

GP010 - Estágio Probatório (Técnico-Administrativo)

I. Objetivo

Avaliar, durante 36 meses de efetivo exercício, a aptidão e a capacidade do servidor técnico-administrativo para o cargo. O servidor reprovado é exonerado ou, se já estável no serviço público, reconduzido ao cargo anterior.

II. Público-Alvo

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB que:

1. têm menos de três anos de efetivo exercício no cargo atual;
2. têm login e senha no SIGRH;
3. estão lotados em um setor/equipe no SIGRH;
4. têm pelo menos 120 dias consecutivos ou 180 dias intercalados de efetivo exercício no cargo atual, no mesmo setor/equipe.

III. Abrir Solicitação

Não há pedido do servidor: o estágio probatório é acompanhado pelo ciclo anual de avaliação de desempenho, conduzido pela Divisão de Gestão de Desempenho (DGD/PROGEP). Todos os registros são feitos no SIGRH > Menu Servidor > Avaliação, no cronograma divulgado pela DGD.

O pedido de revisão de resultado insatisfatório é feito por processo no SIPAC, enviado à DGD. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- [Lei nº 8.112/1990](#).
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

V. Documentação necessária para Estágio Probatório

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

VI. Descrição do Processo

Avaliação de desempenho anual

1. **DGD:** planejar o ciclo do ano (cronograma, cadastro e divulgação).
2. **Servidores da unidade:** ler o Manual do SGDCOM (www.ufpb.br/progep) e se reunir para elaborar os Planos de Trabalho.
3. **Chefia:** registrar no SIGRH os Planos de Trabalho da unidade e dos servidores.
4. **Servidor:** confirmar ou retificar no SIGRH seu Plano de Trabalho Individual.
5. **Chefia:** acompanhar a execução dos planos e o desenvolvimento das competências.
6. **Servidores:** preencher no SIGRH os formulários de avaliação.
7. **DGD:** divulgar o resultado (IDC, IDCP e IDCG).
8. **Servidor:** verificar o resultado. Se satisfatório, analisar os pontos positivos e negativos.
9. **Servidor:** se insatisfatório, cadastrar recurso no SIPAC e enviar à DGD.
10. **DGD:** analisar o pedido de revisão. Se indeferido, inserir despacho e devolver ao interessado.
11. **DGD:** se deferido, pedir nova avaliação por e-mail e devolver o processo ao interessado.
12. **Servidores envolvidos:** refazer a avaliação e responder por e-mail à DGD; o interessado toma ciência, aguarda o novo resultado no SIGRH e envia o processo ao NDPI.
13. **DGD:** consolidar os dados, retificar o resultado no SIGRH, cadastrar processo de reavaliação no SIPAC com os comprovantes e enviar ao NDPI.

Homologação do estágio probatório

14. **DGD:** cadastrar processo no SIPAC com o relatório dos servidores que concluíram o estágio e a minuta de portaria, e enviar ao Gabinete da Reitoria (GR).
15. **GR:** assinar a portaria, pedir por e-mail a publicação à Editora Universitária (EDU) e devolver o processo à DGD.
16. **EDU:** publicar a portaria no Boletim de Serviço.
17. **DGD:** conferir a publicação, incluir a portaria no AFD dos servidores e enviar o processo ao NDPI.
18. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

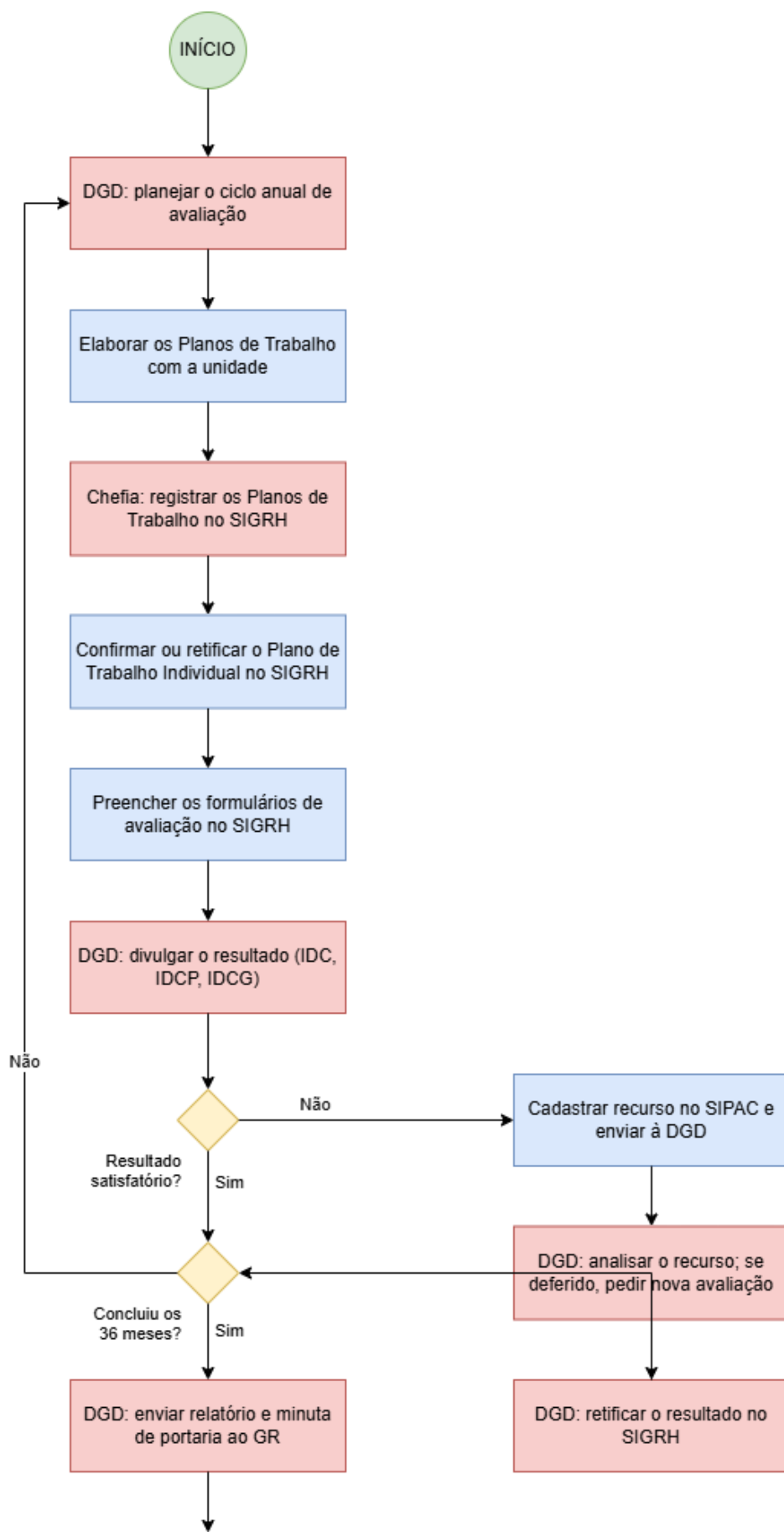
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- O estágio probatório dura 36 meses de efetivo exercício.
- Avaliação perdida por licença ou afastamento: ver GP011 (avaliação extemporânea).
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: até 4 meses.
- Fonte: [Manual do Servidor – Estágio Probatório de Técnico-Administrativos](#), PROGEP, versão 2.0, 18/08/2022.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP010
Número da revisão:	00
Sector:	PROGEP – Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	avaliacao@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7722 / 3216-7284

Revisão #1

Criado 30 outubro 2026 21:10:43 por Marcel de Gois Pinto

Atualizado: 30 outubro 2026 21:10:44 por Marcel de Gois Pinto