



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE
DOCENTES EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Avaliação de Desempenho de Docentes em Estágio Probatório
3	Entradas	- Certificado de participação no programa de recepção dos novos servidores; - Resultado das avaliações de desempenho dos 3 anos; - Requerimento padrão; - Declaração de efetivo exercício (DAP).
4	Saídas	Portaria de Homologação
5	Indicadores	-
6	Normatização	- Resolução CONSUNI n° 05/2016; - Lei 8.112/1990.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Cumprir a determinação da lei federal de aferir via processo de avaliação de estágio probatório, se o docente recém-concursado possui aptidão e capacidade suficientes para o desempenho do efetivo.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Avaliação de Desempenho de Docentes em Estágio Probatório

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PROTOCOLAR proc. estágio probatório	Servidor	Solicitar abertura de processo de Avaliação de Estágio Probatório à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP) ou à Secretaria da unidade de lotação do servidor, enviando os seguintes documentos: • Requerimento padrão; • Solicitação de Avaliação de Estágio Probatório; • Formulário para Solicitação de Abertura de Processo de Avaliação de Estágio Probatório; • Certificado de participação no programa de recepção dos novos servidores (deve ser solicitado por meio de abertura de processo eletrônico específico ao Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento - SCA/DDP/PROGEPE),

			quando houver (podendo ser enviado até o 32º mês do estágio probatório); · Relatório de Avaliação Docente pelo Discente (RADD), (emitido através do SIGAA), se houver.
2	ABRIR processo	DIAP	Abrir processo eletrônico no SIPAC, e encaminhá-lo para a Comissão de Avaliação do Docente (CAD). O processo receberá a documentação das avaliações de cada exercício, à medida que ocorram.
3	PROTOCOLAR processo de RAD	Servidor	Solicitar abertura de processo, encaminhando à Comissão Permanente Pessoal Docente (CPPD) o Relatório para Ascensão Funcional de cada período avaliado, acompanhado das comprovações (os documentos comprobatórios de atividades realizadas dentro do interstício avaliado. Os comprovantes devem estar na sequência em que aparecem na planilha e com as respectivas numerações de identificação de acordo com o item de pontuação da planilha).
4	ABRIR processo	DIAP	Abrir processo eletrônico no SIPAC e encaminhá-lo para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
5	AVALIAR produção acadêmica	CPPD	Avaliar produção acadêmica do docente de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução CONSUNI Nº 10/2014 ou outra que venha a substituí-la.
6	EMITIR RAD	CAD	Emitir Relatório Acadêmico Docente (RAD), informando o índice satisfatório ou insatisfatório para a CAD do Centro ao qual o servidor está vinculado.
7	SOLICITAR RCI à chefia	Servidor	A cada exercício, o servidor irá enviar à chefia imediata a Solicitação de Relatório da Chefia Imediata (RCI), por meio do formulário de solicitação. O RCI será elaborado com base no plano semestral de atividades e no relatório de atividades apresentado ao término de cada semestre letivo.

7.1	ENVIAR documentos	Servidor	Enviar os seguintes documentos para a CAD: • Formulário de solicitação; • Avaliação discente; • Formulário de Juntada; • Relatório de Chefia Imediata; • Certificado de participação do Programa de Recepção dos Novos Servidores e, • Parecer da CPPD com a pontuação do docente. Devendo efetuar o envio através de e-mail para a comissão do seu respectivo centro: • Comissão de Avaliação Docente - CCBS: cad.ccbs@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CCEN: cad.ccen@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CCSAH: cad.ccsah@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CE: cad.ce@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CCA: cad.cca@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CMA (Ângicos): cad.angicos@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CMC (Caraúbas): cad.caraubas@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CMPF (Pau dos Ferros): cad.paudosferros@ufersa.edu.br
7.2	EMITIR relatório	Chefia Imediata	Emitir e encaminhar o RCI de cada exercício devidamente preenchido e assinado para a CAD do Centro ao qual o docente é vinculado, enviando para o e-mail da comissão pertinente: • Comissão de Avaliação Docente - CCBS: cad.ccbs@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CCEN: cad.ccen@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CCSAH: cad.ccsah@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CE: cad.ce@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CCA: cad.cca@ufersa.edu.br • Comissão de Avaliação Docente - CMA (Ângicos): cad.angicos@ufersa.edu.br

			- Comissão de Avaliação Docente - CMC (Caraúbas): cad.caraubas@ufersa.edu.br - Comissão de Avaliação Docente - CMPF (Pau dos Ferros): cad.paudosferros@ufersa.edu.br
8	NOTIFICAR recebimento	CAD	Notificar o servidor via e-mail, quanto ao recebimento da documentação.
9	CONFERIR documentação	CAD	Conferir documentação enviada, caso necessário, solicitar algo faltante.
10	AGENDAR reunião	CAD	Agendar reunião para avaliação dos processos de estágio probatório recebidos.
11	REALIZAR reunião	CAD	Realizar reunião para avaliação dos processos de estágio probatório recebidos.
12	EMITIR parecer parcial	CAD	Emitir parecer parcial correspondente a cada um dos períodos de avaliação e incluir ao processo.
13	INCLUIR documentos ao processo	CAD	Incluir ao processo eletrônico referente à avaliação de estágio probatório, em cada período de avaliação, os seguintes documentos com assinatura via SouGOV de todos os membros da CAD. - Relatório Parcial - Anexo IV; - RADD emitido pela CAD - Anexo I; - RAD emitido pela CPPD, e pela CAD - Anexo II; - RCI emitido pela Chefia Imediata - Anexo III.
14	NOTIFICAR docente e Centro	CAD	Notificar o docente e o Centro do servidor acerca do parecer parcial em cada período de avaliação, através de e-mail.
15	INTERPOR recurso	Servidor	Em caso de não concordância com a média de avaliação, seguir fluxo para interposição de recurso, no prazo de 15 dias úteis contados da ciência de cada parecer parcial.
16	ANALISAR processo	SAA	Analisar o processo, verificando a documentação, o cumprimento dos requisitos necessários e o parecer conclusivo da CAD, com a indicação do resultado da avaliação.
17	CADASTRAR portaria	SAA	Cadastrar a portaria de homologação ou reprovação do Estágio Probatório, no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP), e enviar para assinatura da PROGEPE.

18	ASSINAR portaria	PROGEPE	Assinar portaria no BGP, de acordo com tutorial 06.
18.1	Se aprovado	SAA	Estágio probatório aprovado
18.1.1	ANEXAR portaria ao processo	SAA	Incluir portaria ao processo eletrônico.
18.1.2	INCLUIR no AFD do servidor	SAA	Incluir a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor.
18.1.3	ARQUIVAR processo	SAA	Emitir despacho de arquivamento e arquivar processo eletrônico no SIPAC.
18.2	Se reprovado	SAA	Estágio probatório reprovado
18.2.1	ENCAMINHAR para PROGEPE	SAA	Anexar portaria de reprovação ao processo e encaminhá-lo à PROGEPE, para análise e providências quanto à exoneração do servidor.
18.2.2	PROVIDENCIAR exoneração	PROGEPE	Analisar processo e dar os devidos encaminhamentos para exoneração do servidor, conforme Art. 20, §2º, da Lei 8.112/1990.

Subprocesso: Interposição de Recurso

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	INTERPOR recurso	Servidor	Em caso de não concordância com a média final da avaliação, protocolar recurso junto à DDP, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da emissão do parecer, apresentar requerimento devidamente fundamentado e a documentação necessária à análise do pedido.
2	ANALISAR reconsideração	CAD	Proferir decisão fundamentada, mantendo ou alterando a nota da avaliação de estágio probatório do servidor, com base na análise de cada fator de avaliação que motivou o recurso.
3	INTERPOR recurso ao Centro	Servidor	Em caso de não concordância com a decisão proferida, interpor recurso à Assembleia do Centro.
4	ANALISAR recurso	Assembleia de Centro	Proferir decisão fundamentada, mantendo ou alterando a nota da avaliação de estágio probatório do servidor, com base na análise de cada

			fator de avaliação que motivou o recurso.
5	INTERPOR recurso ao CONSUNI	Servidor	Em caso de não concordância com a decisão proferida, interpor recurso ao Conselho Universitário (CONSUNI).
6	ANALISAR recurso final	CONSUNI	Analisar recurso e resolver se a decisão proferida deve ser revista ou não.

4. LISTA DE SIGLAS

- AFD: Assentamento Funcional Digital;
- BGP: Boletim de Gestão de Pessoas;
- CAD: Comissão de Avaliação do Docente;
- CCA: Centro de Ciências Agrárias;
- CCBS: Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- CCEN: Centro de Ciências Exatas e Naturais;
- CCSAH: Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas;
- CE: Centro de Engenharias;
- CMA: Centro Multidisciplinar de Angicos;
- CMC: Centro Multidisciplinar de Caraúbas;
- CMPF: Centro Multidisciplinar de Pau dos Ferros;
- CONSUNI: Conselho Universitário;
- CPPD: Comissão Permanente Pessoal Docente;
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo;
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- RAD: Relatório Acadêmico Docente;
- RADD: Relatório de Avaliação Docente pelo Discente;
- RCI: Relatório da Chefia Imediata;
- SAA: Setor de Acompanhamento e Avaliação;
- SCA: Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;

- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Modelo de Requerimento Padrão;](#)
- [Formulário de Solicitação de Avaliação de Estágio Probatório;](#)
- [Tutorial 25 - Emissão de Relatório de Avaliação Docente pelo Discente;](#)
- [Tutorial Base 03 - Abertura de Processo no SIPAC;](#)
- [Modelo de Planilha;](#)
- [Modelo de Certificado RAD;](#)
- [Formulário de Solicitação do \(RCI\);](#)
- [Modelo Relatório da Chefia Imediata \(RCI\);](#)
- [Modelo de Parecer Parcial;](#)
- [Modelo de Portaria;](#)
- [Tutorial 06 - Emissão de Portaria no BGP;](#)
- [Modelo para Interposição de Recurso.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	25/10/2023	Ester Medley Geisa Vasconcelos Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Acompanhamento e Avaliação (SAA - DDP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: saa.ddp@ufersa.edu.br | (84) 3317-8278 | Ramal: 1649

UFERSA