

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SERVIÇO DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Docentes

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Camilo Sobreira de Santana

Secretária de Educação Superior

Denise Pires de Carvalho

Reitor

Demetrius David da Silva

Vice-Reitora

Rejane Nascentes

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Luiz Antônio Abrantes

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Martha Oliveira Pacheco

Chefe do Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação

Felipe Cardoso dos Santos

Elaboração de Conteúdo

Felipe Cardoso dos Santos

Layse Brandão Carneiro Miranda

Ricardo Gandini Lugão

Diagramação e Capa

Flávio Magno Moreira Pinto

O que é Estágio Probatório?

É um período de 3 (três) anos de Avaliação e consiste na apreciação do desempenho do servidor no cargo, emprego ou função, bem como do seu desenvolvimento no trabalho durante o período avaliativo.

O que será avaliado?

Segundo a Lei 8112/90, os fatores de avaliação a serem observados são: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Para que avaliar?

Para contribuir com o aumento da eficiência organizacional e da melhoria do desempenho dos servidores e do seu nível de satisfação, a partir da operacionalização do próprio processo de Avaliação de Desempenho e das informações resultantes. A Avaliação do Estágio Probatório é essencial para dar estabilidade aos servidores que possuem ou estão dispostos a adquirir as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Quem será avaliado?

Servidor admitido por meio de concurso público na Universidade Federal de Viçosa – UFV.

Quem avalia?

Comissão composta por 3 membros nomeados pela Chefia de Departamento/Instituto, ou Unidade de Ensino, ou Pró-Reitoria em caso de órgãos administrativos, além de 1 orientador.

Períodos de Avaliação:

4 fases com duração de 8 meses cada.

- 1ª fase: 1º ao 8º mês
- 2ª fase: 8º ao 16º mês
- 3ª fase: 16º mês ao 24º mês
- 4ª fase: 24º ao 32º mês

Quem coordena o processo?

A Comissão de Avaliação será a responsável por todo o processo, acompanhada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFV. À Comissão caberá a organização e o controle do processo no setor sob sua responsabilidade.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PGP	1	Abre processo de Estágio Probatório do servidor Técnico-Administrativo, contendo os seguintes documentos: • ofício à Chefia do Departamento/Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino (CEDAF ou COLUNI) ou Chefia de Órgãos Administrativos, solicitando que se proceda à avaliação do servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório nos termos do Art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 - RJU, da emenda constitucional n.º 19/98 e da Resolução nº 4/2022/CONSU; • cópia da Resolução 4/2022/CONSU; • cópia do termo de posse assinado; • comprovação da data de entrada em exercício; • O ofício deverá conter informações para acesso aos formulários, bem como orientações para cadastro da Comissão no Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório; • Cadastra o Avaliado no Sistema de Gerenciamento de Estágio Probatório; • O processo deverá ser enviado ao Departamento / Instituto / Unidade de Ensino / Órgão Administrativo.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Chefe do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino	2	Submete o processo à apreciação do Colegiado.
Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino	3	Indica o Orientador e os membros para a Comissão de Avaliação do docente em estágio probatório.
Chefe do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino	4	Emite ato nomeando o Orientador e a Comissão de Avaliação do docente em estágio probatório.
Docente e Orientador	5	Elaboram Plano de atividades que deverá ser submetido à comissão em até 30 dias após o início da fase.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Chefia imediata	6	Estabelece, com a concordância do docente em estágio probatório, a programação geral do período de estágio probatório, e as datas de entrega dos Planos de Atividades, compreendido de 4 fases: Observações: • O Programa de Avaliação do Estágio Probatório consta de formulários de planejamento e de conclusão de atividades a serem rigorosamente executados de acordo com o cronograma abaixo: ◦ 1ª fase: 1º ao 8º mês ◦ 2ª fase: 8º ao 16º mês ◦ 3ª fase: 16º mês ao 24º mês ◦ 4ª fase: 24º ao 32º mês • O Plano de Atividades deverá ser entregue até 30 dias após o início da cada fase; • O Relatório de Atividades (RADOC) deverá ser entregue pelo docente em estágio probatório, contemplando todas as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Capacitação e Administração desenvolvidas pelo docente avaliado até 30 dias após o término de cada fase; • Em caso de não cumprimento pleno dos prazos por parte do avaliado, a Comissão de Avaliação deverá notificá-lo do fato, fazendo constar do processo e do relatório final; • As fases poderão ser modificadas para coincidirem com os semestres letivos, desde que respeitado o término da 4ª fase, no 32º mês de exercício no cargo.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Orientador	7	Orienta o docente sobre a utilização do RADOC e demais aspectos relevantes do estágio probatório.
Comissão de Avaliação	8	Anexa ao processo, após o cumprimento de cada fase, o Plano e o Relatório de Atividades (RADOC) do docente em estágio probatório.
	9	Anexa ao processo, após o cumprimento de cada fase, os documentos elencados no §4º do Art. 12 da Res. 04/2022, para subsidiar a Avaliação de Desempenho do Docente em estágio probatório a ser feita pela Comissão de Avaliação. Observação: Para auxiliar a avaliação da Comissão, deverão ser incluídos no processo os seguintes documentos, além do Plano de Atividades e do Relatório de Atividades Docentes:

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Comissão de Avaliação	9	• Ofício emitido pela chefia da Unidade de Ensino, ouvidos os Coordenadores de Disciplinas, se for o caso, sobre a assiduidade e a disciplina do docente avaliado; • relato das Comissões de Ensino, de Pesquisa e de Extensão do Departamento ou Instituto ou Unidade de Ensino sobre a iniciativa, a produtividade e a responsabilidade do docente avaliado; • informações disponíveis referentes às disciplinas ministradas pelo docente avaliado, em que conste a avaliação dos estudantes, conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Disciplinas da Pró-Reitoria de Ensino.
	10	Realiza, em cada uma das fases, a Avaliação de Desempenho do Docente em Estágio Probatório, podendo diligenciar nos diversos setores da UFV para obter dados concretos referentes aos fatores de avaliação. Observações: • Encerrada a 4ª fase de avaliação a Comissão de avaliação deverá elaborar Relatório Final sobre o estágio probatório do docente avaliado.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Comissão de Avaliação	10	Fatores a serem avaliados: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.
	11	Encaminha o processo para que o orientador do docente em estágio probatório lhe dê ciência do parecer sobre o Plano de Atividades e a Avaliação de Desempenho de cada uma das fases em análise.
Orientador	12	Analisa o processo, em cada uma das fases, juntamente com o avaliado, se manifestam e/ou apresentam requerimentos no prazo de 10 dias da notificação, se for o caso. Observação: Não havendo nenhum requerimento a fazer, o orientador envia o processo para o Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino, para análise deliberação.
Colegiado do Departamento ou Instituto ou da Unidade de Ensino	13	Aprécia o processo, emite parecer e envia ao Chefe do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Chefia do Departamento ou Instituto ou Diretor da Unidade de Ensino	14	Deverá informar à PGP sobre o andamento do estágio probatório, por meio de despacho no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ao término de cada fase da avaliação de desempenho do docente, constando a reunião em que o processo foi analisado e deliberado.
	15	Retorna o processo para o orientador ao final de cada uma das 3 primeiras fases.
	16	Em se tratando da 4ª fase, encaminha o processo à PGP. Conselho Departamental ou à Pró-Reitoria de Ensino se Unidade de Ensino, após análise e deliberação sobre o Relatório Final de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação e manifestação do orientador e avaliado.
PGP	17	Encaminha o processo ao Conselho Departamental ou à Pró-Reitoria de Ensino se Unidade de Ensino, após análise e deliberação sobre o Relatório Final de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação e manifestação do orientador e avaliado.

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Interessado	Passo	Procedimentos
Conselho Departamental ou Pró-Reitoria de Ensino	18	Analisa o processo, emite parecer e encaminha para a PGP.
PGP	19	Anexa ato referente a ultima progressão do Docente e encaminha à CPPD.
CEPE	20	Se pronuncia sobre o processo e encaminha ao CONSU.
CONSU	21	Emite parecer final sobre o Programa de Avaliação de Estágio Probatório do docente, e encaminha para a PGP.
PGP	22	Toma as providências necessárias à efetivação ou exoneração do docente.

LEGISLAÇÃO

- Art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 – RJU
- Emenda constitucional n.º 19/1998
- Resolução UFV n.º 3/2006/CONSU para servidores que ingressaram até 31/03/2022
- Resolução UFV n.º 04/2022/Consu para servidores que ingressaram após 1º/04/2022

SERVIÇO DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

provimento@ufv.br

www.pgp.ufv.br

(31) 3612-2215

