



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR DOCENTE (RESOLUÇÃO CONSUN Nº 76/2022)

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(a) servidor(a) nomeado(a) 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(a) professor(a) ao trabalho; cumprimento dos deveres e obrigações do(a) servidor(a) 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(a) tutor(a) será de colaborar na inserção socioprofissional do(a) avaliado(a), assessorar na elaboração do Plano de Trabalho, bem como na sua execução; participar do processo avaliativo como consultor(a), subsidiando a Comissão Nº Avaliadora.

QUEM FAZ?

A Chefia Imediata do servidor, o(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica, o(a) Tutor(a), o(a) Docente Avaliado(a), a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente (CAEP) 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?

A chefia imediata do Docente Avaliado deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório – Docente”, **nível de acesso público**, registrando como interessado(a) o(a) servidor(a) em estágio probatório. Incluir documento “**PROGEP Ficha Abertura Processo EP Docente**”, indicando tutor(a) para o período de **30 meses** e enviar o processo à Direção da Unidade. A Direção da Unidade através de portaria interna designará Tutor(a) e Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente (composta por três avaliadores(as), docentes de classe e titulação superiores ou iguais às do(a) avaliado(a)). O Conselho Departamental ou do Centro deverá referendar ambas as indicações (Tutor(a) e Comissão de Avaliação), incluindo a Ata da reunião ao processo. A Direção da Unidade encaminhará o processo para o(a) Docente em estágio probatório, Tutor(a) e Chefia imediata.

O(A) Docente Avaliado(a) deverá incluir o documento “**PROGEP Checklist EP Docente**”, preenchendo ao longo do processo de avaliação. Deverá elaborar o **Plano de Trabalho Inicial** (para os **primeiros 18 meses** do Estágio Probatório), utilizando o documento "**PROGEP Plano de Trabalho (Inicial e Final) EP Docente**", entregando ao final dos primeiros trinta (30) dias de efetivo exercício. O Plano de Trabalho será assinado pelo(a) Docente Avaliado(a) e Tutor(a). De acordo com a Resolução CONSUN 76/2022, Art. 5º, "a", o(a) tutor(a) deverá assessorar o(a) Docente Avaliado(a) na elaboração do plano de trabalho. O Plano de Trabalho será apreciado e aprovado pelo Departamento ou Colegiado de Curso e pelo Conselho Departamental ou do Centro, no prazo máximo de 30 dias nas duas instâncias a contar da data de encaminhamento, devendo ser incluída a Ata da reunião ao processo.

A execução do Plano de Trabalho proposto deverá ser acompanhada pelo(a) Tutor(a).

O(A) Docente Avaliado(a) deverá participar de Programa de Formação Pedagógica.

Ao final de dezoito (18) meses de efetivo exercício no cargo deverá incluir o Relatório de Autoavaliação Parcial "**PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente**" e Relatório Parcial de Atividades, documento "**PROGEP Relat. Atividades Parcial/Final EP Docente**". Juntamente a estes, o **Plano de Trabalho Final** contemplando os **12 últimos meses** (documento "**PROGEP Plano de Trabalho Inicial/Final EP Docente**").

A Chefia Imediata e o(a) Tutor(a) incluirão os relatórios parciais de acompanhamento, utilizando o documento "**PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente**" e relatórios de avaliação pelos Colaterais e da Avaliação Discente de cada disciplina ministrada pelo(a) avaliado(a) nos períodos que compreendem o relatório. Após cada rodada de coleta, CAEP deverá consolidar os dados das Avaliações Colaterais e Discentes, analisá-los estatisticamente e franqueá-los ao(à) Avaliado(a) e Tutor(a), com críticas e sugestões que permitam ao(à) avaliado(a) corrigir eventuais deficiências. O(A) Tutor(a) deverá dar ciência e sobrestar o processo.

No **30º mês** (avaliação final) o(a) docente deverá incluir no processo o Relatório Final de Atividades "**PROGEP Relat. Atividades Parcial/Final EP Docente**", Relatório de Autoavaliação Final "**PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente**", **RAADs** do período e **Certificado** de Participação em Formação Pedagógica.

Caberá a Chefia Imediata e o(a) Tutor(a) a inclusão do Relatório de Acompanhamento Final, da Avaliação Discente e da Avaliação Colateral.

A CAEP realizará a avaliação final, incluindo Parecer Avaliativo utilizando o documento "**PROGEP Parecer Comissão Avaliadora EP Docente**". O(A) docente deverá dar ciência do parecer.

O Departamento ou Colegiado de Curso irá apreciar e aprovar o parecer da Comissão de Avaliação, incluindo Ata da reunião ao processo. Caberá ao Conselho (Departamental ou do Centro) referendar o parecer da Comissão, incluindo Ata da reunião ao processo.

O processo deverá ser enviado 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 parecer emitido pela CAEP. 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 SCDS 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. O Docente deverá abrir processo relacionado "Pessoal: Aceleração da Promoção/Promoção por Titulação" seguindo procedimentos elencados na Base de Conhecimento "Aceleração da Promoção/ Promoção por Titulação".

OBS.: Toda a tramitação da avaliação deverá estar concluída **até 30 (trinta) dias antes do término do Estágio Probatório** para que o(a) Reitor(a) possa se pronunciar com segurança sobre o reconhecimento (ou não) da estabilidade do(a) Docente Avaliado(a), dentro do prazo legal.

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?

Ficha de Abertura (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "PROGEP Ficha Abertura Processo EP Docente").

Portaria Interna (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "Portaria interna").

Atas (do Departamento ou Colegiado de Curso e do Conselho Departamental ou do Centro).

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

Plano de Trabalho (semestral ou anual) (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "PROGEP Plano de Trabalho Inicial/Final EP Docente").

Relatório de Acompanhamento Parcial e Final (Tutor e Chefia Imediata) (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente").

Relatório de Autoavaliação (Parcial e Final) (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente").

Relatório de Atividades (Parcial e Final) (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "PROGEP Relat. Atividades Parcial/Final EP Docente").

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 (No SEI, em “Gerar documento”, escolha a opção "PROGEP Parecer Comissão Avaliadora EP Docente").

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 nº 15187/2019/ME](#)

[Nota Técnica nº 27974/2021/ME](#)

[Parecer AGU/MC nº 01/2014](#)

[Resolução CONSUN nº 02/2018](#)

[Resolução CONSUN nº 76/2022](#)

[Resolução COCEPE nº 011/2014](#) – Formulário para Avaliação Colateral e Formulário para Avaliação Discente

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1		Abrir processo do tipo "Pessoa: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório - Docente", nível de acesso público	No SEI
2	CHEFIA IMEDIATA	Incluir documento "PROGEP Ficha Abertura Processo EP Docente", indicando tutor(a)	No SEI
3		Enviar para a Direção da Unidade	No SEI
4		Designar Tutor(a) (período de 30 meses) a partir da indicação da chefia, através de portaria interna	No SEI
5	DIREÇÃO DA UNIDADE	Designar através de portaria interna a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente (CAEP), composta por três avaliadores(as), docentes de classe e titulação superiores ou iguais às do(a) avaliado(a)	No SEI
6	CONSELHO DEPARTAMENTAL OU DO CENTRO	Referendar indicações (Tutor(a) e Comissão), incluindo Ata da reunião ao processo	No SEI
7	DIREÇÃO DA UNIDADE	Encaminhar processo para Docente em EP, Tutor(a) e Chefia imediata	No SEI
8		Inserir o documento "PROGEP Checklist Estágio Probatório Docente", preenchendo ao longo do processo	No SEI
9	DOCENTE AVALIADO(A)	Elaborar Plano de Trabalho Inicial (para os primeiros 18 meses do Estágio Probatório), utilizando o documento "PROGEP Plano de Trabalho Inicial/Final EP Docente", entregando ao final dos primeiros trinta (30) dias de efetivo exercício	No SEI
10		Assinar Plano de Trabalho	No SEI
11	TUTOR(A)	Assinar Plano de Trabalho	No SEI
12	DEPARTAMENTO OU COLEGIADO DE CURSO	Apreciar e aprovar Plano de Trabalho, incluindo a ata ao processo*	No SEI
13	CONSELHO DEPARTAMENTAL OU DO CENTRO	Apreciar e aprovar Plano de Trabalho, incluindo a ata ao processo*	No SEI
14	DOCENTE AVALIADO(A)	Executar Plano de Trabalho Inicial	Como estabelecido
15	TUTOR(A)	Acompanhar desenvolvimento do Plano de Trabalho do(a) docente em EP	Periodicamente
16		Participar do Programa de Formação Pedagógica	Presencialmente ou online
17	DOCENTE AVALIADO(A)	Incluir relatório parcial (ao final de dezoito (18) meses de efetivo exercício no cargo), utilizando o documento "PROGEP Relat. Atividades Parcial/Final EP Docente"	No SEI
18		Preencher relatório de autoavaliação "PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente"	No SEI
19		Entregar Plano de Trabalho Final **	No SEI
20	TUTOR(A)	Incluir relatório de acompanhamento, utilizando o documento "PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente"	No SEI
21	CHEFIA IMEDIATA	Incluir relatório de avaliação, utilizando o documento "PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente"	No SEI
22		Incluir relatórios de avaliação pelos Colaterais e relatórios da Avaliação Discente de cada disciplina ministrada pelo(a) avaliado(a) nos períodos que compreendem o relatório	No SEI
23		Incluir Parecer Avaliativo utilizando o documento "PROGEP Parecer Comissão Avaliadora EP Docente"	No SEI
24	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(à) Avaliado(a) e seu Tutor(a), com críticas e sugestões que permitam ao avaliado corrigir eventuais deficiências	No SEI
25	TUTOR(A)	Dar ciência e sobrestar o processo	No SEI
26		Executar Plano de Trabalho Final	Como estabelecido
27	DOCENTE AVALIADO(A)	Incluir no 30º mês, Relatório Final de Atividades (PROGEP Relat. Atividades Parcial/Final EP Docente), Relatório de Autoavaliação Final (PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente), RAADs do período, Certificado de Participação em Formação Pedagógica	No SEI
28	CHEFIA IMEDIATA	Incluir Relatório de Acompanhamento Final (PROGEP Relatório de Avaliação - EP Docente), Avaliação Discente, Avaliação Colateral	No SEI
29	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE (CAEP)	Realizar avaliação final (30º mês) e incluir Parecer Avaliativo utilizando o documento "PROGEP Parecer Comissão Avaliadora EP Docente"	No SEI
30	DOCENTE AVALIADO(A)	Dar ciência do Parecer Avaliativo da CAEP	No SEI
31	DEPARTAMENTO OU COLEGIADO DE CURSO	Apreciar e aprovar parecer da Comissão de Avaliação, incluindo Ata da reunião ao processo	No SEI
32	CONSELHO DEPARTAMENTAL OU DO CENTRO	Referendar o parecer da Comissão, incluindo Ata da reunião ao processo	No SEI
33	DIREÇÃO DA UNIDADE	Enviar processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) até o 32º mês de efetivo exercício do(a) servidor(a) avaliado	No SEI
34	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
35		Incluir despacho à CDP	No SEI
36	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Solicitar homologação do parecer emitido pela CAEP	No SEI
37	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Incluir despacho de homologação do parecer	No SEI
38	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encaminhar para ciência do(a) servidor(a) em EP e da Direção da Unidade	No SEI
39	DOCENTE AVALIADO(A) e DIREÇÃO DA UNIDADE	Dar ciência e concluir processo	No SEI
40		Reabrir processo (36º mês)	No SEI
41	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar afastamentos do servidor(a)	No SEI
42		Aguardar igual período, se houver situação que suspenda o EP, postergando a data final do mesmo	No SEI
43		Emitir Portaria (ao término dos 36 meses de EFETIVO exercício)	No SIPPAG
44	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SIPPAG
45		Publicar a Portaria	No SIPPAG
46	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
47		Encerrar Estágio Probatório na planilha de controle	Na planilha interna de controle
48		Encaminhar para ciência	No SEI
49	DIREÇÃO DA UNIDADE E DOCENTE AVALIADO	Concluir processo, após ciência da emissão da Portaria	No SEI
50	DOCENTE AVALIADO(A)	Abrir processo relacionado "Pessoa: Aceleração da Promoção/Promoção por Titulação" seguindo procedimentos elencados na Base de Conhecimento "Aceleração da Promoção/ Promoção por Titulação"	No SEI

*Etapas 13 e 14: prazo máximo de 30 dias nas duas instâncias

**Repetir procedimentos da etapa 12 até a etapa 14

