



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR DOCENTE

QUE ATIVIDADE É?

Avaliação de desempenho de estágio probatório docente.

Estágio probatório é o período de trinta e seis meses, contados a partir do exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual aptidão e capacidade no desempenho são objetos de avaliação, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade; adaptação do professor ao trabalho; cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público; análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas; desempenho didático-pedagógico; participação nas atividades de formação docente.

O acompanhamento do estágio probatório (EP) será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada em um processo de tutoria. O papel do tutor será de colaborar na inserção socioprofissional do avaliado, assessorar na elaboração do Plano de Trabalho, bem como na sua execução; participar do processo avaliativo como consultor, subsidiando a Comissão Avaliadora.

QUEM FAZ?

O Diretor da Unidade Acadêmica, a Chefia Imediata do servidor, o Tutor, o Avaliado, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente e a Seção de Desenvolvimento da Carreira do Servidor (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) Diretor(a) da Unidade deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório – Docente”, nível de acesso público, interessado: o servidor em estágio probatório . Incluir Memorando informando portaria de nomeação do docente, data do exercício e indicando Tutor (designado pela Direção da Unidade a partir de indicação da Chefia Imediata do avaliado, por um período de 30 meses) e Chefia imediata.

Instituir Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente (composta por três avaliadores, docentes de classe e titulação superiores ou iguais às do avaliado) através de Portaria interna da unidade. O Departamento ou Câmara e o Conselho Departamental ou do Centro deverão aprovar a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente, incluindo Ata da reunião ao processo.

O(A) Diretor(a) da Unidade deverá encaminhar o processo para o Docente em estágio probatório, Tutor e Chefia imediata.

O Docente deverá incluir o documento “PROGEP Checklist Estágio Probatório Docente”, preencher e assinar o Plano de Trabalho. De acordo com a Resolução CONSUN 31/2014, Art. 4º, "b", o tutor deverá assessorar o servidor na elaboração do plano de trabalho. O plano de trabalho poderá ser semestral ou anual e deverá ser entregue em até 30 dias a contar da entrada em exercício ou da proposição do servidor.

A Chefia Imediata e o Tutor também assinarão o Plano de Trabalho que deverá ser apreciado e aprovado pelo Departamento ou Câmara e Conselho Departamental ou do Centro, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de encaminhamento. A Ata da reunião deverá ser incluída ao processo.

A execução do Plano de Trabalho proposto será acompanhada pelo Tutor. O Docente deverá participar de Programa de Formação Pedagógica.

No 18º mês o docente em EP deverá apresentar o Relatório de Autoavaliação Parcial e Relatório Parcial de Atividades. A Chefia Imediata e o Tutor incluirão os relatórios parciais de acompanhamento. Após cada rodada de coleta, CAEP deverá consolidar os dados das Avaliações Colaterais e Discentes, analisá-los estatisticamente e franqueá-los ao Avaliado e seu Tutor, com críticas e sugestões que permitam ao avaliado corrigir eventuais deficiências. O Tutor e a CAEP deverão dar ciência e sobrestar o processo.

No 30º mês (avaliação final) o docente deverá incluir no processo o Relatório Final de Atividades, Relatório de Autoavaliação Final, RAAD's do período e Certificado de Participação em Formação Pedagógica. A Chefia Imediata e o Tutor incluirão o Relatório de Acompanhamento Final, Avaliação Discente e Avaliação Colateral. A CAEP realizará a avaliação final e emitirá parecer. O docente deverá dar ciência do parecer.

Caberá ao Diretor da Unidade anexar ao processo as Atas de apreciação do parecer da CAEP feita pelo Departamento e pelo Conselho (Departamental ou do Centro) e enviar o processo para a Seção de Desenvolvimento da Carreira do Servidor (SDCS).

A SDCS analisará o processo, incluirá pesquisa da data de exercício e de afastamentos (até o período de 32 meses) e também despacho à CDP. A CDP solicitará ao (à) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas a homologação do estágio probatório do docente. Após esta homologação, a SDCS encaminhará para ciência do docente e da Direção da Unidade.

No 36º mês, a SDCS reabrirá o processo, analisará os afastamentos do (a) servidor (a) e se houver situação que suspenda o estágio probatório, aguardará igual período, postergando a data final do estágio. Ao término dos 36 meses de efetivo exercício, será emitida portaria que, após assinada pelo (a) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, será publicada e incluída no AFD (Assentamento Funcional Digital). A SDCS registrará em planilha de controle interno o encerramento do estágio probatório e encaminhará o processo para ciência do docente e da Direção da Unidade e posterior conclusão do processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O processo deve ser único para todo o período do estágio probatório, ou seja, sem que haja autuação de processos separados para cada momento avaliativo, e deve ser aberto e instruído pela Direção da Unidade na qual o servidor docente está lotado.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Memorando

Portaria Interna

Atas (do Departamento ou Câmara e do Conselho Departamental ou Conselho do Centro)

Checklist (No SEI, em “Gerar relatório”, escolha a opção “PROGEP Checklist Estágio Probatório Docente”)

Plano de Trabalho (semestral ou anual)

Relatório de Acompanhamento Parcial e Final (Tutor e Chefia Imediata)

Relatório de Autoavaliação (Parcial e Final)

Relatório de Atividades (Parcial e Final)

Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD) do período

Certificado de Participação em Formação Pedagógica

Avaliação dos Colaterais

Avaliação dos Discentes

Parecer Avaliativo Parcial e Final da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Despacho

Portaria que torna definitiva a homologação da permanência do servidor e declara a estabilidade no serviço público

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico Único](#)

[Lei nº 11.097/2009](#)

[Lei nº 12.772/2012](#)

[Nota Técnica ME nº 15187/2019](#)

[Nota Técnica ME nº 27974/2021](#)

[Parecer AGU/MC nº 01/2014](#)

[Resolução CONSUN nº 013/2014](#) – Normas para o processo de Avaliação dos docentes em Estágio Probatório

[Resolução CONSUN nº 02/2018](#)

Resolução COCEPE nº 011/2014 – Formulário para Avaliação Colateral e Formulário para Avaliação Discente

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	DIRETOR(A) DA UNIDADE	Abrir processo do tipo "Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório - Docente", nível de acesso público	No SEI
2		Anexar Memorando informando portaria de nomeação do docente, data do exercício e indicando Tutor e Chefia imediata	No SEI
3		Instituir Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente (composta por três avaliadores, docentes de classe e titulação superiores ou iguais às do avaliado)	No SEI
4	DEPARTAMENTO OU CÂMARA	Aprovar Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente, incluindo a Ata ao processo	No SEI
5	CONSELHO DEPARTAMENTAL OU CONSELHO DO CENTRO	Aprovar Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente, incluindo a Ata ao processo	No SEI
6	DIRETOR(A) DA UNIDADE	Emitir Portaria interna da unidade	No SEI
7		Encaminhar processo para Docente em EP, Tutor e Chefia imediata	No SEI
8	DOCENTE	Inserir o documento "PROGEP Checklist Estágio Probatório Docente", preenchendo ao longo do processo	No SEI
9		Elaborar Plano de Trabalho (Resolução CONSUN 13/2014, Art. 4º, "b", o tutor deverá assessorar o servidor na elaboração do plano de trabalho), o plano de trabalho poderá ser semestral ou anual e deverá ser entregue em até 30 dias a contar da entrada em exercício ou da proposição do servidor, devendo ser aprovados pelo Departamento e pelo CD**	No SEI
10		Assinar Plano de Trabalho (Chefia imediata e Tutor) e o servidor que está em estágio	No SEI
11	DEPARTAMENTO OU CÂMARA	Apreciar e aprovar o Plano de Trabalho, incluindo a ata no processo*	No SEI
12	CONSELHO DEPARTAMENTAL OU CONSELHO DO CENTRO	Apreciar e aprovar o Plano de Trabalho, incluindo a ata no processo*	No SEI
13	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE (CAEP)	Sobrestar o processo	No SEI
14	DOCENTE	Executar Plano de Trabalho	Como estabelecido
15	TUTOR	Acompanhar desenvolvimento pelo servidor em estágio do Plano de Trabalho proposto	Periodicamente
16	DOCENTE	Participar de Programa de Formação Pedagógica	Presencialmente ou online
17		Apresentar Relatório de Autoavaliação Parcial e Relatório Parcial de Atividades (no 18º mês)	No SEI
18	CHEFIA IMEDIATA e TUTOR	Incluir Relatório de Acompanhamento Parcial do Tutor, Relatório de Acompanhamento Parcial da Chefia Imediata	No SEI
19	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE (CAEP)	Após cada rodada de coleta, CAEP deverá consolidar os dados das Avaliações Colaterais e Discentes, analisá-los estatisticamente e franqueá-los ao Avaliado e seu Tutor, com críticas e sugestões que permitam ao avaliado corrigir eventuais deficiências	No SEI
20	TUTOR	Dar ciência e sobrestar o processo	No SEI
21	DOCENTE	Anexar Relatório Final de Atividades, Relatório de Autoavaliação Final, RAADs do período, Certificado de Participação em Formação Pedagógica (no 30º mês)	No SEI
22	CHEFIA IMEDIATA e TUTOR	Incluir Relatório de Acompanhamento Final, Avaliação Discente, Avaliação Colateral	No SEI
23	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE (CAEP)	Realizar avaliação final (30º mês) e incluir Parecer Avaliativo	No SEI
24	DOCENTE	Dar ciência do Parecer Avaliativo da CAEP	No SEI
25	DIRETOR(A) DA UNIDADE	Anexar documentos (Ata de apreciação do parecer da Comissão de Avaliação pelo Departamento ou órgão equivalente; Ata de apreciação do parecer da Comissão de Avaliação pelo Conselho Departamental ou de Centro)	No SEI
26		Enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
27	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar processo e incluir pesquisa da data de exercício e de afastamentos até o período de 32 meses	No SEI
28	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Incluir despacho à CDP	No SEI
29		Solicitar homologação do estágio	No SEI
30	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Incluir despacho de homologação	No SEI
31	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encaminhar para ciência do servidor em EP e do(a) Diretor(a) da Unidade	No SEI
32	DOCENTE e DIRETOR(A) DA UNIDADE	Dar ciência e concluir processo	No SEI
33	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Reabrir processo (36º mês)	No SEI
34		Analisar afastamentos do servidor(a)	No SEI
35		Aguardar igual período, se houver situação que suspenda o EP, postergando a data final do mesmo	No SEI
36		Emitir Portaria (ao término dos 36 meses de EFETIVO exercício)	No SIPPAG
37	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SIPPAG
38	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Publicar a Portaria	No SIPPAG
39		Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
40		Encerrar Estágio Probatório na planilha de controle	Na planilha interna de controle
41	DOCENTE e DIRETOR(A) DA UNIDADE	Encaminhar para ciência do servidor em EP e do(a) Diretor(a) da Unidade	No SEI
42		Concluir processo, após ciência da emissão da Portaria	No SEI
43	DOCENTE	Abrir processo relacionado "Pessoal: Aceleração da Promoção/Promoção por Titulação" seguindo procedimentos elencados na Base de Conhecimento "Aceleração da Promoção/ Promoção por Titulação"	No SEI

*Etapas 11 e 12: prazo máximo de 30 dias nas duas instâncias

**Repetir os procedimentos da etapa 9 até a 20 de acordo com a periodicidade do Plano de Trabalho (semestral ou anual)

