



Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório para Concessão de Estabilidade ao Servidor Docente:

Fundamentação legal: RESOLUÇÃO/CONSU Nº 003, de 30 de março de 2015
(Modificada pela Resolução nº 016/2017)

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor docente nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis meses) de efetivo exercício, conforme legislação vigente.

Art. 4º A avaliação de desempenho do servidor docente em estágio probatório constará de 3 (três) etapas e deve ser realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, no final do 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício.

Passo a Passo:

1. O **Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED)** abre o processo de avaliação de estágio probatório de cada docente, anexando uma cópia do termo de exercício correspondente.
2. O **SESED** encaminha o processo de avaliação de estágio probatório à unidade acadêmica do docente em até 60 (sessenta) dias após o início de seu exercício, para inclusão do Plano de Trabalho.
3. O **titular da unidade acadêmica** providenciará a instrução do processo com os seguintes documentos:
 - I – informação sobre assiduidade e disciplina;
 - II – plano de trabalho do docente, aprovado pelo colegiado superior da unidade acadêmica de lotação;
 - III – cópia do relatório anual das atividades docentes (RADOC) aprovado pelo colegiado superior da unidade acadêmica de lotação;
 - IV – cópia do RADOC parcial, relativo ao tempo não contemplado no RADOC anual, aprovado pelo colegiado superior da unidade acadêmica de lotação;
 - V – comprovação de participação no Programa de Recepção de Docentes;
 - VI – resultado da avaliação docente pelo corpo docente;
 - VII – avaliação realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.



4. O **servidor docente em estágio probatório** deve ser continuamente avaliado, acompanhado e orientado em suas atribuições pelo titular da unidade acadêmica, na qual for lotado e pela Comissão de Avaliação de Desempenho, designada para este fim.
5. O **servidor docente em estágio probatório** deve elaborar o seu plano de trabalho em consonância com o planejamento da unidade de sua lotação e submetê-lo à aprovação do colegiado superior de sua unidade acadêmica no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a entrada em exercício.
6. Após aprovação do plano de trabalho em assembleia, a **unidade acadêmica** anexa uma cópia do mesmo no processo.
7. O **processo** é devolvido pela unidade acadêmica ao SESED.
8. A **avaliação de desempenho do servidor docente em estágio probatório** constará de 3 (três) etapas e deve ser realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, no final do 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício.

ATENÇÃO:

- A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta pelo titular da unidade acadêmica, que a preside, e por dois docentes estáveis, sendo um indicado pelo colegiado superior da unidade acadêmica e outro indicado pelo colegiado de curso no qual o docente avaliado tenha lecionado o maior número de aulas.
 - Caso o titular da unidade acadêmica também se encontre também em estágio probatório, este deve ser substituído pelo Pró-reitor de Ensino de Graduação ou seu substituto legal.
9. O **processo** fica arquivado no SESED e é enviado novamente à unidade acadêmica no 12º, 24º e 30º mês de estágio probatório do docente avaliado.

ATENÇÃO:

- O SESED deve encaminhar o processo de avaliação de estágio probatório à unidade acadêmica do docente em até 15 (quinze) dias antes da data de encerramento de cada etapa devida do estágio.
- A unidade acadêmica de lotação do docente em estágio probatório deve devolver o processo ao SESED em até 15 (quinze) dias com os devidos procedimentos realizados, devendo manter em seus arquivos uma cópia

do plano de trabalho do docente em estágio probatório para consulta pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho.

10. A cada etapa de avaliação, a **comissão** deve preencher a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório com a síntese das informações coletadas nos instrumentos utilizados e com as críticas e sugestões quanto ao desempenho apresentado pelo docente.
11. Após cada etapa de avaliação, a **unidade acadêmica** devolve o processo ao SESED.
12. A **Ficha de Avaliação** deve ser assinada pelos membros da comissão e pelo avaliado, caso concorde com o resultado da avaliação.
13. Em caso de discordância em relação ao resultado de alguma das etapas da avaliação de estágio probatório, o **docente** poderá redigir relatório à parte, que comporá o processo.
14. Após a realização da 3ª (terceira) etapa, além do relatório referente a essa etapa, a **comissão de avaliação** deve produzir o Relatório Final de Avaliação de Desempenho por Término de Estágio Probatório, embasado nas informações recebidas nas 3 (três) etapas realizadas, devendo ser conclusivo e produzido antes de encerrado o 31º (trigésimo primeiro) mês de efetivo exercício do servidor docente.
15. Após parecer conclusivo, a **comissão** deve encaminhar o processo ao SESED que posteriormente o encaminhará à PROGP para homologação.

ATENÇÃO:

A homologação acima deve ser realizada pela PROGP antes de findo o período do estágio probatório, nos termos da legislação vigente, ressalvando-se as situações em que houver interposição de recurso.

16. A **PROGP** informa formalmente o servidor docente avaliado sobre o resultado final de sua avaliação de estágio probatório, do qual, se desfavorável, cabe recurso aos órgãos competentes, conforme norma vigente.

ATENÇÃO:

- O recurso deve ser interposto formalmente, pelo interessado, em até 5 (cinco) dias da data de cientificação.



17. Sendo favorável, a **PROGP**, ao final do período de estágio probatório, encaminha por *e-mail* uma cópia da portaria com o resultado final da avaliação de estágio probatório ao servidor interessado.
18. Ao final do período do Estágio Probatório, a **PROGP** emite portaria sobre o resultado do estágio probatório do servidor.
19. O **servidor docente aprovado** na avaliação do estágio probatório deve ser efetivado no Quadro Permanente de Pessoal da UFSJ.
20. O **servidor docente não aprovado** na avaliação do estágio probatório, garantido o prazo para recurso, deve ser exonerado do cargo.
21. O **processo** fica arquivado no SESED, com uma cópia da portaria.