



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

1 Definição

1.1 O Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados fatores divididos em três áreas de concentração:

- a)** Acadêmica (desempenho didático, adaptação ao trabalho, produção científica, orientação de estudantes, participação em bancas, cursos ou estágios, atividade de extensão, representação e exercício de funções de direção);
- b)** Administrativa (assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade) e;
- c)** Serviço Público (cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional).

2 Principais deveres do servidor

2.1 Para a avaliação de desempenho docente, além da atividade acadêmica e administrativa, é preciso observar o cumprimento dos deveres de servidor público, determinados pelo Regime Jurídico Único (RJU) – Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Ainda, no âmbito da UFFS, deve ser observado o cumprimento das normas contidas no Código de Conduta da Universidade Federal da Fronteira Sul (aprovado pela Resolução nº 002/2013 – CONSUNI) e nos demais regulamentos.

2.2 De acordo com o art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, são deveres do servidor:

- I** – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** – ser leal às instituições a que servir;
- III** – observar as normas legais e regulamentares;
- IV** – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** – atender com presteza:
 - a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011);

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

3 Dos períodos de avaliação

3.1 O servidor será avaliado no 12º (décimo segundo), no 24º (vigésimo quarto) e no 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício no cargo.

3.1.1 A avaliação do 3º (terceiro) período de Estágio Probatório é realizada no 30º (trigésimo) mês de exercício do servidor, e não no 36º (trigésimo sexto), ou seja, compreende um período de apenas 6 (seis) meses. Essa antecipação na 3ª (terceira) avaliação ocorre porque a legislação determina que o processo de Estágio Probatório seja encaminhado para homologação da autoridade competente (Reitor) no 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício do servidor.

4 Procedimentos para as avaliações

4.1 As avaliações de desempenho são realizadas com base no **Memorial Descritivo** elaborado pelo docente avaliado em cada período, conforme as orientações para elaboração do Memorial Descritivo – Anexo II deste manual – e de acordo com o fluxo estabelecido no Anexo III deste manual.

4.2 Da entrega do Memorial Descritivo:

4.2.1 O servidor deverá encaminhar à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) do seu *campus* de lotação o Memorial Descritivo das atividades desenvolvidas no período avaliado, acompanhado de toda documentação comprobatória, com uma **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** da data que marca o término do referido período. Salvo quando tratar-se da 2ª (segunda) avaliação, na qual o servidor deverá encaminhar seu Memorial Descritivo com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

4.2.1.1 Excepcionalmente, para 2ª (segunda) avaliação do Estágio Probatório o servidor deve entregar seu Memorial Descritivo acompanhado de documentação comprobatória com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data que marca o seu 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício no cargo. Essa antecipação na entrega do Memorial Descritivo se deve ao choque que ocorre entre a 2ª (segunda) avaliação no Estágio Probatório e a 1ª (primeira) Progressão por Mérito Acadêmico (ambas ocorrendo no 24º mês de exercício do servidor).

4.3 O prazo de entrega dos Memoriais Descritivos deve ser respeitado para evitar atrasos no Processo de Estágio Probatório.

4.4 Da avaliação de desempenho:

4.4.1 Com base no Memorial Descritivo e suas respectivas comprovações, a Coordenação Acadêmica e a(s) Coordenação(ões) de Curso(s) emitirão declaração atestando o desempenho do servidor no período avaliado.

4.4.2 Após emissão das declarações de desempenho pelas Coordenações (Acadêmica e de Cursos) o processo é submetido à Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CAD) do *campus* de lotação do servidor, que emitirá parecer avaliativo, o qual será encaminhado para ciência do servidor.

4.4.3 O servidor deve dar ciência no parecer avaliativo emitido pela CAD mesmo que não concorde com o resultado obtido, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e ampla defesa por meio de interposição de recurso.

5 Fundamentação Legal:

- a) Lei nº 8.112/1990;
- b) Portaria nº 254/GR/UFFS/2010;
- c) Portaria nº 797/GR/UFFS/2014.

6 Anexos:

I – Fluxos.

II – Orientações para elaboração do memorial descritivo;

III – Formulário GP_49 (recurso de avaliação de desempenho).

Dúvidas sobre este arquivo podem ser esclarecidas com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) pelo e-mail dir.ddp@uffs.edu.br ou telefone (49) 2049 3168.