



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Estágio Probatório do Servidor Técnico-Administrativo da UFAM

**COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA
CARREIRA-CAC/DDP/PROGESP**

2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Prof. Dr. Sylvio Mário Puga Ferreira
Reitor

Profª Drª Therezinha de Jesus Pinto Fraxe
Vice-reitora

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
O que faz a Coordenação de Acompanhamento da Carreira/CAC?	4
Estágio Probatório.....	5
Tutor.....	11
Checklist Tutor.....	14

[\(clique para acessar\)](#)

Olá servidor, seja bem-vindo!

A Coordenação de Acompanhamento da Carreira/CAC/DDP/PROGESP, como forma de melhor acolhê-lo e orientá-lo nesta nova casa, disponibiliza este Folheto que trata das atividades desenvolvidas durante o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnico- administrativos em Educação, imprescindíveis ao desenvolvimento na Carreira.

O que faz a Coordenação de Acompanhamento da Carreira/CAC?

1. Acompanha o Processo de Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docente, desde o seu ingresso até o 36º mês de finalização do Estágio. Então fique atento! Estaremos ao seu lado pelos próximos 03 anos.
2. Analisa os Requerimentos de Progressão por Capacitação, que poderão ser requeridos por você, assim que completar 18 meses de efetivo exercício na UFAM. Cada progressão concedida permite o seu deslocamento horizontal na tabela de Vencimento Básico.
3. Analisa os Requerimentos de Incentivo à Qualificação que poderão ser requeridos assim que você iniciar as atividades na UFAM. Os incentivos são vinculados a um valor de percentual determinado em tabela, que será inserido a sua remuneração de acordo com a concessão da titulação apresentada.
4. Analisa os Requerimentos de Progressão/Promoção, Aceleração e Retribuição por Titulação dos Docentes e procede com a elaboração da Portaria de concessão, de acordo com as normas e legislações específicas;
5. Acompanhar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação Estáveis e em Estágio Probatório.

Estágio Probatório

1.1. O que é Estágio Probatório?

Previsto na [Lei nº 8.1120/90](#), é o período, cujo início se dá quando o servidor entra em exercício em cargo de provimento efetivo por nomeação, destinada à avaliação do(a) servidor(a) quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo ocupado.

1.2. Qual instrumento regulamenta o Estágio Probatório na UFAM?

Na Universidade Federal do Amazonas a regulamentação do Estágio Probatório dos servidores Técnico-Administrativos em Educação está disciplinada pela [Resolução nº 021/2014/CONSAD](#).

1.3. Quais são os fatores avaliativos?

- ✓ Assiduidade;
- ✓ Disciplina;
- ✓ Capacidade de iniciativa;
- ✓ Produtividade;
- ✓ Responsabilidade.

1.4. Em quantas etapas se divide o estágio probatório na UFAM?

O Estágio Probatório, de acordo com a Resolução nº 021/2014/CONSAD, se divide em 05 etapas:

- 1ª etapa: 6º mês
- 2ª etapa: 12º mês
- 3ª etapa: 18º mês
- 4ª etapa: 24º mês
- 5ª etapa: 30º mês

1.5. Qual a nota de aprovação no Estágio Probatório?

A média final de aprovação é 07 (sete).

1.6. Quem avalia o servidor?

O servidor(a) é avaliado(a) por uma Comissão constituída pela sua chefia imediata e homologada pelo Dirigente máximo da Unidade de Lotação do avaliado.

1.7. Onde será inserida a documentação de avaliação do estágio probatório do servidor?

A partir da verificação de que o(a) servidor(a) já possui matrícula siape, a CAC encaminhará para a unidade de lotação do(a) servidor(a) avaliado(a), um processo contendo a solicitação da indicação da comissão avaliadora.

Servidor(a), **esse processo será único** durante todo o período de avaliação do seu estágio probatório, devendo toda a documentação, referente ao seu estágio probatório, ser incluída nele.

1.8. Como é composta a Comissão?

A Comissão pode ser composta de 03 formas, dependendo do quadro de pessoal disponível no setor de lotação do(a) servidor(a), com base nos requisitos disponíveis nos item 1.10 .

a) Quando há servidores disponíveis no setor:

- Chefia Imediata (servidor(a) público(a) federal);
- Avaliador(a) 1;
- Avaliador(a) 2;
- Tutor(a).

b) Quando há o avaliado(a) e apenas 1(um) servidor no setor que atende os [requisitos](#) (clique para acessar):

- Chefia Imediata (servidor(a) público(a) federal);
- Avaliador(a);
- Tutor/Avaliador(a).

c) Quando há apenas o avaliado(a) no setor, não existindo nenhum outro servidor que atende os [requisitos](#) (clique para acessar):

- Chefia Imediata (servidor(a) público(a) federal);
- Tutor/Avaliador(a).

1.9. Quando o Tutor pode ser Tutor/Avaliador?

O Tutor só poderá atuar como avaliador quando não existirem TAE's disponíveis no setor, devendo ser formada uma Comissão especial de Avaliação (Art. 4º da Resolução nº 021/2014 – CONSAD).

1.10. Requisitos para compor a comissão:

a) Quais os requisitos para ser avaliador?

- Ser servidor(a) Técnico Administrativo em Educação (TAE);

- Ser estável;
- Ser lotado no setor do(a) servidor(a) avaliado(a);
- Ocupar cargo ou escolaridade igual ou superior a do(a) servidor(a) avaliado(a).

b) Quais os requisitos para ser tutor?

- Ser estável;
- Ocupar cargo ou escolaridade igual ou superior a do(a) servidor(a) avaliado(a);
- Estar lotado(a), preferencialmente, no mesmo setor do(a) servidor(a) avaliado(a);
- Estar lotado(a), obrigatoriamente, na mesma unidade do(a) servidor(a) avaliado(a);
- Não tutorar mais de três servidores.

c) Em qual situação a chefia imediata não participará da comissão avaliadora?

- Quando a chefia imediata não for servidor(a) público(a) federal;

Nessa hipótese, a Chefia Mediata assumirá o encargo.

1.11. Quais são os formulários que fazem parte do processo de Estágio Probatório? E quem deve assiná-los?

- ✓ Fichas de avaliação (Chefia Imediata, Avaliador 1, Avaliador 2);

As Fichas de Avaliação devem ser assinadas pelo(a) servidor(a) avaliado(a) e pelo(a) avaliador(a) responsável pelo preenchimento da respectiva ficha.

- ✓ Ficha de Acompanhamento de Tutoria;

A Ficha de Acompanhamento da Tutoria deve ser assinada pelo(a) servidor(a) avaliado(a) e tutor(a).

- ✓ Plano de Atividades.

O Plano de Atividades deve ser assinado pelo(a) servidor(a) avaliado(a), pela chefia imediata e pelo(a) tutor(a).

1.12. *O que é Plano de Atividades?*

São as atividades que o servidor irá desenvolver durante o seu período de estágio probatório, podendo ser revista quando necessário

O Plano deve ser:

- Elaborado pela chefia imediata do(a) servidor(a) em cada início de etapa de avaliação;
- Seguir as atribuições do(a) servidor(a) de acordo com a Manual de descrição de Cargos

1.13. *Quais as atribuições da Chefia Imediata?*

- ✓ Seguir os procedimentos indicados em documento oficial emitido pela Coordenação de Recrutamento e Seleção (CRS);
- ✓ Realizar o acolhimento e as orientações institucionais ao servidor avaliado(a);
- ✓ A partir do recebimento do processo encaminhado pela CAC, acerca da avaliação do estágio probatório do(a) servidor(a), indicar os nomes dos membros que irão compor a comissão de avaliação;
- ✓ Estabelecer metas e objetivos para o servidor(a) avaliado(a), em conjunto com o tutor, e realizar o preenchimento do Plano de Atividades referente a cada etapa;
- ✓ Organizar e presidir as reuniões de avaliação do estágio probatório;
- ✓ Indicar treinamentos, quando observada necessidade de aprimoramento do servidor avaliado;

1.14. *Para que o servidor seja avaliado, deve-se fazer uma reunião de avaliação?*

Sim, em cada etapa de avaliação a Chefia Imediata do(a) servidor(a) deverá convocar todos os membros da comissão para uma reunião de feedback, na presença do servidor(a) avaliado(a). No momento da reunião será realizado o preenchimento e assinatura dos formulários de avaliação.

Lembre-se servidor(a), ao final da reunião, todas as fichas de avaliação devem ser devidamente assinadas por você e pelos membros da comissão, conforme orientação da CAC.

1.15. O avaliado, durante a reunião, pode se manifestar em relação às notas?

Sim, durante a reunião de avaliação o servidor pode manifestar-se, caso não concorde com as notas, e argumentar, com os avaliadores, a sua opinião em relação ao seu desempenho.

1.16. Quando houver mudança de chefia imediata, avaliador ou tutor, o que deve ser feito com a Comissão de Avaliação?

A chefia imediata do servidor deve solicitar ao Dirigente Máximo da unidade de lotação do avaliado a recomposição da Comissão, informando os nomes dos novos membros e a partir de que etapa constará a nova Comissão.

A **nova** portaria da comissão emitida deverá ser encaminhada, à CAC, para validação, através do processo que trata da avaliação do estágio probatório do(a) servidor(a).

1.17. O que o(a) servidor(a) em Estágio Probatório deve observar?

- ✓ Se a Comissão foi constituída de acordo com a Resolução nº 021/2014/CONSAD;
- ✓ Se suas avaliações estão sendo realizadas dentro do prazo legal de cada etapa;
- ✓ Se o Plano de Atividades foi elaborado pela chefia imediata logo após o início de suas atividades; e
- ✓ Se o(a) tutor(a) está fazendo o devido acompanhamento para o qual foi indicado.

1.18. O que o servidor deve fazer quando detectar algum problema na condução do seu processo de avaliação?

Qualquer problema no processo de estágio probatório, tais como:

- ✓ Comissão de avaliação constituída em desacordo com a Resolução nº 021/2014 (contatar a chefia imediata para manifestação);
- ✓ Avaliações realizadas fora do prazo legal de cada etapa (contatar Tutor ou Chefia Imediata);
- ✓ Falta de Elaboração do Plano de Atividades (contatar Tutor ou Chefia Imediata);
- ✓ Falta de acompanhamento de Tutoria (contatar Chefia Imediata); e

- ✓ Outros que identificar durante o andamento do processo.

Caso o servidor não se sinta à vontade para procurar a Chefia Imediata sobre qualquer assunto que envolva o Estágio Probatório, o mesmo deve contatar a CAC através do e-mail cac@ufam.edu.br.

1.19. Qual a participação da Coordenação de Acompanhamento da Carreira/CAC no Processo de Estágio Probatório?

A Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC/DDP será responsável:

- ✓ Pela Validação das Portarias de Homologação de Comissão encaminhadas pela Unidade de Lotação do servidor;
- ✓ Pela comunicação dos prazos para preenchimento e envio do Plano de Atividades, das Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório e Tutoria, 01 mês antes do final de cada etapa de avaliação;
- ✓ Pela cobrança de todos os formulários e fichas utilizados no processo de estágio probatório quando em atraso;
- ✓ Pelo recebimento das fichas de avaliação, tabulação das notas e inclusão do registro de afastamentos;
- ✓ Pela elaboração da Portaria de Homologação do resultado do Estágio Probatório.

1.20. Então servidor(a), ao entrar em exercício na UFAM, o que acontece?

- ✓ Após informado o início do seu exercício e identificada a inclusão do seu nome no sistema, a CAC encaminhará, à sua unidade, o processo referente à sua avaliação;
- ✓ A Direção máxima da sua unidade de lotação elaborará uma portaria contendo a comissão responsável pela sua avaliação e encaminhará o processo, contendo a portaria, para validação da CAC;
- ✓ A CAC realizará a validação da portaria da comissão avaliadora;
- ✓ A sua Chefia Imediata iniciará o preenchimento do Plano de Atividades na sua presença e na presença do(a) tutor(a). O campo “parecer de desempenho” somente será preenchido ao final da etapa de avaliação, juntamente com a assinatura do plano.

1.21. *Um mês antes de finalizar a etapa de avaliação (5º mês), o que acontece?*

- Você, servidor(a), será avaliado pela Comissão de Avaliação e Tutoria em reunião determinada por sua chefia imediata, na qual:
 - ✓ Receberá o devido Feedback dos membros da comissão;
 - ✓ Poderá manifestar-se em relação às notas atribuídas;
 - ✓ Assinará todas as fichas de avaliação.

Tutor

2.1. Conceito

A tutoria é o relacionamento contínuo estabelecido entre um servidor experiente e outro servidor em processo de inserção no meio institucional; relacionamento este que deve facilitar o acesso às informações pelo iniciante, compartilhar as vivências na organização, nos seus aspectos profissionais, culturais e humanos e incentivar o desempenho autônomo do novo servidor.

O tutor deve:

- ✓ Incentivar a reflexão do(a) tutorado(a) sobre o papel social do seu cargo na UFAM;
- ✓ Incentivar a reflexão do tutorado sobre a articulação de suas atribuições e tarefas com as funções fins da Universidade (ensino, pesquisa e extensão);
- ✓ Considerar a autonomia do(a) tutorado(a) e reconhecer que este é o principal interessado em construir um desempenho de elevada qualidade;
- ✓ Perceber, enquanto Tutor, a sua participação no processo como a expressão da valorização e respeito à sua experiência profissional na UFAM.

Espera-se que o(a) tutor(a) assuma um papel de **assessoramento, conselheiro e facilitador**, abrindo caminhos, apontando alternativas, ouvindo queixas do servidor, introduzindo o novo servidor em alguns ambientes e apresentando a outros servidores quando necessário.

2.2. Função do Tutor

A função principal do tutor é dar apoio ao(à) tutorado(a) tanto na esfera profissional quanto nas questões relacionadas aos aspectos comportamentais e pessoais.

2.2.1. Função do Tutor: Apoio Profissional

- ✓ Conhecimento das atribuições do cargo;
- ✓ Conhecimento da Instituição;
- ✓ Conhecimento dos fluxos dos processos administrativos

2.2.2. Função do Tutor: Apoio Pessoal

- ✓ Aconselhamentos: informar e sugerir;
- ✓ Ajudar a entender os processos de sua avaliação;
- ✓ Fomentar a dinamização, a iniciativa e a participação.

2.3. Designação do Tutor

A chefia imediata do servidor(a) avaliado(a) designará um Tutor para orientar o TAE em estágio probatório, o qual será nomeado por Portaria do Dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa, publicada no boletim interno da UFAM. (Art. 8º da Resolução nº 021/2014 – CONSAD).

2.4. Atribuições do Tutor

- ✓ Acompanhar o servidor avaliado em seu processo de avaliação de estágio probatório;
- ✓ Colaborar na inserção sócio-profissional do tutorado(a), orientando-o nas atribuições do cargo e no interesse pela vida institucional;
- ✓ Realizar pequenas reuniões, com o servidor(a) avaliado(a), durante o andamento das etapas de avaliação, para acompanhamento, escuta de dificuldades (caso existam) e orientações;
- ✓ Contatar o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e demais setores da UFAM para assuntos do interesse do tutorado(a), quando necessário;
- ✓ Realizar o preenchimento da Ficha de Acompanhamento de Tutoria a cada etapa de avaliação (Incluir a ficha no processo de avaliação do estágio probatório do(a) servidor(a) encaminhado pela CAC);

- ✓ Semestralmente, dentro de cada etapa da avaliação o Tutor(a), a Chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a) deverão se reunir para verificação do desempenho e proposição de melhorias, se for o caso; e
- ✓ Caso possua a função de “Tutor/Avaliador”, além de preencher a Ficha de Acompanhamento de Tutoria, deverá realizar o preenchimento e o envio da Ficha de Avaliação a cada etapa.

2.5. Certificação do Tutor

O(A) tutor(a) **receberá, ao final de suas atividades, certificado** emitido pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD/DDP, pela relevante contribuição à formação de novos servidores.

2.6. Após sua Designação como Tutor:

- Apresentar-se ao(à) servidor(a) em Estágio Probatório;
- Explicar o seu papel no processo de avaliação;
- Manter uma rotina de contato com o(a) servidor(a), inclusive realizando pequenas reuniões, a fim de que o objetivo da Tutoria seja alcançado.

2.7. Deveres do tutor:

- Estar presente durante a elaboração do Plano de Atividades do servidor em estágio Probatório;
- Estar presente em todas as reuniões de avaliações da etapa;
- Fornecer o devido acompanhamento e *feedback* ao servidor.

Checklist Tutor

FASE INICIAL

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Apresentar-se ao servidor | ☐ |
| 2. Explicar o seu papel no processo de Avaliação | ☐ |
| 3. Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades do servidor (1ª etapa) | ☐ |

1ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

- | | |
|--|--------------------------|
| 4. Reunir-se com o servidor a fim de manter uma rotina de contato, se necessário | ☐ |
| 5. Estar presente na 1ª avaliação do servidor | ☐ |
| 6. Preencher a Ficha de Acompanhamento de Tutoria | ☐ |
| 7. Fornecer o devido feedback | ☐ |
| 8. Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades do servidor (2ª etapa) | ☐ |

2ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

- | | |
|--|--------------------------|
| 9. Reunir-se com o servidor a fim de manter uma rotina de contato, se necessário | ☐ |
| 10. Estar presente na 2ª avaliação do servidor | ☐ |
| 11. Preencher a ficha de Acompanhamento de Tutoria | ☐ |
| 12. Fornecer o devido feedback | ☐ |
| 13. Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades do servidor (3ª etapa) | ☐ |

3ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

- | | |
|---|--------------------------|
| 14. Reunir-se com o servidor a fim de manter uma rotina de contato, se necessário | ☐ |
| 15. Estar presente na 3ª avaliação do servidor | ☐ |
| 16. Preencher a ficha de Acompanhamento de Tutoria | ☐ |
| 17. Fornecer o devido feedback | ☐ |
| 18. Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades do servidor (4ª etapa) | ☐ |

4ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

- | | |
|---|--------------------------|
| 19. Reunir-se com o servidor a fim de manter uma rotina de contato, se necessário | ☐ |
| 20. Estar presente na 4ª avaliação do servidor | ☐ |
| 21. Preencher a ficha de Acompanhamento de Tutoria | ☐ |
| 22. Fornecer o devido feedback | ☐ |
| 23. Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades do servidor (5ª etapa) | ☐ |

5ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

- | | |
|---|--------------------------|
| 24. Reunir-se com o servidor a fim de manter uma rotina de contato, se necessário | ☐ |
| 25. Estar presente na 5ª avaliação do servidor | ☐ |
| 26. Preencher a ficha de Acompanhamento de Tutoria | ☐ |
| 27. Fornecer o devido feedback | ☐ |

ATENÇÃO

PARA MAIS DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, VOCE DEVERÁ CONSULTAR A [Resolução nº 021/2014/CONSAD](#).

Passo a Passo Estágio Probatório - acesse:

[Passo a Passo - Avaliação de Estágio Probatório TAE - através do SEI](#)

ou

**entre em contato com a CAC/DDP/PROGESP
e-mail: cac@ufam.edu.br**

Coordenação de Acompanhamento da Carreira

Equipe

Giselly Carvalho Farias Marinho
Assistente em Administração (Coordenadora)

Andressa Cristine Cruz Rosas
Técnico(a) em Assuntos Educacionais

Arquelau Carvalho do Nascimento Neto
Assistente em Administração

Maria do Perpetuo Socorro N. de Souza
Auxiliar Administrativo

Leila Clotilde Rondon do Nascimento
Administrativo (PSA)

Luana Montenegro Lima
Assistente em Administração

Sérgia Omar Colares Alegria
Administradora