



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

ORIENTAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE



MICHEL TEMER
Presidente da República

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

PAULO BARONE
Secretário de Educação Superior

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PAULO AFONSO BURMANN
Reitor

LUCIANO SCHUCH
Vice-Reitor

GETULIO ROCHA RETAMOSO
Chefe de Gabinete do Reitor

JOSÉ CARLOS SEGALLA
Pró-Reitor de Administração

CLAITON HILLIG
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO
Pró-Reitor de Extensão

MARTHA BOHRER ADAIME
Pró-Reitora de Graduação

JOSÉ MARIO DOLEYS SOARES
Pró-Reitor de Infraestrutura

FRANK LEONARDO CASADO
Pró-Reitor de Planejamento

PAULO RENATO SCHNEIDER
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

MARCIA HELENA DO NASCIMENTO LORENTZ
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Equipe do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional

Assist. em Adm. Alice Moro Neocatto

Adm. Ana Lucia Pascotto Lima

Psic. Carine Viegas Cavalheiro

Pedag. Loiva Isabel Marques Chansis

Adm. Mariana de Freitas Baldissera

Adm. Priscilla Westphalen Berneira Teixeira

Adm. Andressa Fighera

Coordenadora de Ingresso, Mobilidade e
Desenvolvimento

SUMÁRIO

1 – Apresentação.....	5
2 – O que é o Estágio Probatório.....	6
3 – Licenças e Afastamentos.....	8
4 – Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.....	9
5 – Plano de Atividades.....	11
6 – As Avaliações.....	12
7 – Homologação.....	13
8 – Acompanhamento do Estágio Probatório.....	14
9 – Do direito à reconsideração	16
10 – Do direito ao recurso.....	17
11 – Legislação.....	18
Anexo 1 – Modelo do Plano de Atividades.....	19
Anexo 2 – Ficha de Avaliação.....	20

1. Apresentação

Este manual tem por objetivo informar e orientar o docente em Estágio Probatório, tendo como parâmetro o disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 20) e na Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (Numov), tem a responsabilidade de acolher, informar e orientar o docente em Estágio Probatório da Universidade Federal de Santa Maria.

O ingresso do servidor na instituição é uma etapa muito importante na sua vida funcional e, naturalmente, surgem muitas dúvidas nesse momento. Diante disso, os servidores são convocados a participar do Seminário de Recepção e Integração de Novos Servidores, promovido pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED), no qual são complementadas as informações recebidas no ingresso.

2. O que é o Estágio Probatório?

O Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual este será acompanhado e avaliado quanto ao desempenho no cargo, observando-se os fatores de desempenho profissional estabelecidos no Art. 20 do Regime Jurídico Único:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade; e
- V - Responsabilidade.

2. O que é o Estágio Probatório?

Além do disposto no Art. 20 da Lei 8.112/90 (Regime Jurídico Único), que estabeleceu os fatores de desempenho (assiduidade, iniciativa, disciplina, produtividade e responsabilidade), a Lei 12.772/12, em seu Art. 24, destaca a importância de outros aspectos que devem ser considerados para aferir o grau de desempenho dos docentes, que são:

- I - Adaptação ao trabalho;
- II - Cumprimento dos deveres e obrigações;
- III - Ética profissional;
- IV - Cumprimento do Plano de Atividades apresentado ao Departamento;
- V - Desempenho didático-pedagógico;
- VI - Participação no Programa de Recepção; e
- VII - Avaliação pelos discentes.

3. Licenças e Afastamentos

Ao servidor em Estágio Probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família ou da própria saúde;
- II - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Para o serviço militar;
- IV - Para atividade política;
- V - Para exercício de mandato eletivo;
- VI - Para estudo ou missão no exterior;
- VII - Para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País;
- VIII - Para servir em organismo internacional; e
- IX - Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

O Estágio Probatório ficará suspenso, sendo retomado a partir da data do término do impedimento, nos seguintes casos: licença por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração; licença para atividade política; participação em curso de formação e licença para servir em organismo internacional.

4. Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

De acordo com o disposto no Art. 23 da Lei 12.772, de 28/12/2012, todos os docentes admitidos a partir de janeiro de 2013 deverão ser avaliados por uma Comissão, formada por **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.**

No âmbito da UFSM, a Comissão deverá ser composta por 4 (quatro) docentes, sendo 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplentes.

Os nomes dos docentes que irão compor a comissão deverão ser indicados: 1 (um) e seu suplente pelo Colegiado do Departamento de exercício do docente; e 1 (um) e seu suplente pelo Colegiado do Curso no qual o docente ministra o maior número de aulas.

4. Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

Na impossibilidade de formação de comissão que atenda aos critérios estabelecidos, essa deverá ser composta por docentes estáveis de outro Departamento/Colegiado de Curso, da mesma área de atuação do docente ou de área correlata.

A Portaria de nomeação deverá ser emitida pela Direção do Centro de Ensino ou pelo *campus* ao qual o servidor pertence, no prazo de, **no máximo, 1 (um) mês** a partir da data de exercício do servidor .

Tão logo a Portaria seja emitida, deverá ser enviada uma cópia desse documento à Chefia do Departamento e ao Numov/Cimde/Progep.

5. Plano de Atividades

O Plano de Atividades elaborado pelo docente ingressante deverá ser entregue, a cada etapa, ao Chefe de Departamento e à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

- O Plano de Atividades referente à 1ª etapa deverá ser entregue em, no máximo, **1 (um) mês** após o início das atividades do servidor na Instituição;
- O Plano de Atividades referente à 2ª etapa deverá ser entregue no dia da reunião de Avaliação da 1ª etapa; e
- O Plano de Atividades referente à 3ª etapa deverá ser entregue no dia da reunião de Avaliação da 2ª etapa.

Salienta-se que é de responsabilidade do servidor a entrega do Plano de Atividades em tempo hábil para que a Comissão possa acompanhar as atividades descritas e para que o desempenho seja avaliado com segurança e justiça.

O docente deverá apresentar à Comissão um relatório das atividades desenvolvidas, antes da finalização de cada etapa, a fim de que a Comissão possa avaliar se foram cumpridas as metas propostas no Plano de Atividades. Recomenda-se que o relatório seja entregue com antecedência.

6. As Avaliações

No período de realização do Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação deverá realizar três avaliações parciais, na seguinte forma:

- I - Primeira avaliação parcial, a ser concluída até o final do 9º mês do estágio probatório;
- II - Segunda avaliação parcial, a ser concluída até o final do 18º mês do estágio probatório; e
- III - Terceira avaliação parcial, a ser concluída até o final do 27º mês do estágio probatório.

7. Homologação

Com base no Art. 20, §1º da Lei 8.112/90, **quatro meses antes do final do estágio probatório**, as fichas são encaminhadas pelo Numov/Cimde/Progep (ao)à Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para que, com base nas recomendações da Comissão que acompanhou o docente, possa **homologar ou não homologar** o Estágio Probatório. Este ato se dá mediante emissão de Portaria.

A Portaria de Homologação do Estágio Probatório é tornada pública por meio do Boletim de Pessoal, publicado no *site* da Progep. O registro da portaria no SIE poderá ser visualizado no Portal do RH no ícone “ocorrências funcionais”.

8. Acompanhamento do Estágio Probatório

As avaliações realizadas pela Comissão acontecem conforme o desenvolvimento do trabalho, apresentado no Plano de Atividades.

As fichas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório Docente (Anexo 2) serão encaminhadas ao Departamento pelo Numov/Cimde/Progep, via protocolo.

Em cumprimento ao Art. 25 da Lei 12.772/2012, recomenda-se que, após o recebimento da ficha de avaliação do servidor docente, a Comissão de Estágio Probatório agende a reunião de avaliação com o servidor, solicitando previamente a apresentação do relatório de atividades.

Após feita a Avaliação, a ficha deverá ser assinada pelos membros da Comissão e pelo Chefe de Departamento, assim como pelo docente avaliado, atestando a **ciência** do docente avaliado acerca do conteúdo.

8. Acompanhamento do Estágio Probatório

Caso o servidor avaliado não concorde em assinar a ficha de avaliação, a Comissão deverá colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas, informando que o servidor tomou conhecimento do conteúdo da avaliação, mas negou-se a assinar.

O Numov/Cimde/Progep fica à disposição do servidor e/ou da Comissão de Avaliação, caso tenha(m) alguma dificuldade no decorrer do processo, sendo que o Núcleo poderá entrar em contato com o servidor e/ou com a Comissão de Avaliação para acompanhamento do Estágio Probatório.

9. Do direito à reconsideração

Havendo discordância quanto à Avaliação, a cada etapa, o servidor poderá encaminhar **manifestação** ao Numov/Cimde/Progep, fundamentada com documentos que julgar necessários, uma vez que existe o direito ao contraditório.

O prazo para o envio da manifestação é de até 30 (trinta) dias, a contar da ciência da Avaliação.

A manifestação será encaminhada à Comissão para ciência; e para deferimento ou indeferimento, se houver solicitação de revisão.

A Comissão terá o prazo de até 30 (trinta) dias para resposta e envio dessa ao Numov/Cimde/Progep, que dará ciência ao servidor avaliado.

Dessa forma, dá-se por encerrada a etapa da Avaliação, pois a solicitação de reconsideração não enseja recurso hierárquico, uma vez que não se trata de decisão administrativa definitiva.

10. Do direito ao recurso

O servidor tem direito a encaminhar Recurso Administrativo da não homologação do Estágio Probatório ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas no prazo de até 30 (trinta) dias após a ciência da não homologação.

A solicitação de recurso se dará mediante a abertura de processo administrativo, no Protocolo Geral, endereçado ao Numov/Cimde/Progep, que fará os encaminhamentos necessários.

O Numov encaminhará o processo ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, o(a) qual irá deferir a solicitação de recurso ou encaminhar o Processo de Estágio Probatório ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria de Exoneração.

O servidor tomará ciência da assinatura da Portaria e poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, submeter o recurso ao Conselho Universitário, em última instância, sendo que o Conselho Universitário deverá julgar o respectivo recurso e publicar sua decisão ainda no prazo de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório.

11. Legislação

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- Lei 9.784 , de 29 de janeiro de 1999;
- Nota 362/2017/PFUFSM/PGF/AGU.

* Qualquer mudança legislativa importa na imediata adequação deste conjunto de orientações.

Dúvidas em relação ao processo de Avaliação do Estágio Probatório podem ser dirimidas no Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional, na sala 448, 4º andar, no prédio da Administração Central, pelo telefone (55) 3220-8760 ou pelo e-mail numov@ufsm.br

ANEXO 1 – Modelo Plano de Atividades

Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento
Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional
Modelo ou Sugestão de Plano de Atividades:

I – Identificação:

<i>Nome:</i>	
<i>Matrícula SIAPÉ:</i>	
<i>Lotação:</i>	
<i>Cargo:</i>	
<i>Data de Exercício:</i>	

II – Atividades de Ensino:

1) Ensino de Graduação	
2) Ensino de Pós-Graduação	
3) Outras atividades (participação em bancas de defesa, orientação de alunos)	

III – Atividades de Pesquisa:

Identificar o título da pesquisa, período de realização da pesquisa, órgão financiador, carga horária prevista
Descrever resumidamente o projeto

IV – Atividades de Extensão:

Identificar o título da atividade, período de realização, carga horária prevista
Descrever resumidamente o projeto

V – Atividades Administrativas e de Gestão:

Descrever a ocupação de funções, participação em comissões, participação em treinamentos e capacitações seja como instrutor ou como aluno

VI – Outras Atividades Complementares:

Assinatura do Docente e encaminhamento ao Chefe do Departamento e à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

ANEXO 2 – Ficha de Avaliação

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR DOCENTE – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Este formulário deverá ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor abaixo relacionado.

Após o preenchimento e a realização de reunião entre a Comissão e o Avaliado, todos os membros deverão assinar o documento, assim como o Chefe de Departamento e enviá-lo para o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas até o prazo estipulado.

DATA DE ENVIO: XXX DATA DE DEVOLUÇÃO: XXX

I – Dados de identificação:

Nome:	
Matrícula SIAPE:	
Lotação:	
ETAPA DE AVALIAÇÃO:	
Cargo:	
Data de Exercício:	

II – Fatores de avaliação, conforme art. 20 da Lei 8.112/90:

Considere os critérios a seguir para avaliar o desempenho do servidor no trabalho:

1) Assiduidade*	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente

* Observe o cumprimento dos horários, frequência, permanência no trabalho e comparecimento aos compromissos agendados.

2) Iniciativa*	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente

* Avalie o interesse do docente em desenvolver/propor atividades relacionadas à sua área de atuação e interesse da Instituição, aprimoramento e atualização, superação de dificuldades e resolução de problemas.

ANEXO 2 – Ficha de Avaliação

3) Disciplina*	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente

* Observe se o docente mantém um relacionamento respeitoso com colegas, superiores, alunos e público em geral e se procura manter um bom clima de trabalho e o cumprimento das normas e compromissos.

4) Produtividade*	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente

* Avalie as técnicas e os recursos utilizados no desenvolvimento das atividades, integração dos conteúdos, publicações e resultados das atividades vinculadas ao desempenho acadêmico.

5) Responsabilidade*	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente

* Avalie o zelo e o sigilo mantido com as informações e o patrimônio público e com o trabalho desenvolvido, a sua responsabilidade técnica e ética.

III – Considere o desempenho do servidor na Avaliação Docente pelo Discente:

Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente

IV – Considerando o Plano de Trabalho apresentado anteriormente, avalie como está o desenvolvimento das atividades do servidor em direção ao alcance de suas metas:

ANEXO 2 – Ficha de Avaliação

V – Descreva atividades administrativas ou outras contribuições desenvolvidas pelo servidor, tais como: participação em comissões, colegiados, funções ocupadas, bancas, treinamentos realizados, eventos etc.

VI – Participou do Seminário de Recepção e Integração Institucional para os novos servidores?

Sim Não

VII – De acordo com a avaliação feita pela Comissão, esta recomenda:

- () permanência do servidor no Departamento/unidade
 - () treinamento ou capacitação em _____
 - () remanejamento para outro Departamento/unidade
 - () Exoneração
 - () Outras medidas. Cite quais:
-

Membros da Comissão: _____ Santa Maria, de _____ de 20 ____.

(Assinatura, Nome legível e SIAPE)

(Assinatura, Nome Legível e SIAPE)

Chefe do Departamento:

(Assinatura e Carimbo)

Servidor:

(Assinatura)



PROGEP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Telefone: (55) 3220-8760
E-mail: numov@ufsm.br