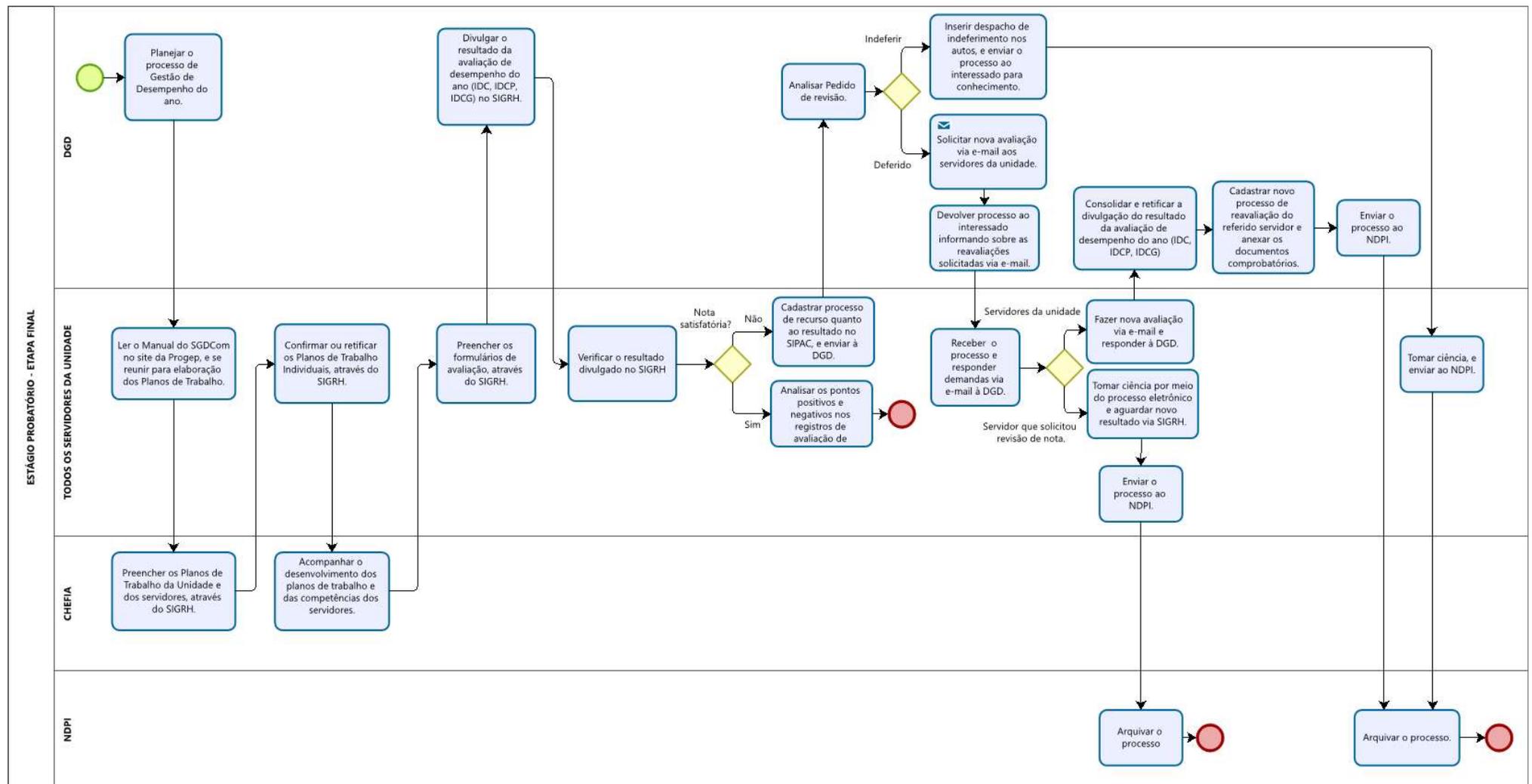
Fundamentação legal

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

Tempo médio de execução

Até 4 (quatro) meses.

Fluxo do processo – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / ESTÁGIO PROBATÓRIO - Etapa Inicial



Fluxo do processo – ESTÁGIO PROBATÓRIO - Etapa Final

