



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ORDEM DE SERVIÇO Nº. 01/2019-PROGESP**

Instrui os procedimentos e prazos para o acompanhamento do estágio probatório do servidor docente na UFCSPA.

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE**, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Portarias nº. 57, de 01 de junho de 2018 e nº 140, de 06 de abril de 2018, publicadas no Diário Oficial da União de 12 de junho de 2018 e de 10 de abril de 2018, respectivamente

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos e fixar prazos para a realização tempestiva do processo de avaliação dos servidores docentes em estágio probatório na **UFCSPA**;

**CONSIDERANDO** o artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 1988, sobre os princípios na administração pública;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 12.772, de 28 de dezembro de 2012;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 8.027, de 12 de abril de 1990;

**CONSIDERANDO** o Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994;

**CONSIDERANDO** a Resolução 62 de 7 de dezembro de 2017 do Conselho Universitário, sobre Norma de Pessoal Docente na UFCSPA;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Normatizar procedimentos e prazos para o processo de acompanhamento do estágio probatório de servidor docente da **UFCSPA**.

**Art. 2º.** Os procedimentos e prazos deverão ser seguidos pelos servidores docentes em estágio probatório, Departamentos Acadêmicos, Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) e Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).



## **I - DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 3º.** Considera-se em estágio probatório o servidor docente que estiver desempenhando suas atividades na **UFCSPA**, desde o início do efetivo exercício de suas funções, até a aprovação do Relatório Final de Atividades, tendo cumprido todos os requisitos de desempenho e de conduta ética exigidos em Lei e na Norma de pessoal Docente na **UFCSPA** constante na Resolução CONSUN 62, de 7 de dezembro de 2017.

**Art. 4º.** O processo de avaliação de servidor docente em estágio probatório é composto por reuniões de orientação e pela avaliação de desempenho pela CAD, pelo parecer emitido da CPPD e pela homologação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE – essa última, apenas para o Relatório Final.

**Parágrafo Único.** Cada etapa da avaliação deverá estar registrada nos processos do Plano de Atividades para todo o período do estágio probatório e dos Relatórios de Atividades anuais.

## **II - DA GESTÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 5º.** A composição da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD será definida em assembleia departamental, conforme os critérios descritos na Norma de Pessoal Docente na **UFCSPA** constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017.

**§1º.** A chefia do Departamento Acadêmico, para atender aos prazos exigidos, poderá convocar reunião extraordinária da assembleia departamental com objetivo de definir os membros da CAD ou – em casos excepcionais e de impossibilidade dessa – aprovar sua composição *ad referendum*, desde que seguidos os critérios definidos para a mesma.

**§2º.** A cópia da ata de assembleia departamental, nos casos descritos no §1º, inclusive nas hipóteses de deliberação *ad referendum*, deve ser encaminhada para a Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGESP), que emitirá portaria de nomeação dos membros da CAD.

**§3º.** Os casos em que os critérios de composição da CAD não puderem ser atendidos pelo Departamento Acadêmico devem ser justificados para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

**§4º.** É vedada a participação em CAD de servidor docente estável quando o princípio da impessoalidade, previsto no artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, não estiver garantido.



§5º. O princípio da impessoalidade assegura a participação de membros que atuem em nome do interesse público e institucional, vetando-se o privilégio a pessoas específicas ou o conflito de interesses.

§6º. Está vedada, também, a participação de servidores docentes estáveis em CAD que tenham parentesco com os servidores docentes avaliados; tais como cônjuge, companheiro ou familiar em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**Art. 7º.** Caberá ao Chefe do Departamento:

**I-** Buscar informação no Departamento de Administração de Pessoas (DAP) sobre a data de nomeação do servidor docente que entrará no exercício do estágio probatório.

**II-** Identificar possíveis membros da CAD, conforme os critérios de composição, preferencialmente antes da data de sua posse.

**III-** Aprovar em assembleia departamental a composição da CAD e enviar, por e-mail, a cópia da ata para a PROGESP, que irá emitir a portaria de nomeação.

**IV-** Notificar ao coordenador da CAD, por e-mail, sobre o início do exercício efetivo do servidor docente em estágio probatório para que seja organizada a primeira reunião de orientação e acolhimento.

**V-** Orientar o servidor docente em estágio probatório quanto aos objetivos institucionais e metas do Departamento Acadêmico para a adequada elaboração de seu Plano de Atividades na **UFCSPA**.

**VI-** Orientar o servidor docente em estágio probatório quanto às normas institucionais, os procedimentos e as condutas éticas como servidor público para o adequado exercício de sua função na **UFCSPA**.

**VII-** Fornecer, em tempo hábil para a CAD, quando solicitado, informações sobre a atuação profissional do servidor docente em estágio probatório.

**VIII-** Encaminhar, tempestivamente, os processos relativos ao Plano de Atividades ou aos Relatórios de Atividades do servidor docente em estágio probatório para a CAD ou CPPD, conforme o fluxo definido.

**IX-** Informar à assembleia departamental as apreciações da CAD e da CPPD em todas as etapas de acompanhamento do estágio probatório, inserindo no processo físico a ata com a manifestação dessa frente às comunicações.

**X-** Em casos de afastamento temporário ou saída permanente de membro da CAD, promover tempestivamente a nomeação de substituto em assembleia departamental e o consequente informe à PROGESP pelo e-mail [peessoas@ufcspa.edu.br](mailto:peessoas@ufcspa.edu.br), sem prejuízo aos prazos previstos para a avaliação do servidor docente.

**XI-** Cumprir os prazos previstos em Lei, na Norma de Pessoal Docente na **UFCSPA** constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017 e nessa Ordem de Serviço.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**XII-** Comunicar, por e-mail, para a PROGESP o resultado do parecer da CPPD ao final de cada etapa do processo de avaliação do estágio probatório do servidor docente, informando se os prazos estão sendo adequadamente cumpridos.

**Parágrafo Único.** A chefia do Departamento Acadêmico deverá registrar no sistema eletrônico vigente na **UFCSPA** todas as movimentações do processo de acompanhamento do servidor docente em estágio probatório.

**Art. 8º.** Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho - **CAD**:

**I-** Realizar reunião de orientação e acolhimento do servidor docente em estágio probatório imediatamente à posse e início de seu efetivo exercício na **UFCSPA**, registrando em ata simplificada a pauta e os principais pontos discutidos.

**II-** Solicitar, quando julgar necessárias, informações sobre o desempenho do servidor docente em estágio probatório para o chefe de seu Departamento Acadêmico ou outros órgãos da **UFCSPA**.

**III-** Avaliar o Plano de Atividades quanto ao desempenho planejado, suas funções na área de atividade, carga horária planejada, objetivos institucionais e metas departamentais.

**IV-** Informar em reunião com o servidor docente em estágio probatório, quando for o caso, e uma única vez, todos os ajustes considerados necessários no Plano de Atividades.

**V-** Avaliar os Relatórios de Atividades quanto ao desempenho realizado no período e o que foi planejado, carga horária executada, efetiva participação nos cursos obrigatórios de formação e conduta quanto ao previsto em Lei e nas normas internas institucionais, incluindo essa Ordem de Serviço.

**VI-** Informar em reunião com o servidor docente em estágio probatório, quando for o caso, e uma única vez para cada Relatório, todos os ajustes considerados necessários em cada um dos Relatórios de Atividades previstos para sua avaliação.

**VII-** Emitir a Avaliação de Desempenho do servidor docente em estágio probatório, inserindo-as aos processos previstos.

**VIII-** Encaminhar, tempestivamente, todos os processos previstos para a Chefia do Departamento Acadêmico.

**IX-** Informar à Chefia do Departamento Acadêmico o pedido de afastamento ou de desligamento de algum membro da CAD.

**X-** Informar à chefia do Departamento Acadêmico, à CPPD e à PROGESP a ausência de entrega pelo servidor docente em estágio probatório do Plano ou de algum dos Relatórios de Atividades, nos prazos definidos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**XI-** Cumprir os prazos previstos em Lei, na Norma de Pessoal Docente da UFCSPA constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017 e nessa Ordem de Serviço.

**§1º.** A coordenação da CAD deverá registrar no sistema eletrônico vigente na UFCSPA todas as movimentações do processo de acompanhamento do servidor docente em estágio probatório.

**§2º.** Os documentos emitidos pela CAD deverão seguir as orientações da CPPD quanto à sua padronização; os quais devem ser incluídos no processo de Avaliação de Desempenho.

**§4º.** Todas as reuniões da CAD para orientação ao servidor docente em estágio probatório ou para avaliação dos documentos e do Desempenho desse deverão ser realizadas com a presença de maioria simples dos seus membros e registradas em ata simplificada, a ser inserida no processo.

**Art. 9º.** Caberá ao servidor docente em estágio probatório:

**I-** Buscar informações com seu Departamento Acadêmico, junto à CAD ou em outros órgãos da UFCSPA sobre o seu papel de servidor público e sua atuação docente frente aos objetivos e metas institucionais, bem como as normas, os procedimentos e as condutas éticas para o exercício adequado de sua função.

**II-** Enviar, via protocolo, para sua chefia de Departamento Acadêmico o Plano de Atividades e os Relatório de Atividades previstos na Norma de Pessoal Docente na UFCSPA constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017.

**III-** Incluir no processo encaminhado todas as atas de assembleias departamentais previstas e todos os documentos comprobatórios de suas atividades no período.

**IV-** Realizar, em tempo hábil, os ajustes solicitados no Plano de Atividades e em cada um dos Relatórios de Atividades previstos na Norma de Pessoas Docente na UFCSPA constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017.

**V-** Descrever e comprovar nos Relatórios do estágio probatório as atividades realizadas nos períodos que estão previstos no Plano de Atividades com pareceres favoráveis da CAD e da CPPD.

**VI-** Descrever e comprovar nos Relatórios do estágio probatório, quando houver, atividades distintas do Plano que tenham sido realizadas no período, informando sua necessidade e seu alinhamento com os objetivos institucionais e as metas departamentais.

**VII-** Justificar nos Relatório de Atividades, quando for o caso, o não cumprimento ou o cumprimento parcial de alguma atividade prevista no Plano.

**VIII-** Manter sob sua guarda todos os processos físicos de sua avaliação em estágio probatório, até a entrega do Relatório Final de Atividades.



**IX-** Apensar ao processo físico do Relatório de Atividades todos os processos físicos anteriores de seu estágio probatório para a devida avaliação da CAD e da CPPD, bem como para a apreciação no CONSEPE do Relatório Final de Atividades.

**X-** Verificar no Boletim de Serviços emitido pelo Departamento de Administração de Pessoas - DAP a Resolução do CONSEPE quanto à homologação de seu Relatório Final de Atividades.

**XI-** Cumprir os prazos previstos em Lei, na Norma de Pessoal Docente na **UFCSPA** constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017 e nessa Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único.** O servidor docente em estágio probatório tem a responsabilidade de realizar e comprovar em seus Relatórios os cursos obrigatórios de formação que estão previstos pela Pró-Reitoria de Graduação.

### **III - DOS PRAZOS**

**Art. 10º.** A reunião de orientação e acolhimento da CAD com o servidor docente em estágio probatório deve ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do início do efetivo exercício de suas funções na **UFCSPA**.

**§1º.** São considerados úteis todos os dias da semana em que a **UFCSPA** está em funcionamento, de modo que devem ser contados aqueles que vão da segunda-feira até o sábado, excetuando-se os feriados e os possíveis recessos administrativos concedidos pela Reitoria.

**Art. 11º.** O prazo máximo para envio do Plano de Atividades, via protocolo, pelo servidor docente em estágio probatório é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data do início de seu efetivo exercício na Universidade.

**Art. 12º.** O prazo máximo para envio pelo servidor docente, via protocolo, de cada um dos Relatórios de Atividades em estágio probatório está definido na Norma de Pessoal Docente na **UFCSPA**, constante na Resolução CONSUN 62 de 7 de dezembro de 2017.

**Art. 13º.** O prazo máximo para o simples envio dos processos protocolados pelo servidor docente em estágio probatório para a avaliação da CAD pela chefia de Departamento Acadêmico é de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 14º.** Considerando que a ata da assembleia departamental deve constar no processo físico para avaliação da CPPD, o prazo máximo para esse encaminhamento pela chefia de Departamento Acadêmico é de até 15 (quinze) úteis, contados a partir da data de envio do parecer final da CAD.

**Parágrafo Único.** Para garantir o cumprimento dos prazos exigidos, sem prejuízo ao servidor docente em estágio probatório, a chefia imediata poderá seguir os mesmos procedimentos previstos no artigo 5º, parágrafos 1º e 2º, dessa Ordem de Serviço.



**Art. 15º.** O prazo máximo para avaliação e emissão de parecer do Plano de Atividades ou de cada um dos Relatórios de Atividades do servidor docente em estágio probatório pela CAD é de até 20 (vinte) dias úteis.

**§1º.** Se houver solicitação de ajustes por parte da CAD, esse prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por mais 20 (vinte) dias úteis com os objetivos de:

**I-** Realizar reunião de orientação da CAD com o servidor docente, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão de seu parecer inicial.

**II-** Adequar os ajustes solicitados e enviar o novo documento à CAD, em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de emissão do parecer inicial.

**III-** Avaliar se os ajustes estão adequados às suas solicitações e emitir seu parecer final no processo físico em até 10 dias úteis, a contar do recebimento do processo.

**Art. 16º.** Casos excepcionais, que gerem atrasos em prazos de envio nos quais sejam necessários outros ajustes no Plano ou Relatórios de Atividades, devem ser tratados pela CAD com o servidor docente em estágio probatório.

**§1º.** O eventual atraso e sua justificativa deverá ser registrado no processo do estágio probatório pela coordenação da CAD ou pelo servidor docente.

**§2º.** A ausência do Plano de Atividades ou de algum dos Relatórios de Atividades do servidor docente em estágio probatório, sem justificativa por parte desse, deve ser notificada, por e-mail, pela coordenação da CAD, à chefia do Departamento, à CPPD e à PROGESP.

**Art. 17º.** A CPPD analisará os processos e os documentos comprobatórios do servidor docente em estágio probatório de acordo com seu calendário de reuniões.

**§1º.** Caso sejam solicitadas adequações pela CPPD, a chefia do Departamento Acadêmico deve encaminhá-las ao servidor docente em estágio probatório, em até no máximo 5 (cinco) dias úteis, preservando-se assim os prazos finais a serem cumpridos pelo mesmo.

**§2º.** As solicitações de adequações pela CPPD devem ser atendidas pelo servidor docente em estágio probatório em até no máximo 10 (dez) dias úteis, preservando-se, assim, os prazos finais exigidos para o mesmo.

#### **IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18º.** Cabe ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, em conformidade com o Regimento da UFCSPA, a homologação do Relatório Final de estágio probatório do servidor docente.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Art. 19º.** O DAP, ao receber os processos físicos apensados e a Resolução do CONSEPE sobre o estágio probatório do servidor docente, publicará sua homologação no Boletim de Serviços da **UFCSPA** e encaminhará os referidos processos para o arquivo.

**Art. 20º.** Qualquer alteração nos procedimentos e prazos relativos ao processo de acompanhamento do servidor docente em estágio probatório que não esteja prevista nessa Ordem de Serviço deverá ser informada à PROGESP.

**Art. 21º.** Os casos omissos serão analisados pela PROGESP, em conjunto com a CPPD.

**Art. 22º.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 23º.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 22 de janeiro de 2019.

Ana Cláudia Souza Vazquez  
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas