

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 083/2006–CONSEPE, de 20 de junho de 2006.

Dispõe sobre o acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório dos servidores docentes da UFRN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, usando das atribuições que lhe confere o artigo 17, inciso XII, do Estatuto,

CONSIDERANDO o que consta do processo nº 23077.007247/2006,

RESOLVE:

Art. 1º Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, conforme dispõe o art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores definidos no art. 20 da Lei 8.112/90:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade de iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. responsabilidade.

~~Parágrafo único. Tratando-se de servidor docente estrangeiro, ficará a aprovação no estágio probatório também condicionada à habilitação em exame de proficiência em língua portuguesa, CELPE-BRAS, realizado por instituição credenciada para tal. *(incluído conforme Resolução nº 004/2012-CONSEPE, de 07 de fevereiro de 2012, publicada no Boletim de Serviço nº 029/2012, de 10 de fevereiro de 2012).*~~

Parágrafo único. Tratando-se de servidor docente estrangeiro, à exceção dos que tenham realizado as provas do concurso público para ingresso no cargo em língua portuguesa, ficará a aprovação no estágio probatório também condicionada à habilitação em exame de proficiência em língua portuguesa, CELPE-BRAS, realizado por instituição credenciada para tal.

(Redação dada pela Resolução nº 13/2018-CONSEPE, de 06 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 048/2018, de 13 de março de 2018).

Art. 2º O acompanhamento do estágio probatório será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada por um processo de tutoria.

§ 1º Define-se por Tutoria o relacionamento contínuo estabelecido entre um servidor com experiência acadêmica e outro servidor em processo de inserção no meio institucional.

§ 2º O Tutor terá as seguintes atribuições:

a) colaborar na inserção sócio-profissional do servidor, orientando-o sobre informações e aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições;

b) assessorar o servidor na elaboração do Plano de Trabalho e acompanhar a sua execução;

c) interagir com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, através da Divisão de Acompanhamento e Avaliação, e demais órgãos sempre que necessário.

§ 3º O tutor do servidor docente será indicado mediante escolha conjunta da chefia com o tutorando, designado pelo Chefe do Departamento ou Diretor de Unidade Acadêmica Especializada ou Escola, conforme a especificidade, sob Portaria publicada no Boletim de Serviço, observados os seguintes requisitos:

a) ocupar classe e titulação iguais ou superiores às do tutorado;

b) estar lotado no mesmo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada ou Escola;

c) ter sua indicação referendada pela Plenária do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada ou Escola.

§ 4º Em atendimento à alínea “a” do § 3º, no caso de inexistência de professor com titulação igual ou superior à do servidor ingresso, subsistirá o critério de classe igual ou superior no cargo de professor.

§ 5º Sendo o tutor proposto o próprio chefe de departamento, cabe ao Diretor do Centro ou da Unidade ou da Escola a sua indicação.

§ 6º A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) acompanhará, orientará e registrará as atividades de tutoria, proporcionando assistência e suporte ao tutor.

Art. 3º O novo servidor, o tutor e o chefe imediato têm a responsabilidade de informar sobre a inserção e desempenho do novo servidor por meio da Ficha de Acompanhamento do estágio probatório (Anexo I) em quatro momentos, ao final de cada semestre letivo do período probatório e o último no 32º (trigésimo segundo) mês a partir da entrada em exercício.

§ 1º As Fichas de Acompanhamento preenchidas nos semestres serão parciais e a última, no 32º mês, deverá conter informações sobre todo o estágio e ser enviada à Comissão de Avaliação para compor o processo de avaliação final do estágio probatório.

§ 2º O processo para homologação da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá início aos 32 (trinta e dois) meses decorridos, contados a partir de sua admissão, até o final dos 36 (trinta e seis) meses sem interrupção de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do Art. 1º desta Resolução.

§ 3º Após cada etapa de acompanhamento, a DDP poderá identificar fatores de desempenho cujo diagnóstico determine ações de desenvolvimento de recursos humanos, até o final do período probatório, cabíveis para a adequação sócio-profissional do servidor.

§ 4º Excepcionalmente, por ocasião da implantação destas normas, os prazos referidos neste artigo poderão ser parcial ou totalmente adaptados a fim de contemplar os servidores já em estágio probatório.

Art. 4º Os fatores I, II, III e V, conforme consta do art. 1º desta Resolução, serão analisados de acordo com os respectivos itens apresentados na Ficha de Acompanhamento.

Art. 5º O fator IV constante do art. 1º desta Resolução – produtividade - será analisado a partir do alcance das metas previstas no Plano de Trabalho (Anexo II) e registrado no item V da Ficha de Acompanhamento.

§ 1º Também servirá para análise dos fatores de cada item do art. 1º o conjunto de informações oriundas da Avaliação Institucional nas dimensões de ensino, pesquisa, extensão e administração correspondentes à atuação docente.

§ 2º Ao iniciar o estágio probatório, o servidor deverá, juntamente com o Tutor, elaborar seu Plano de Trabalho para o período referenciado no memorial apresentado por ocasião do concurso, conforme estabelecido pela Resolução nº 006/2005–CONSEPE, e dar ciência à plenária do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada ou Escola no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da entrada em exercício.

§ 3º O Plano de Trabalho irá subsidiar os acompanhamentos parciais e a avaliação final do fator produtividade e será registrado em formulário próprio a ser enviado eletronicamente para o DDP e para o arquivo na unidade, o que permitirá posterior consulta e/ou atualizações necessárias.

§ 4º A avaliação final do fator produtividade será realizada através de Relatório Individual Docente.

Art. 6º A avaliação final do estágio probatório será feita por uma Comissão de Avaliação, que emitirá parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor.

§ 1º A Comissão de Avaliação do docente em estágio probatório, designada pela Plenária de Departamento, será constituída por três docentes de classe e titulação superiores ou iguais às do avaliado e pelo Tutor, na função de consultor.

§ 2º O Tutor subsidiará os demais membros da comissão com informações sobre o acompanhamento do novo servidor.

Art. 7º As formalizações do processo de acompanhamento serão semestrais e delas constarão os seguintes procedimentos:

a) emissão de correspondência interna da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos e prazos;

b) registro na Ficha de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório. Os instrumentos preenchidos deverão ser enviados eletronicamente para o DDP, impressos, datados e assinados para arquivamento na unidade do avaliado.

Parágrafo Único. O prazo para efetivação dos registros de acompanhamento é de até 15 (quinze) dias a partir do recebimento da correspondência.

~~Art. 8º No último momento da formalização do acompanhamento, aos 32 (trinta e dois) meses, os procedimentos para avaliação do desempenho do servidor serão os seguintes:~~

~~a) emissão de correspondência do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos, prazos e trâmite do processo;~~

~~b) registro na Ficha de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório e elaboração do Relatório Individual Docente. Os instrumentos preenchidos devem ser impressos, datados e assinados para serem anexados ao processo de homologação;~~

~~e) formalização do processo na secretaria da unidade do avaliando, contendo os seguintes documentos:~~

~~I - requerimento padrão ao Reitor para homologação do estágio probatório;~~

~~II - portaria de designação do Tutor do servidor em estágio probatório;~~

~~III - portaria de designação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;~~

~~IV - formulário do plano de trabalho;~~

~~V - fichas de acompanhamento do servidor docente em estágio probatório;~~

~~VI - certificado de participação em curso de atualização pedagógica promovido pela instituição;~~

~~VII - plano de trabalho conforme art. 5º desta Resolução;~~

~~VIII - relatórios de avaliação da docência, conforme estabelecido na Resolução nº 028/2005-CONSEPE, de 14/06/2005, referentes ao período probatório;~~

~~IX - relatório individual docente, com as devidas comprovações, abrangendo todo o período probatório.~~

~~§ 1º O prazo para os registros da avaliação final é de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da correspondência do DDRH.~~

~~§ 2º O prazo para formalização do processo e remessa à Comissão de Avaliação é de 15 (quinze) dias.~~

Art. 8º No último momento da formalização do acompanhamento, aos 32 (trinta e dois) meses, os procedimentos para avaliação do desempenho do servidor serão os seguintes:

I - emissão de correspondência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos, prazos e trâmite do processo;

II - registro na Ficha de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório e elaboração do Relatório Individual Docente. Os instrumentos preenchidos devem ser impressos, datados e assinados para serem anexados ao processo de homologação;

III - formalização do processo na secretaria da unidade do avaliando, contendo os seguintes documentos:

a) requerimento padrão ao Reitor para homologação do estágio probatório;

b) portaria de designação do Tutor do servidor em estágio probatório;

- c) portaria de designação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;
- d) formulário do plano de trabalho;
- e) fichas de acompanhamento do servidor docente em estágio probatório;
- f) certificado de participação em curso de atualização pedagógica promovido pela instituição;
- g) plano de trabalho conforme art. 5º desta Resolução;
- h) relatórios de avaliação da docência, conforme estabelecido na Resolução nº 028/2005–CONSEPE, de 14/06/2005, referentes ao período probatório;
- i) relatório individual docente, com as devidas comprovações, abrangendo todo o período probatório;
- j) certificado/diploma de proficiência em língua portuguesa, tratando-se de servidores estrangeiros.

§ 1º O prazo para os registros da avaliação final é de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da correspondência da DDP.

§ 2º O prazo para formalização do processo e remessa à Comissão de Avaliação é de 15 (quinze) dias. *(Redação dada conforme Resolução nº 004/2012-CONSEPE, de 07 de fevereiro de 2012, publicada no Boletim de Serviço nº 029/2012, de 10 de fevereiro de 2012).*

Art. 9º O processo para homologação do estágio probatório será submetido à Comissão de Avaliação, que emitirá parecer, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do protocolo de recebimento do processo, para posteriores deliberações e da plenária do departamento ou unidade acadêmica especializada ou escola e do respectivo conselho de centro, quando for o caso.

§ 1º Se aprovado, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para aprovação final até o 35º mês do estágio.

§ 2º Após o parecer final, o processo será devolvido ao DDP para as providências cabíveis.

Art. 10. O servidor será igualmente avaliado se no prazo final (a partir do 32º mês do estágio probatório) estiver em gozo de férias, licença para tratamento de saúde pessoal, licença à gestante, à adotante, à paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho.

Art. 11. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o direito de defesa, conforme o disposto na Lei 8.112/90.

Art. 12. O servidor docente que discordar do resultado da avaliação poderá encaminhar recurso ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data da ciência do resultado.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Art. 13. O servidor que solicitar recurso deverá continuar em exercício até a data em que tomar ciência do resultado do recurso interposto, mesmo que tenha sido reprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. Se o parecer for favorável, o servidor será efetivado no cargo; se desfavorável, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado a partir da data em que tomar ciência do relatório.

Art. 14. O ato administrativo de homologação do estágio probatório dos servidores docentes será de competência do Reitor através de Portaria.

§ 1º É de responsabilidade da DDP a elaboração e publicação da Portaria de homologação do estágio probatório em Boletim de Serviço até o final dos 36 (trinta e seis) meses definidos como período probatório.

§ 2º Após a publicação da Portaria, o processo será enviado pelo DDRH para a unidade de lotação do servidor, para ciência do interessado sobre o resultado de seu requerimento, sendo posteriormente devolvido à DDP para remessa ao Arquivo Geral.

§ 3º A DDP encaminhará uma via da Portaria para o Departamento de Administração de Pessoal para os registros funcionais.

Art. 15. É responsabilidade da chefia da unidade de lotação cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por esta Resolução, sob pena de ser responsabilizada administrativamente.

Art. 16. O servidor docente que ingressar na classe titular não necessitará de tutor, mas deverá ser avaliado ao final do período probatório conforme estabelecido nestas normas.

Art. 17. Os docentes que não estiverem lotados em Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas especializadas ou Escolas serão igualmente acompanhados e avaliados segundo os critérios desta Resolução, sendo a Comissão de Avaliação designada pela Direção da Unidade.

Parágrafo único. A Direção da Unidade será a instância de trâmite para análise sobre o parecer qualitativo da Comissão de Avaliação, que encaminhará à CPPD.

Art. 18. A avaliação de desempenho do estágio probatório não poderá condicionar as concessões das progressões horizontais e verticais a que os servidores docentes têm direito.

Art. 19. Os procedimentos aplicáveis às faltas graves passíveis de demissão deverão ser adotados independentemente da avaliação do servidor em estágio probatório, nos termos do artigo 132 da Lei nº 8.112/90.

Art. 20 – O servidor em estágio probatório não poderá ser removido, a pedido, de sua unidade de lotação, salvo nos casos previstos nas alíneas a, b e c do item III, do Art. 36, da Lei 8.112/90.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório poderá ser removido, de ofício, no interesse da Administração.

Art. 21. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, conforme art. 20, parágrafo 4º, da Lei 8.112/90:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - licença para o serviço militar;

IV - licença para atividade política;

V - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VI - afastamento para estudo ou missão no exterior;

VII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VIII - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e os afastamentos previstos nos incisos I, II, IV, VII e VIII e será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 22. Ficam revogadas a Resolução nº 172/94–CONSEPE e demais disposições em contrário.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Reitoria, em Natal, 20 de junho de 2006.

José Ivonildo do Rêgo

REITOR

Anexo I – Ficha de Acompanhamento

Estágio probatório de servidor docente

Ficha de acompanhamento

1. Identificação do docente						
Nome:						
Matrícula:					e-mail:	
Centro:						
Departamento:						
Data de entrada em exercício:						
Acompanhamento:	() 1º sem	() 2º sem	() 3º sem	() 4º sem	() 5º sem	() Avaliação Final
2. Identificação do Tutor						
Nome:						
Matrícula:						
Fone para contato:					e-mail:	

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item e verificando que um deles indica um nível de desempenho ótimo, outro indica um desempenho regular e por fim, um outro apresenta um nível de desempenho ruim que requer melhorias imediatas.

1 - Assiduidade	
Frequência ao trabalho: <input type="checkbox"/> Ocasionalmente, falta sem justificativa. <input type="checkbox"/> Não falta sem justificativa. <input type="checkbox"/> Falta freqüentemente sem justificativa.	Permanência no trabalho: <input type="checkbox"/> Tem dificuldade em permanecer no trabalho. É comum ausentar-se e não retornar. <input type="checkbox"/> Sua permanência no trabalho é irregular. Ausenta-se por períodos, mas normalmente retorna. <input type="checkbox"/> Permanece integralmente no seu trabalho. Não costuma se ausentar sem avisar.
2 - Disciplina: Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.	
<input type="checkbox"/> Não gosta de receber ordens e demonstra pouco caso com relação às normas da instituição. <input type="checkbox"/> Preocupa-se constantemente em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las. <input type="checkbox"/> Aceita com naturalidade as orientações, mas às vezes é necessário verificar se cumpriu com exatidão as instruções recebidas.	
3 - Iniciativa: Capacidade de iniciar a ação alcançando os resultados esperados.	

- Busca orientação para solucionar os problemas e dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas que surjam. No entanto, não costuma investir em situações novas sem que seja solicitado.
- Desenvolve-se com habilidade diante das situações rotineiras e encaminha correta e adequadamente os assuntos quando estes fogem à sua alçada decisória.
- Omite-se em tomar medidas novas ou melhores diante dos problemas que lhe surgem.

4 - Responsabilidade: Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve seu trabalho.

- Pode-se contar com o professor, desde que seja supervisionado.
- Conhece suas responsabilidades, porém, por vezes, precisa ser lembrado pela chefia das tarefas que lhe foram confiadas.
- É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do seu trabalho.

Considere o PLANO DE TRABALHO apresentado anteriormente e avalie como anda o desenvolvimento de suas atividades em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que fez, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem lhe ajudado e o que tem dificultado nesta trajetória e explicita.

5 - Consecução de objetivos e metas de trabalho

5.1 – Atividades de ensino de graduação e pós-graduação (descreva sua atuação em ensino explicitando mudanças introduzidas, desafios e dificuldades do exercício).

5.2 – Realiza atividades de orientação de alunos (graduação e pós-graduação)? (Descrever, se for o caso, identificando pontos fortes e fracos)

5.3 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de produção intelectual. Identifique resultados que já foram gerados (livros, artigos, apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou artístico-culturais).

5.4 - Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de pesquisa. Identifique resultados que já foram gerados.

5.5 - Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de extensão. Identifique resultados que já foram atingidos.

5.6 – Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.

--

Parecer do tutor

Endossos (data, assinaturas e carimbos)	
Data	Docente
Tutor	Chefia Imediata

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para a Divisão de Acompanhamento e Avaliação (estagioprobatorio@prh.ufrn.br) e, no final do estágio probatório, fará parte do relatório conclusivo devendo seguir na forma impressa e com as assinaturas indicadas no formulário.

Anexo II – Plano de Trabalho

Estágio probatório de servidor docente Plano de Trabalho

Este formulário deve ser preenchido pelo docente juntamente com o TUTOR designado e acordado com a chefia de departamento, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas.

Devolva eletronicamente este formulário respondido para o DDRH (estagioprobatorio@prh.ufrn.br) **até 60 (sessenta) dias** após seu recebimento. Uma cópia deverá ser mantida no seu setor.

1. Identificação do docente			
Nome:			
Matrícula:		e-mail:	
Classe:		Nível:	
Departamento:			
Centro:			
Chefia imediata:			
Fone para contato:			
Tutor:			
Fone para contato:		e-mail:	
Período:	Início:		Término:

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante os próximos três anos (36 meses):

2. Planejamento de atividades:
2.1. Atividades de ensino
2.1.1. Graduação – aulas em cursos de graduação:
2.1.2. Pós-graduação – aulas em cursos de pós-graduação

2.1.3. Orientação de alunos

2.2. Produção intelectual

2.2.1. Livros e capítulos de livros

2.2.2. Artigos

2.2.3. Apresentação de trabalhos ou resumos em eventos científicos ou artístico-culturais:

2.3. Atividades de extensão

2.3.1. Projetos de extensão:

2.3.2. Cursos de extensão:

--

2.3.3. Eventos:

--

2.4. Atividades de pesquisa

2.4.1. Coordenação de base de pesquisa:
--

--

2.4.2. Projetos de pesquisa:

--

DATA:

ASSINATURAS E CARIMBOS

Chefe do Departamento:	
------------------------	--

Tutor:	
Docente:	

OBSERVAÇÕES
RESPONSÁVEL:
DATA:

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (estagioprobatorio@prh.ufrn.br) e, no final do estágio probatório, fará parte do relatório conclusivo na forma impressa e com as assinaturas indicadas no formulário.