	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 07/06/2022

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR / DOCENTE DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO**

### **Definição**

Apresentação de relatório conclusivo do desempenho docente no período de 3 anos de efetivo exercício.

### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).

### **Requisitos básicos**

Haver completado três anos de efetivo exercício.

### **Informações gerais**


1. O processo de estágio probatório deverá ser criado pelo DEPARTAMENTO, após 30 dias da entrada em exercício do docente, com a criação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório pelo departamento o qual o servidor docente está vinculado, para ser analisado em 5 semestres para que no sexto semestre o processo seja apreciado em Reunião Departamental, para após ser apreciado e aprovado pelo Conselho de Centro.
2. Fatores avaliados: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade (Artigo 2º da Resolução 05/1999 – CONSUNI).

### **Documentação necessária**

1. Formulário de acompanhamento do Docente (Anexo I) : **Questionário e FICHA (TABELA) de PONTUAÇÃO e AVALIAÇÃO (com conceitos obtidos e pontuação total, dos itens avaliados)** , do art. 3º, da Resolução Nº 05/1999, do CONSUNI-UFPB, conforme modelo, às fls 06 e 07, que elenca como indicadores de avaliação os seguintes instrumentos:, **PREENCHIDO PELO CHEFE DO DEPARTAMENTO** e por Coordenadores/Chefes de atividades (projetos de pesquisa e extensão) nas quais, o docente em estágio probatório atue **em TODOS os períodos avaliados**;
2. Os planos/relatório de atividades;
3. Formulário de Avaliação de Atividades Acadêmicas, a ser aplicado junto ao pessoal discente respectivo (Anexo II), ou através do Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA (Resolução nº 05/2021 do CONSUNI);
4. Parecer, Relatório Final emitido pela Comissão de Avaliação Docente;
5. Certidão de aprovação do Departamento;
6. Certidão de aprovação do Conselho de Centro;

### **Procedimentos do processo**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
--------------	------------------	-------------------

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 07/06/2022

<b>1</b>	<b>Servidor Docente</b>	Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexar a documentação necessária e encaminhar o processo ao Departamento para a Comissão de Avaliação.
<b>2</b>	<b>Departamento de lotação do docente</b>	<p><b>Comissão de Avaliação:</b> realizar a avaliação e apresentar relatório e parecer ao Colegiado do Departamento.</p> <p><b>Colegiado Departamental:</b> apreciar o relatório e o parecer da Comissão de Avaliação, emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo ao Conselho de Centro.</p>
<b>3</b>	<b>Conselho de Centro de lotação do docente</b>	Apreciar o parecer do Colegiado do Departamento e emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
<b>4</b>	<b>CPPD-REITORIA</b>	<p>Analisar documentação.</p> <p><b>Documentação incompleta:</b> encaminhar o processo ao setor do interessado para providências.</p> <p><b>Documentação completa:</b> emitir parecer e encaminhar o processo à SGA-REITORIA.</p>
<b>5</b>	<b>SGA-REITORIA</b>	Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação no Boletim de Serviço e encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
<b>6</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

## Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD/REITORIA

E-mail: [cppd@reitoria.ufpb.br](mailto:cppd@reitoria.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7138.

## Fundamentação legal

- Lei nº 12.772 de 28/12/2012 ;
- Lei 12.963 de 24/09/2013;
- Resolução nº 05/1999 – CONSUNI, complementado com a Resolução 19/2008, e Resolução nº 05/2021 do CONSUNI.;

## Tempo médio de execução

45 dias



### Fluxo do processo:

