



SEMINÁRIO DE RECEPÇÃO E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL PARA NOVOS SERVIDORES

Adm. Priscilla W.B. Teixeira

Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional
Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e
Desenvolvimento

Equipe do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional

Carine Viegas Cavalheiro (Psicóloga)

Mariana de Freitas Baldissera (Administradora)

Patrícia Nunes Pezzini (Assistente em Administração)

Priscilla Westphalen Berneira Teixeira (Administradora)

Adm. Andressa Fighera

Coordenadora de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento

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.

O que é o Estágio Probatório?

Além do disposto no Art. 20 da Lei 8.112/90 (Regime Jurídico Único), a Lei 12.772/12, em seu Art. 24, dispõe que, para aferir o grau de desempenho dos docentes, devem ser considerados os seguintes fatores:

- 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.

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 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.

Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

- **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 (Art. 23 da Lei 12.772, de 28/12/2012).**

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

Indicação:

- 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.

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.

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.

Plano de Atividades

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.

A Comissão de Estágio Probatório deve agendar a reunião de avaliação com o servidor, solicitando previamente a apresentação do relatório de atividades (Art. 25 da Lei 12.772/2012).

Recomenda-se que o relatório seja entregue com antecedência.

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.

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.

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”.

Acompanhamento do Estágio Probatório

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

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.

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.

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: até 30 dias, a contar da ciência da Avaliação.
- Comissão: defere/indefere, se houver solicitação de revisão. Tem até 30 dias para resposta .
- Numov dará ciência ao servidor avaliado.
- Dá-se por encerrada a etapa da Avaliação.

Do direito ao recurso

Recurso Administrativo da não homologação do Estágio Probatório:

- Abertura de processo administrativo, no Protocolo Geral, até 30 dias após a ciência da não homologação;
- O Numov encaminhará o processo ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas:
 - Deferir a solicitação de recurso; ou
 - Encaminhar o Processo ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria de Exoneração.
- Após ciência da assinatura da Portaria o servidor terá o prazo de até 30 dias, submeter o recurso ao Conselho Universitário;
- Conselho Universitário deverá julgar o respectivo recurso e publicar sua decisão ainda no prazo de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório.

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.

Modelos

- Modelo do Plano de Atividades e Ficha de Avaliação

Contato:

Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional - Numov
Sala 448, 4º andar, no prédio da Reitoria
telefone (55) 3220-8760
e-mail: numov@ufsm.br