



ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DEFINIÇÃO

Período de 36 (trinta e seis) meses, 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

- Possuir menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo;
- Possuir login e senha para acesso ao SIGRH;
- Estar localizado em algum setor/equipe no SIGRH;
- Possuir o mínimo de cento e vinte (120) dias ou cento e oitenta (180) 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.

- Planos de Trabalho Setorial e Individual elaborados;
- Plano de Trabalho Individual confirmado;
- Formulário de avaliação de desempenho por competências preenchido.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	DGD	Planeja o processo de Gestão de Desempenho do ano (cronograma, cadastro, divulgação etc).



Etapa	Quem faz?	O que faz?
2	Todos os membros de equipes	Leem o Manual do SGDCom no site da www.ufpb.br/progep
3	Todos os membros de equipes	Reunião para elaboração dos Planos de Trabalho.
4	Chefes/gestores de equipes	Preenchem os Planos de Trabalho da Unidade e dos membros da equipe, acessando o SIGRH com seu login e senha.
5	Todos os membros de equipes	Confirmam ou retificam os Planos de Trabalho Individuais, acessando o SIGRH com seu login e senha.
6	Chefes/gestores de equipes	Acompanham o desenvolvimento dos planos de trabalho e das competências dos servidores.
7	Todos os membros de equipes	Preenchem os formulários de avaliação, acessando o SIGRH com seu login e senha.
8	DGD	Consolida e divulga o resultado da avaliação de desempenho do ano (IDC, IDCP, IDCG).
9	Todos os servidores em estágio probatório	Verificam o resultado parcial do estágio probatório (IDCP).
10	Todos os servidores em estágio probatório	Se necessário, abrem processo de recurso de revisão do resultado.
11	DGD	Elabora a lista e minuta de portaria com o resultado final dos servidores que terminaram o período de avaliação do estágio probatório.
12	GR	Elabora Portaria do resultado final dos servidores que terminaram o período de avaliação do estágio probatório.
13	DGD	Solicita publicação da Portaria pela Editora Universitária
14	EDU	Publica Portaria em Boletim de Serviço.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



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

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.