



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO 2  
INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**2.1. ESTÁGIO PROBATÓRIO:** período de 36 (trinta e seis) meses em que se verifica o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá de prova para que seja ou não efetivado no cargo para o qual foi nomeado. O estágio probatório dos servidores *técnico-administrativos* é normatizado pela Resolução CONSAD nº 008, de 20 de abril de 2006, enquanto que para os servidores *docentes* a matéria é disciplinada na Resolução CONSEPE nº 083, de 20 de junho de 2006.

- Para o cômputo do período de 03 (três) anos do Estágio Probatório, é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo na Universidade, não sendo computado o tempo de serviço:
  - Em outro cargo;
  - Em outra entidade pública sob qualquer vínculo;
  - A título provisório, em qualquer função ou cargo.
- Serão computados, como de efetivo exercício, os afastamentos do servidor em virtude de:
  - Licença para tratamento da própria saúde;
  - Férias;
  - Licença à gestante;
  - Licença à adotante;
  - Licença à paternidade;
  - Alistamento eleitoral, até dois dias;
  - Casamento;
  - Falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
  - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - Licença para o serviço militar;
  - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
  - Licença para atividade política;
  - Afastamento para o exercício de mandato eletivo;
  - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

- Afastamento para estudo ou missão no exterior de curta duração;
- Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.
  
- Dos afastamentos e licenças acima mencionados, interrompem a contagem do interstício do Estágio Probatório:
  - Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
  - Licença para atividade política;
  - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - Afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
  - Participação em curso de formação.
  
- Durante o período de estágio probatório poderá o servidor:
  - Exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento na entidade a que pertencer;
  - Ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores (DAS) de níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes.

**PROCESSO DE TUTORIZAÇÃO:** o acompanhamento do estágio probatório, tanto do docente como do técnico-administrativo, será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada por um processo de tutorização.

- A figura do tutor destina-se a colaborar na inserção sócio-profissional do servidor, orientando-o sobre aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições. O tutor será indicado pela chefia imediata e deverá ocupar cargo de nível igual ou superior ao do servidor em estágio probatório.

**Procedimento:**

1. Ao iniciar o estágio probatório, o servidor deverá, juntamente com o Tutor, elaborar seu *Plano de Trabalho*, disponível no site: [www.prh.ufrn.br](http://www.prh.ufrn.br) e enviá-lo para o e-mail [estagioprobatorio@prh.ufrn.br](mailto:estagioprobatorio@prh.ufrn.br) e cadastrá-lo no sistema SIGRH ([www.sigrh.ufrn.br](http://www.sigrh.ufrn.br)), no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

prazo máximo de 30 dias (técnico-administrativo) ou 60 dias (docente), a contar da entrada em exercício.

2. Após, a chefia imediata, o tutor e o servidor em estágio probatório ficarão encarregados de formalizar processos, enviando eletronicamente as *Fichas de Acompanhamento*, disponível no site: [www.prh.ufrn.br](http://www.prh.ufrn.br) para o e-mail [estagioprobatorio@prh.ufrn.br](mailto:estagioprobatorio@prh.ufrn.br) nos seguintes períodos:

- **Técnico-Administrativos:** no 8º (oitavo), 16º (décimo sexto), 24º (vigésimo quarto) e no 32º (trigésimo segundo) mês, contados da entrada em exercício.
- **Docentes:** ao final de cada semestre letivo do período probatório e o último no 32º (trigésimo segundo) mês a partir da entrada em exercício.
  - As *fichas de acompanhamento* deverão ser impressas, assinadas e arquivadas no Setor respectivo.

**Legislação:**

Art. 20, o inciso I do art. 29, o parágrafo único e o inciso I do art. 34 e o art. 202 da [Lei nº 8.112/90](#), com nova redação dada pela [Lei nº 9.527/97](#).

[Lei 11.784/2008](#).

[Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98](#).

[Resolução n.º 008/2006-CONSAD](#), de 20 de abril de 2006 ([Anexo I](#); [Anexo II](#)).

[Resolução n.º 083/2006-CONSEPE](#), de 20 de junho de 2006 ([Anexo I](#); [Anexo II](#)).

Art. 41, § 4º, da [CF/88](#).

[Súmula AGU nº 16](#), de 19/06/2002.

**Documentos Relacionados:**

Fichas de Acompanhamento

(Disponível em: <http://www.prh.ufrn.br/DDRH/conteudo/daa/probatorio.htm> )

**PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA – PAP:** é o programa de atualização didático-pedagógica, obrigatório para os professores ingressantes (em estágio probatório), sob a coordenação da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD com parceria com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRH. Nele, os estudos realçam principalmente os aspectos relativos ao



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

currículo como resultado de um trabalho coletivo, o processo de planejamento de ensino, com ênfase na avaliação escolar, e a possibilidade da introdução de novas técnicas apropriadas para cada conteúdo a ser desenvolvido. O Projeto contribui para a reflexão sobre o processo de ensino e aprendizagem e a integração entre docentes de vários cursos, criando, inclusive, um espaço *on-line* para troca de experiências.

- As oficinas do PAP abordarão as seguintes temáticas: procedimentos alternativos para a avaliação da aprendizagem do estudante; elaboração de projetos; desenvolvimento de competências e aprendizagem significativa; informática aplicada ao ensino de graduação; orientação acadêmica na UFRN, dentre outras.
- O docente já estável também poderá participar do PAP, mediante solicitação de ingresso nas oficinas.
- O telefone para contato, para mais informações do PAP é o 3215-3438 (DDRH) e o 3215-3297 (PROGRAD).