



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## **MANUAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DOCENTE**

Maceió, outubro de 2019.

**Reitora**

Maria Valéria Costa Correia

**Vice-Reitor**

José Vieira da Cruz

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho**

Carolina Gonçalves de Abreu Valença

**Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

Faustino Francisco dos Santos Júnior

**Setor de Avaliação de Desempenho**

Allex de Omena Albuquerque

Amanda Cavalcante da Silva

Luzia Vieira

Nídia Maria da Silva

Wilma Kelly Gomes dos Santos

**Colaboradores**

Adhemar Ranciaro Neto

Fernando Enrique Echaiz Espinoza

Iracilda Maria de Moura Lima

Krérley Irraciel Martins Oliveira

Mírian Gomes Tenório da Silva

Comissão Permanente Pessoal Docente (CPPD)

## SUMÁRIO

1. DA ORIENTAÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE .....	04
2. DOS SECRETÁRIOS E DA UNIDADE ACADÊMICA .....	04
3. DOS DOCENTES AVALIADOS .....	09
4. DA COMISSÃO AVALIADORA.....	12
5. DO CONSELHO DA UNIDADE ACADÊMICA.....	17
6. DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD) .....	18
7. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP) .....	18
8. DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE.....	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19

# MANUAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DOCENTE

*Dispõe sobre as políticas, fluxos e procedimentos para a avaliação do estágio probatório docente.*

## 1. DA ORIENTAÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

### 1.1 Orientações preliminares

1.1.1 A avaliação deverá ser realizada de acordo com as **Resoluções Consuni nº 37/2008 e nº 46/2014**, que podem ser encontradas na página da UFAL (Servidor → Avaliação → Estágio Probatório → Docente → Resoluções).

1.1.2 Este manual foi organizado em seções direcionadas a cada participante envolvido no processo de avaliação. Logo, há repetição proposital de algumas instruções, de modo a orientar aos diferentes interessados.

## 2. DOS SECRETÁRIOS E DA UNIDADE ACADÊMICA

2.1 - É imprescindível a leitura e conhecimento das resoluções supracitadas.

2.2 - Tendo em vista que a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório tem a finalidade de **acompanhar o servidor, prestando orientação e apoio técnico**, bem como **avaliá-lo em sua aptidão e capacidade** para o desempenho do cargo, é imprescindível que, logo do ingresso do docente, o representante máximo da Unidade designe uma comissão de avaliação, composta por 3 (três) membros titulares e suplentes, indicando, entre eles, o presidente, além de atender ao disposto no item 2.3.

2.3 - A Comissão de Avaliação deverá ser composta 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 (§ único, Art. 23, Lei 12.772 de 28/12/2012).

2.4 – A comissão constituída deverá ser oficializada em Portaria assinada pelo representante máximo da Unidade Acadêmica, ser publicada no Boletim de Serviço em até 10 (dez) dias, a partir da data de efetivo exercício do avaliado, e anexada a cada avaliação periódica.

2.5 - A Secretaria deverá receber e manter sob sua guarda o Plano de Atividades entregue pelo docente. Ao recebê-lo, em ato contínuo, deverá submeter o material recebido à Direção, que acompanhará a sua submissão ao Conselho da Unidade. Após

aprovação pelo Conselho, o Plano de Atividades deverá retornar à guarda da Secretaria da Unidade. Sempre que necessário, a comissão terá acesso ao Plano de Atividades para o acompanhamento do servidor e prestação de orientação e apoio técnico.

#### **PLANO DE ATIVIDADES**

Até o 30º (trigésimo) dia após a contratação [*o efetivo exercício*], o docente deverá propor à Unidade Acadêmica um Plano de Atividades, em consonância com o Plano de Desenvolvimento da Unidade, que será discutido e aprovado pelo seu Colegiado Máximo, após os ajustes necessários, o qual servirá de referência para a sua avaliação no período do estágio probatório. (Art. 4º da Resolução Consuni nº 37/2008).

2.6 - Quando o processo de avaliação emitido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - Progep chegar à Unidade, deverá ser a ele anexado o Relatório de Atividades e a parte do Plano de Atividades correspondente ao período avaliativo, sendo entregue à Comissão para proceder a avaliação.

2.7 - O servidor avaliado que não entregar o Plano de Atividades deverá ser convocado pela Direção da Unidade, que dará um prazo adicional de 30 dias. Caso o servidor, mesmo após convocação, não entregue seu Plano de Atividades no prazo previsto, o fato

deverá ser documentado e encaminhado à Progep para análise e providências.

2.8 - O prazo máximo para possíveis ajustes no Plano de Atividades acadêmicas será de **30 dias** após a entrega da primeira versão.

2.9 - O Plano de Atividades entregue pelo docente deverá contemplar todo o período do estágio probatório, devendo ser dividido em períodos: 1ª avaliação: 12 meses, 2ª avaliação: 12 meses e 3ª avaliação: 8 meses. A cada avaliação periódica deverá ser anexada a parte correspondente do plano já homologado pelo Conselho da Unidade Acadêmica.

2.10 - Para as 2ª e 3ª avaliações, o Plano de Atividades deverá ser revisado (§1º do Art. 4º da Resolução Consuni nº 37/2008) pelo avaliado e comissão após a realização da 1ª e 2ª avaliações, respectivamente.

2.11 – A Coordenação do curso deverá fornecer ao docente certidão comprobatória do efetivo cumprimento das disciplinas por ele ministradas (em conformidade com o Art. 3º da Resolução nº 46/2014) para composição do Relatório de Atividades no tocante à atividade de ensino clássica e formal de disciplinas em sala de aula (item 1 do Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008). Recomenda-se o uso do modelo “Certidão da Atividade de Ensino de Disciplinas

no Estágio Probatório Docente” (Anexo I deste manual).

2.12 – Ao receber o Relatório de Atividades, a Secretaria deverá:

- a) Verificar se está perfurado e afixado por colchetes, com paginação na borda inferior direita (não é indicado encadernação);
- b) Autenticar as cópias apresentadas, conferindo com os originais;
- c) Emitir um comprovante de entrega do relatório;
- d) Receber e manter sob sua guarda junto ao Plano de Atividades.

2.13 – A Unidade deverá receber o Relatório de Atividades do docente, ainda que o processo avaliativo não tenha chegado na secretaria, favorecendo o cumprimento do prazo de entrega do Relatório previsto no Art. 17, Inciso II da Resolução Consuni nº 37/2008.

2.14 - Quando da chegada do processo de avaliação emitido pela Progep e enviado à Unidade pelo DAP, o Plano e o Relatório de Atividades deverão ser anexados ao processo e o conjunto deverá ser encaminhado à Comissão para proceder a avaliação.

2.15 - Caso o avaliado não entregue seus Relatórios de Atividades nos prazos indicados (1ª Avaliação = 11º mês; 2ª Avaliação = 23º mês e 3ª Avaliação = 31º mês), a Direção da Unidade deverá convocar o servidor para entregar seu relatório em até 30 (trinta) dias contados a partir desses prazos, sob pena de a Comissão avaliadora prosseguir com o trâmite do processo, preenchendo o fator 4 – Produtividade do instrumento avaliativo, conforme modelo abaixo:

Pontuação conseguida pelo/a servidor/a no período	A produtividade do/a servidor/a (Use: Baixa, Média ou Alta)	Pontuação Final (Use 10, 20 ou 30)
<b>Ø (vazio)</b>	<b>Inexistente</b>	<b>0 (zero)</b>

a) Após o preenchimento pela Comissão, o interessado deverá ser convocado pela Direção da Unidade, por escrito, para tomar ciência do resultado da avaliação. Em caso de recusa ou não comparecimento, o fato deverá ser documentado e anexado ao processo.

b) Esgotados todos os prazos para entrega do Relatório de Atividades, a Unidade deverá encaminhar comunicação à Corregedoria/UFAL para análise e providências, informando o fato à Progep.

c) Em seguida, o processo deverá ser enviado à CPPD, após os preenchimentos pela Comissão, a ciência do avaliado e homologação do Conselho da Unidade Acadêmica.

2.16 – A Licença à Gestante não enseja prorrogação do estágio probatório. Casos específicos deverão ser comunicados **PREVIAMENTE** pela avaliada à Progep, que analisará conforme artigo 25 da Resolução Consuni nº 37/2008.

2.17 - As secretarias e os diversos setores da Unidade Acadêmica deverão sempre registrar nos processos físicos de Avaliação, por meio de carimbo ou registro simples, a data de recebimento em cada setor no qual o processo tramitar (inclusive, o recebimento do processo pela Comissão de avaliação) e manter os registros de saída dos processos em suas capas e nos livros de protocolo. As movimentações internas deverão ser tramitadas via SIPAC/SIG. Tal controle se faz necessário para eventuais rastreamentos e aplicação de penalidades em caso de extravio de processos de avaliação.

2.18 – A Unidade Acadêmica possui um prazo de **30 (trinta) dias** para apreciação dos relatórios, contados a partir do recebimento do processo. Dentro do período supracitado, todos os procedimentos inerentes a Unidade (efetivação da avaliação, ciência do avaliado e homologação pelo Conselho) deverão ser realizados e o processo

encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD. Para respaldo dos responsáveis, é obrigatório a Unidade efetuar imediatamente, via SIPAC, o recebimento dos processos físicos quando da chegada destes.

2.19 - Excepcionalmente, quando a homologação pelo Conselho não for possível dentro do prazo estabelecido, este poderá se estender por mais **30 (trinta) dias**, mediante justificativa. Diante do não cumprimento dos prazos previstos, os responsáveis responderão por omissão ou desvio no cumprimento desse dever funcional.

2.20 - Em último caso, quando a Direção da Unidade Acadêmica homologar “Ad Referendum”, deverá submeter a sua homologação ao Conselho da Unidade Acadêmica na primeira sessão subsequente. A ata da reunião de homologação deverá ser anexada ao processo de Avaliação assim que este retorne à Unidade para arquivamento.

2.21 – Antes de submeter a avaliação ao Conselho, a Comissão ou Direção da Unidade deverá convocar o avaliado para ciência do resultado da avaliação periódica. O processo de avaliação não deverá sair da Unidade. Portanto, para ciência do servidor avaliado, o mesmo deverá ser convocado.

2.22 - Ressalta-se que a ciência do resultado da avaliação periódica não deverá ultrapassar o período máximo dos **30 (trinta) dias** que a Unidade Acadêmica possui para apreciação dos relatórios.

2.23 - A partir da data da ciência, o servidor avaliado poderá recorrer à CPPD em até **10 (dez) dias**. Após apreciação pela CPPD, quando do retorno do processo à Unidade, deverá ser dado, imediatamente, conhecimento ao avaliado da decisão proferida.

2.24 - A ciência do avaliado deverá ser registrada de próprio punho, não sendo aceitas digitalizações. No caso do servidor se encontrar afastado (licenças, participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* ou de pós-doutorado, etc.), portanto, impossibilitado de efetuar o registro de ciência no processo, deverá constituir procurador para este fim. A procuração poderá ser pública ou particular, esta com reconhecimento de firma.

2.25 - Caso o servidor não atenda à convocação para tomar ciência do resultado da sua avaliação ou se negue a fazê-lo, a Comissão ou Direção deverá registrar o ocorrido, anexando os comprovantes de convocação, dando prosseguimento aos demais trâmites.

2.26 - A participação discente no processo avaliativo obedecerá ao disposto na Resolução Consuni nº 46/2014. Para tanto, a Unidade deverá anexar ao processo a ata de homologação do Conselho da

Unidade Acadêmica, contendo expressamente a representação estudantil que aprovou a avaliação do servidor.

2.27 - O processo de avaliação, após conclusão pela Unidade, contendo o **Plano de Atividades, Relatório de Atividades e a ata de homologação do processo pelo Conselho da Unidade Acadêmica**, deverá ser encaminhado à CPPD com **suas páginas todas numeradas e rubricadas**.

2.28 - Após apuração pela Progep, o processo de Avaliação retornará à Unidade Acadêmica para arquivamento físico e virtual (SIPAC/SIG).

2.29 - A Progep manterá o controle da pontuação de cada avaliação periódica. Após a finalização das 3 (três) avaliações, registrará as pontuações obtidas em formulário específico e emitirá o resultado final da avaliação, indicando a aprovação ou reprovação do servidor. Em seguida, o resultado final será encaminhado ao DAP para emissão de Portaria. O avaliado poderá acompanhar a publicação da sua Portaria por meio dos Boletins de Serviço ou Portarias, no site da UFAL (Servidor→ Documentos).



### 3. DOS DOCENTES AVALIADOS

3.1 - É imprescindível a leitura e conhecimento das Resoluções Consuni nº 37/2008 e nº 46/2014, disponíveis na página da UFAL (Servidor → Avaliação → Estágio Probatório → Docente → Resoluções).

3.2 - A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório tem a finalidade de **acompanhar o servidor, prestando orientação e apoio técnico**, bem como **avaliá-lo em sua aptidão e capacidade** para o desempenho do cargo. Assim, é imprescindível que, logo do ingresso do servidor, o representante máximo da Unidade Acadêmica designe uma comissão de avaliação, cuja portaria deverá ser publicada em até 10 (dez) dias, a partir da data de efetivo exercício do avaliado.

3.3 - Até o 30º (trigésimo) dia após a data de início do efetivo exercício, o docente deverá propor à Unidade Acadêmica um Plano de Atividades (modelo conforme Anexo IV deste manual), em consonância com o Plano de Desenvolvimento da Unidade Acadêmica, o qual será discutido e, após os ajustes necessários, aprovado pelo Conselho da Unidade. O Plano de Atividades servirá de referência para a avaliação no período do estágio probatório e será mantido sob a guarda da secretaria da Unidade.

3.4 - No Plano de Atividades deverão constar as escolhas dos percentuais denominados “critérios de pontuação para avaliação”, considerando as ações de ensino, pesquisa, extensão e produção intelectual, e gestão.

3.5 – No caso de dúvida por parte do avaliado quanto às atividades não contempladas na lista definida no Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008, a pontuação dessas atividades será objeto de deliberação pelo Conselho da Unidade Acadêmica. Nesse caso, deverá ser anexada ao processo de avaliação a ata da Reunião com relato da decisão.

3.6 - O Plano de Atividades deverá contemplar todo o período do estágio probatório, devendo ser dividido em períodos: 1ª avaliação: 12 meses, 2ª avaliação: 12 meses e 3ª avaliação: 8 meses. A cada avaliação periódica deverá ser anexada a parte correspondente do plano.

3.7 - Para as 2ª e 3ª avaliações, o Plano de Atividades deverá ser revisado (§1º do Art. 4º da Resolução Consuni nº 37/2008) pelo avaliado e comissão após a realização da 1ª e 2ª avaliações, respectivamente.

3.8 - Para o fator IV (Produtividade), o avaliado deverá apresentar à sua Unidade Acadêmica de lotação, nos 11º, 23º e 31º meses de

exercício, com os respectivos comprobatórios, um Relatório de Atividades desenvolvidas estritamente dentro de cada período do processo de avaliação, para apreciação e posterior homologação pelo Conselho da Unidade. Modelo de Relatório de Atividades Docente disponível no site da UFAL (Servidor→Avaliação→Estágio Probatório→Docente).

### 3.9 – Entrega do Relatório de Atividades à secretaria da Unidade:

- a) Perfurado e afixado por colchetes (não é indicado encadernação), com paginação na borda inferior direita;
- b) As cópias apresentadas deverão ser acompanhadas dos documentos originais para autenticação pela secretaria da Unidade Acadêmica;
- c) O docente poderá solicitar à secretaria um comprovante de entrega do relatório, que deverá ser recebido independente da chegada do processo avaliativo.

3.10 - Para composição do Relatório de Atividades, no tocante à atividade de ensino clássica e formal de disciplinas em sala de aula (item 1 do Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008):

- a) O docente deverá solicitar à Coordenação do curso certidão

comprobatória do efetivo cumprimento das disciplinas por ele ministradas (em conformidade com o Art. 3º da Resolução Consuni nº 46/2014);

- b) Recomenda-se à Coordenação do Curso na Unidade Acadêmica o uso do modelo “Certidão da Atividade de Ensino de Disciplinas no Estágio Probatório Docente” (Anexo I deste manual).

3.11 – Para o cálculo da atividade clássica e formal de disciplinas em sala de aula (Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008, item 1):

- a) Utilize-se do formulário de Memória de Cálculo (Anexo V deste manual);
- b) O avaliado deverá preencher o referido formulário, imprimir, assinar e incluí-lo no Relatório de Atividades.

3.12 - Caso o servidor avaliado não entregue seus Relatórios de Atividades nos prazos indicados (1ª Avaliação = 11º mês; 2ª Avaliação = 23º mês e 3ª Avaliação = 31º mês), a Direção da Unidade Acadêmica deverá convocá-lo para entregar seu relatório em até 30 (trinta) dias, contados a partir da chegada do processo na Unidade, sob pena de a Comissão avaliadora prosseguir com o trâmite do processo, preenchendo o fator 4 (Produtividade) do

instrumento avaliativo, conforme modelo a seguir:

Pontuação conseguida pelo servidor no período	A produtividade do servidor (Use: Baixa, Média ou Alta)	Pontuação Final (Use 10, 20 ou 30)
<b>Ø (vazio)</b>	<b>Inexistente</b>	<b>0 (zero)</b>

a) Após o preenchimento pela Comissão, o interessado deverá ser convocado por escrito para tomar ciência do resultado da avaliação. Em caso de recusa ou não comparecimento, o fato deverá ser documentado e anexado ao processo.

b) Em seguida, o processo deverá ser enviado à CPPD, após os preenchimentos pela Comissão, a ciência do avaliado e homologação do Conselho da Unidade Acadêmica.

c) Outrossim, esgotados todos os prazos para entrega do Relatório de Atividades, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar comunicação à Corregedoria/UFAL para análise e providências, informando o fato à Progep.

3.13 - É indispensável para o processo avaliativo a participação no Programa de Recepção de Docentes promovido pela Instituição Federal de Ensino – IFE (Inciso V, Art. 24, Lei 12.772 de 28/12/2012); na UFAL, o Programa de Inserção de Novos

Servidores – PINS. A cópia do certificado deverá ser anexada nas avaliações parciais.

3.14 - A participação discente no processo avaliativo obedecerá ao disposto na Resolução Consuni nº 46/2014. Para tanto, a Unidade Acadêmica deverá anexar ao processo a ata de homologação do Conselho da Unidade, contendo expressamente a representação estudantil que aprovou a avaliação do servidor.

3.15 – O docente será convocado pela Comissão ou Direção para tomar ciência do seu processo avaliativo. A ciência deverá ser registrada de próprio punho, não sendo aceitas digitalizações. No caso de o servidor avaliado se encontrar afastado (licenças, participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* ou de pós-doutorado, etc.), portanto, impossibilitado de efetuar o registro de ciência no processo, deverá constituir procurador para este fim. A procuração poderá ser pública ou particular, esta com reconhecimento de firma.

3.16 - Caso o servidor avaliado não atenda à convocação para tomar ciência do resultado da sua avaliação ou se negue a fazê-lo, a Comissão ou Direção deverá registrar o ocorrido, anexando os comprovantes de convocação, dando prosseguimento aos demais trâmites.

3.17 – O servidor avaliado poderá **recursar à CPPD em até 10 (dez) dias a partir da data de ciência**. Antes de remeter o processo com recurso para apreciação da CPPD, a Comissão de avaliação pronunciar-se-á em relação ao recurso no prazo de **05 (cinco) dias**, podendo reconsiderar ou não sua decisão, encaminhando o processo à homologação do Conselho da Unidade Acadêmica.

3.18 - Após a homologação pelo Conselho da Unidade Acadêmica, o processo seguirá, então, à CPPD para apreciação do recurso no prazo máximo de **30 (trinta) dias**. A CPPD devolverá o processo à Unidade, dando conhecimento ao avaliado e à Comissão da decisão proferida. Após ciência, o processo retornará à CPPD para dar continuidade aos trâmites.

3.19 - O processo de Avaliação, após apuração pela Progep, retornará à Unidade Acadêmica para arquivamento físico e virtual (SIPAC/SIG).

3.20 - O interessado poderá acompanhar a tramitação de seus processos via SIPAC por meio do link: <http://sipac.sig.ufal.br/public/jsp/portal.jsf> (para consultas simples, não é necessário ter cadastro no sistema).

3.21 – A Progep manterá o controle da pontuação de cada avaliação periódica. Após a finalização das 3 (três) avaliações,

registrará as pontuações obtidas em formulário específico e emitirá o resultado final da avaliação, indicando a aprovação ou reprovação do avaliado. Em seguida, o resultado final será encaminhado ao DAP para emissão de Portaria de Estabilidade ou Exoneração.

3.22 – O avaliado poderá acompanhar a publicação da Portaria no site da UFAL (Servidor → Documentos → Portarias ou Boletins de Serviço).

3.23 – A Licença à Gestante não enseja prorrogação do estágio probatório. Casos específicos deverão ser comunicados **PREVIAMENTE** pela avaliada à Progep, que analisará conforme artigo 25 da Resolução Consuni nº 37/2008.

#### **4. DA COMISSÃO AVALIADORA**

4.1 - É imprescindível a leitura e conhecimento das Resoluções Consuni nº 37/2008 e nº 46/2014, que podem ser encontradas na página da UFAL (Servidor → Avaliação → Estágio Probatório → Docente → Resoluções).

4.2 - A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório tem a

finalidade de **acompanhar o servidor, prestando orientação e apoio técnico**, bem como **avaliá-lo em sua aptidão e capacidade** para o desempenho do cargo. Por isso, é indispensável que a comissão avaliadora seja constituída logo que o servidor entre em exercício.

4.3 - A Unidade Acadêmica deverá constituir uma comissão de 3 (três) membros e respectivos suplentes (para substituição imediata de membros impedidos), indicando o presidente. A Comissão de Avaliação deverá ser composta 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 (§ único, Art. 23, Lei 12.772 de 28/12/2012).

4.4 – A comissão deverá ser designada por meio de Portaria assinada pelo representante máximo da Unidade Acadêmica (Diretor ou Coordenador Geral). A Portaria deverá ainda ser publicada no Boletim de Serviço em até 10 (dez) dias, a partir da data de efetivo exercício do avaliado, e anexada à respectiva avaliação periódica.

4.5 - Até o 30º (trigésimo) dia após a data de início do efetivo exercício, o docente deverá propor à Unidade Acadêmica um Plano de Atividades, em consonância com o Plano de Desenvolvimento

da Unidade Acadêmica, que será discutido e, após os ajustes necessários, aprovado pelo Conselho da Unidade. O Plano de Atividades servirá de referência para a avaliação do docente no período do estágio probatório (modelo conforme Anexo IV) e será mantido sob a responsabilidade da secretaria da Unidade.

4.6 - O prazo máximo para possíveis ajustes no plano de atividades acadêmicas será de **30 dias** após a entrega da primeira versão.

4.7 - O Plano de Atividades entregue pelo docente deverá contemplar todo o período do estágio probatório, devendo ser dividido em períodos: 1ª avaliação: 12 meses, 2ª avaliação: 12 meses e 3ª avaliação: 8 meses. A cada avaliação periódica deverá ser anexada a parte correspondente do plano já homologado pelo Conselho da Unidade Acadêmica.

4.8 - Para as 2ª e 3ª avaliações, o Plano de Atividades deverá ser revisado (§1º do Art. 4º da Resolução Consuni nº 37/2008) pelo avaliado e comissão após a realização da 1ª e 2ª avaliações, respectivamente.

4.9 - No caso de dúvida por parte do avaliado quanto às atividades não contempladas na lista definida no Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008, a pontuação dessas atividades será objeto de deliberação pelo Conselho da Unidade Acadêmica. Nesse caso,

deverá ser anexada ao processo de avaliação a ata da reunião com relato da decisão.

4.10 - Para o fator IV (Produtividade), o avaliado deverá apresentar à sua Unidade Acadêmica de lotação, para apreciação e posterior homologação, um Relatório de Atividades desenvolvidas estritamente dentro de cada etapa do processo de avaliação, conforme modelo disponibilizado no site da UFAL (Servidor→Avaliação→Estágio Probatório→Docente→Modelo de Relatório de Atividades Docente), com os respectivos comprobatórios, nos 11º, 23º e 31º meses de exercício.

4.11 - O Relatório deverá ser entregue perfurado e afixado por colchetes (não é indicada encadernação) com paginação na borda inferior direita. As cópias apresentadas deverão ser acompanhadas dos documentos originais para autenticação pela secretaria da Unidade Acadêmica.

4.12 - A Comissão de Avaliação ficará responsável por avaliar os Fatores III, IV e V. Para avaliação do fator IV (Produtividade) a apreciação do Relatório de Atividades será realizada por meio do preenchimento do Anexo II. A Comissão deverá encaminhar **parecer** (Anexo III) acerca dos fatores e relatório avaliado, para posterior homologação pelo Conselho da Unidade Acadêmica.

4.13 - Na apreciação do Relatório de Atividades do servidor avaliado, pela Comissão, o **período da Avaliação** deverá ser observado atentamente. Os Relatórios de Atividades e seus respectivos documentos comprobatórios deverão ser correlatos a cada período da avaliação.

4.14 - Para composição do Relatório de Atividades, no tocante à atividade de ensino clássica e formal de disciplinas em sala de aula (item 1 do Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008), o docente deverá solicitar à Coordenação do curso certidão comprobatória do efetivo cumprimento das disciplinas por ele ministradas (em conformidade com o Art. 3º da Resolução nº 46/2014). Recomenda-se à Unidade o uso do modelo “Certidão da Atividade de Ensino de Disciplinas no Estágio Probatório Docente” (Anexo I deste manual).

4.15 – Para o cálculo da atividade clássica e formal de disciplinas em sala de aula (Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008, item 1), utilize-se do formulário de Memória de Cálculo, Anexo V.

4.16 - Para o cálculo a que se refere o item 4.15, o avaliado deverá preencher a Memória de Cálculo do formulário eletrônico (Anexo V deste manual), imprimir, assinar e incluí-lo no seu relatório de atividades.

4.17 – No preenchimento do instrumento avaliativo, a pontuação dos fatores deverá ser transferida para o quadro denominado “Somatório da Pontuação dos Fatores”. A pontuação não poderá, em hipótese alguma, conter rasuras. Em caso de erro no preenchimento da avaliação, cópias do instrumento poderão ser impressas no site da UFAL (Servidor→Avaliação→Estágio Probatório→Docente). As retificações deverão ser acrescentadas ao final do processo sem substituição das folhas.

4.18 – A Unidade Acadêmica possui um prazo de **30 (trinta) dias** para apreciação dos relatórios, contados a partir do recebimento do processo pela Unidade. Dentro do período supracitado, todos os procedimentos inerentes à Unidade (efetivação da avaliação, ciência do avaliado e homologação pelo Conselho da Unidade) deverão ser realizados e o processo encaminhado à CPPD. Para respaldo dos responsáveis, é obrigatório a Unidade efetuar imediatamente, via SIPAC, o recebimento dos processos físicos quando da chegada destes.

4.19 - Excepcionalmente, quando a homologação pelo Conselho não for possível dentro do prazo estabelecido, este poderá se estender por mais **30 (trinta) dias**, mediante justificativa. Diante do não cumprimento dos prazos previstos, os responsáveis responderão por omissão ou desvio no cumprimento desse dever

funcional.

4.20 - Em último caso, quando a Direção da Unidade Acadêmica homologar “Ad Referendum”, deverá submeter a sua homologação ao Conselho da Unidade Acadêmica na primeira sessão subsequente. A ata da reunião de homologação deverá ser anexada ao processo de avaliação assim que este retorne à Unidade para arquivamento.

4.21 - Caso o servidor avaliado não entregue seus Relatórios de Atividades nos prazos indicados (1ª Avaliação = 11º mês; 2ª Avaliação = 23º mês e 3ª Avaliação = 31º mês), a Direção da Unidade Acadêmica deverá convocá-lo para entregar seu relatório em até 30 (trinta) dias, contados a partir da chegada do processo na Unidade, sob pena de a Comissão avaliadora prosseguir com o trâmite do processo, preenchendo o fator 4 – Produtividade do instrumento avaliativo, conforme modelo a seguir:

Pontuação conseguida pelo servidor no período	A produtividade do servidor (Use: Baixa, Média ou Alta)	Pontuação Final (Use 10, 20 ou 30)
<b>Ø (vazio)</b>	<b>Inexistente</b>	<b>0 (zero)</b>

a) Após o preenchimento pela Comissão, o interessado deverá ser

convocado por escrito para tomar ciência do resultado da avaliação. Em caso de recusa ou não comparecimento, o fato deverá ser documentado e anexado ao processo;

b) Esgotados todos os prazos para entrega do Relatório de Atividades, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar comunicação à Corregedoria/UFAL para análise e providências, informando o fato à Progep.

c) Em seguida, o processo deverá ser enviado à CPPD, após os preenchimentos pela Comissão, a ciência do avaliado e homologação do Conselho da Unidade Acadêmica.

4.22 - É indispensável para o processo avaliativo a participação no Programa de Recepção de Docentes promovido pela Instituição Federal de Ensino – IFE (Inciso V, Art. 24, Lei 12.772 de 28/12/2012); na UFAL, o Programa de Inserção de Novos Servidores – PINS. A cópia do certificado deverá ser anexada nas avaliações parciais.

4.23 – Antes de submeter a avaliação ao Conselho da Unidade Acadêmica, a Comissão ou Direção da Unidade Acadêmica deverá convocar o avaliado para ciência do resultado da avaliação periódica. O processo de avaliação não deverá sair da Unidade.

Portanto, para ciência do servidor avaliado, o mesmo deverá ser convocado.

4.24 - Ressalta-se que a ciência do resultado da avaliação periódica não deverá ultrapassar o período máximo dos **30 (trinta) dias** que a Unidade Acadêmica possui para apreciação dos relatórios.

4.25 - A ciência deverá ser registrada de próprio punho, não sendo aceitas digitalizações. No caso do avaliado se encontrar afastado (licenças, participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, etc.), portanto, impossibilitado de efetuar o registro de ciência no processo, deverá constituir procurador para este fim. A procuração poderá ser pública ou particular, esta com reconhecimento de firma.

4.26 – Caso o servidor avaliado não atenda à convocação para tomar ciência do resultado da sua avaliação ou se negue a fazê-lo, a Comissão ou Direção deverá registrar o ocorrido, anexando os comprovantes de convocação, dando prosseguimento aos demais trâmites.

4.27 – O servidor avaliado poderá **recursar à CPPD em até 10 (dez) dias a partir da data de ciência**. Antes de remeter o processo com recurso para apreciação da CPPD, a Comissão de avaliação deverá se pronunciar em relação ao recurso no prazo de **05 (cinco)**



**dias**, podendo reconsiderar ou não sua decisão, encaminhando o processo à homologação do Conselho da Unidade Acadêmica.

4.28 - Após a homologação pelo Conselho da Unidade Acadêmica, o processo seguirá, então, à CPPD para apreciação do recurso no prazo máximo de **30 (trinta) dias**. A CPPD devolverá o processo à Unidade para dar conhecimento ao avaliado e à Comissão da decisão proferida. Após ciência, o processo retornará à CPPD para continuidade dos trâmites.

4.29 - A participação discente no processo avaliativo obedecerá ao disposto na Resolução Consuni nº 46/2014. Para tanto, a Unidade deverá anexar ao processo a ata de homologação do Conselho da Unidade Acadêmica, contendo expressamente a representação estudantil que aprovou a avaliação do servidor.

4.30 – Cada processo de avaliação encaminhado à CPPD, após conclusão pela Unidade Acadêmica, deverá conter o **Plano de Atividades, Relatório de Atividades e a ata** de homologação do processo pelo Conselho da Unidade, com suas páginas todas numeradas e rubricadas.

4.31 - As secretarias e os diversos setores da Unidade Acadêmica deverão sempre registrar nos processos físicos de Avaliação, por meio de carimbo ou registro simples, a data de recebimento em

cada setor no qual o processo tramitar (inclusive, o recebimento do processo pela comissão de avaliação) e manter os registros de saída dos processos em suas capas e nos livros de protocolo. As movimentações internas deverão ser tramitadas via SIPAC/SIG. Tal controle se faz necessário para eventuais rastreamentos e aplicação de penalidades em caso de extravio de processos de avaliação.

4.32 – A Licença à Gestante não enseja prorrogação do estágio probatório. Casos específicos deverão ser comunicados **previamente** pela avaliada à Progep, que analisará conforme artigo 25 da Resolução Consuni nº 37/2008.

## 5. DO CONSELHO DA UNIDADE ACADÊMICA

5.1 - É imprescindível a leitura e conhecimento das resoluções Consuni nº 37/2008 e nº 46/2014.

5.2 - No caso de dúvida por parte do avaliado quanto às atividades não contempladas na lista definida no Anexo I da Resolução Consuni nº 37/2008, a pontuação dessas atividades será objeto de deliberação pelo Conselho da Unidade Acadêmica. Nesse caso, deverá ser anexada ao processo de avaliação a ata da reunião com relato da decisão.

5.3 - O Conselho da Unidade Acadêmica deverá homologar o Plano de Atividades, que será entregue pelo docente em até 30 (trinta) dias da data de efetivo exercício.

5.4 - A participação discente no processo avaliativo obedecerá ao disposto na Resolução Consuni nº 46/2014. Para tanto, a Unidade deverá anexar ao processo a ata de homologação do Conselho da Unidade Acadêmica, contendo expressamente a representação estudantil que aprovou a avaliação do servidor.

5.5 - Compete ao Conselho da Unidade homologar o **parecer** elaborado pela Comissão acerca da avaliação. O processo deverá ser submetido ao Conselho na reunião subsequente à realização da avaliação pela Comissão.

## **6. DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)**

6.1 – Cabe à CPPD **analisar** os processos de avaliação de estágio probatório e **emitir parecer** observando as disposições das Resoluções Consuni nº 37/2008 e nº 46/2014, bem como, as orientações dispostas neste manual.

6.2 – No caso de inobservância dos critérios inerentes ao processo avaliativo em seu preenchimento e composição, a CPPD devolverá o processo à Unidade para providências.

6.3 – Atendidos todos os critérios, a CPPD anexará seu parecer, e encaminhará o processo à Progep para homologação. A CPPD tem um prazo de **15 (quinze) dias** para análise e parecer.

6.4 - Caso haja recurso interposto pelo servidor avaliado, este deverá ser apreciado no prazo de **30 (trinta) dias**, e devolvido à Unidade para dar conhecimento ao avaliado e à Comissão da decisão proferida. Após ciência, o processo retornará à CPPD para dar continuidade aos trâmites.

## **7. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)**

7.1 – Cabe ao DAP informar no processo de avaliação a situação funcional do servidor docente referente aos Fatores I (Assiduidade) e II (Disciplina), com encaminhamento imediato do mesmo à Unidade de lotação do servidor avaliado.

7.2 – O DAP emitirá portaria de estabilidade ou de exoneração.

## 8. DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

8.1 – O simples lapso temporal não assegura ao servidor a estabilidade no serviço público. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (§ 4º do art. 41 da Constituição Federal).

8.2 - O descumprimento da entrega de documentação e das tramitações nos prazos previstos nas Resoluções Consuni nº 37/2008 e nº 46/2014 poderá acarretar prejuízos ao servidor e à Instituição. A inobservância dos deveres e proibições dispostos na lei nº 8.112/90, especificamente nos incisos III do art. 116 e IV do art. 117, acarretará na aplicação da penalidade prevista no artigo 129 da mesma lei, com notificação à Corregedoria para apurar responsabilidades.

8.3 – A instrução processual deve seguir a regulamentação do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, nos termos da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

8.4 – A legislação, formulários e demais documentos pertinentes ao estágio probatório estão disponíveis no site da UFAL, na aba Servidor → Avaliação → Estágio Probatório → Docente.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

*As orientações aqui expostas visam ao aprimoramento e eficiência do processo avaliativo do estágio probatório do servidor docente, ampliando o atendimento às demandas de orientação aos avaliados, às Unidades, às Comissões de Avaliação, aos Conselhos das Unidades e a Comissão Permanente de Pessoal Docente.*

*Persistindo alguma dúvida e/ou necessidade de maiores esclarecimentos, a Progep estará à disposição de todas as partes envolvidas, oferecendo suporte nas diversas fases do processo avaliativo, visando a eficiência e eficácia desta importante fase que é o Estágio Probatório para o servidor avaliado e a Instituição.*

*A Progep reconhece o empenho de todos os envolvidos nos processos de avaliação, ao tempo em que considera este engajamento como indispensável. Assim, mantém-se comprometida em colaborar na evolução do processo avaliativo do estágio probatório docente a fim de otimizá-lo, contribuindo para o desenvolvimento institucional.*

Atualizado em 17 de outubro de 2019