



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOS SERVIDORES DOCENTES DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO,
DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 083/2006 – CONSEPE, de 20/06/06

Cabe ao docente em estágio enviar à secretaria da sua unidade de lotação toda a documentação necessária, incluindo o requerimento padrão devidamente assinado eletronicamente, e acompanhar os trâmites do processo, a fim de que sejam cumpridos os prazos estabelecidos pela Resolução.

Cabe à secretaria do departamento abrir, formalizar e acompanhar o processo internamente, o qual deverá ser devidamente instruído conforme as orientações abaixo. No SIPAC, devem ser informados os seguintes dados: “Tipo de processo: estágio probatório”, “Assunto detalhado: Homologação de estágio probatório”.

O prazo para formalização do processo e remessa à Comissão de Avaliação é de 15 (quinze) dias, a partir da formalização da avaliação final de 32º mês.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

É constituída por três docentes de classe e titulação superiores ou iguais ao do avaliado e pelo Tutor, na função de consultor (art. 6º, §1º). Portanto, a Comissão terá 4 (quatro) membros, sendo 3 (três) membros avaliadores e 1 (um) membro consultor (tutor).

A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser composta de docentes estáveis, com representações da unidade acadêmica de exercício do docente avaliado e do Colegiado do Curso no qual o docente ministra o maior número de aulas (Art. 23, parágrafo único da Lei 12.772, de 28/12/12).

Como a função do tutor é consultiva ele não poderá ser designado na portaria como um dos 3 (três) membros avaliadores.

A Comissão deverá ser aprovada pela Plenária de Departamento e designada pelo Chefe do Departamento ou Diretor de Unidade Acadêmica Especializada ou Escola através de portaria publicada em Boletim de Serviço.

Se o chefe da unidade de lotação for também o chefe imediato do servidor, a portaria será emitida pelo vice-chefe ou pelo dirigente da Unidade administrativamente superior. Sugere-se indicar na portaria de designação a classe/titulação dos integrantes, para que se possa verificar a adequação às exigências normativas mencionadas.

PAPEL DA COMISSÃO:

É responsável por analisar os registros do processo de adaptação do servidor (Plano de Trabalho, fichas de acompanhamento e demais documentos exigidos pela Res. nº. 083/2006 –CONSEPE) e providenciar diligências, caso o processo tenha alguma pendência (falta de assinatura ou de algum documento, por exemplo). SÓ APÓS VERIFICAR A

CORRETA INSTRUÇÃO DO MESMO, deverá elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não. No Parecer deve constar as assinaturas eletrônicas dos membros da Comissão.

DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO:

Obs. Caso o servidor não possua a totalidade da documentação exigida pela Resolução 083/2006 – CONSEPE, de 20/06/06, anexar justificativa explicitando o motivo da ausência da documentação respectiva.

1- Requerimento Padrão. (o documento deve ser cadastrado como restrito)

Verificar completo preenchimento, cuja solicitação é ao Reitor; conferir se tem data, assinatura eletrônica do interessado, e assinatura eletrônica e concordância da chefia.

2- Portaria de designação do tutor do servidor em estágio probatório. (o documento deve ser cadastrado como ostensivo)

Anexar a portaria publicada no Boletim de Serviço.

3- Portaria de designação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório. (o documento deve ser cadastrado como ostensivo)

Anexar a portaria publicada no Boletim de Serviço.

Verificar se a composição atende ao art.7º, § 1º da Res. nº. 08/2006-CONSAD, referido acima.

4- Plano de Trabalho de Estágio Probatório.

Verificar se está **datado e assinado** eletronicamente pelo interessado, chefia e tutor. (o documento deve ser cadastrado como restrito)

5- Fichas parciais de acompanhamento do servidor (1º, 2º, 3º e 4º semestres). Verificar se estão **datadas e assinadas eletronicamente** pelo interessado, chefia e tutor. (o documento deve ser cadastrado como restrito)

6 - Ficha de acompanhamento de 32º mês. (o documento deve ser cadastrado como restrito)

Verificar se está **datada e assinada eletronicamente** pelo interessado, chefia e tutor.

Nesta ficha, preenchida pela chefia, o conteúdo desenvolvido deve constar de uma avaliação geral das atividades realizadas, referente a todo o período probatório do servidor, e não mera descrição de atividades.

7- Verificar se os formulários (Plano de Trabalho e Fichas) presentes no processo são os originais.

8 - Os formulários (Plano de Trabalho e Fichas) não deverão conter campos em branco, se for o caso, coloque-se “nada a referir”, por segurança.

9 -Certificado de participação em Curso de Atualização Pedagógica (PAP), promovido pela PROGRAD/PROGESP, com carga horária de 40h. (o documento deve ser cadastrado como ostensivo)

10 – Projeto de Atuação Profissional - referenciado no MEMORIAL apresentado por ocasião do concurso (Não se confunde com o Plano de Trabalho específico do estágio probatório do **item 4**). (o documento deve ser cadastrado como restrito)

11- Relatórios de Avaliação da Docência (Relatório da Avaliação Institucional do Docente por Turma). Anexar o que estiver disponível no SIGAA. (o documento deve ser cadastrado como restrito)

12- Parecer qualitativo da Comissão de Avaliação (com assinaturas eletrônicas dos membros da Comissão), emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do protocolo de recebimento do processo (art. 9º). (o documento deve ser cadastrado como restrito)

13 - Após análise e parecer da **Comissão**, encaminhar o processo ao **Plenário/Conselho** da Unidade.

14 – Após decisão da plenária, o processo deve ser encaminhado ao Dirigente da Unidade Administrativamente superior para análise e emissão de **Parecer**. Caso o Dirigente da Unidade seja membro da Comissão de Avaliação, o parecer deverá ser emitido pelo seu substituto. Quando a chefia imediata for a mesma da gestão da unidade de lotação, o parecer do dirigente será emitido pelo gestor da unidade administrativamente superior à unidade de lotação. Quando não houver unidade administrativamente superior à unidade de lotação do servidor ou esta unidade for a Reitoria, excepcionalmente o parecer será emitido pelo dirigente de lotação. (cadastrar o documento com natureza **restrita**)

15 - Após Parecer do Dirigente da Unidade, encaminhar à **CPPD (código de envio 11.32.32)**, para aprovação final até o 35º mês do estágio, que, logo após, o encaminhará a DDP/DAA (11.65.06.01) para publicação de portaria de homologação.

16 - Os pareceres acima citados devem referir claramente se são ou não favoráveis à homologação do estágio probatório do servidor.

17 - OS DOCUMENTOS AQUI EXIGIDOS DEVERÃO ESTAR COM TODOS OS CAMPOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS E ASSINADOS ELETRONICAMENTE PELAS PARTES ENVOLVIDAS.

18 - Enviar o processo via SIPAC (código 11.32.32), para um acompanhamento eficiente da tramitação.

21 - SERÃO DEVOLVIDOS OS PROCESSOS QUE NÃO ESTEJAM CORRETAMENTE INSTRUÍDOS CONFORME ESTAS ORIENTAÇÕES, o que pode ocasionar atrasos na homologação do estágio probatório do interessado e descumprimento dos prazos legais e regulamentares.

Quaisquer dúvidas, utilizar o e-mail acompanhamento@progesp.ufrn.br ou ligar para 99193 - 6365