



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, 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