



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

BASE DE CONHECIMENTO

ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE

OBJETIVO DESTES PROCESSOS:

Operacionalizar os procedimentos de estágio probatório dos servidores docentes da Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

QUEM PODE ABRIR ESTE PROCESSO?

Na Gerência de Alocação de Pessoas - GAP/CAMP/PROGEPE.

QUAL É O TRÂMITE DESTES PROCESSOS? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O trâmite do processo está descrito no Procedimento Operacional Padrão (POP) abaixo:

[POP - Estágio Probatório Docente](#)

Este processo possui o seguinte fluxo mapeado:

[Fluxo - Estágio Probatório Docente](#)

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ESTES PROCESSOS:

1. O estágio probatório é o período de avaliação do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, correspondente a 03 (três) anos de exercício do servidor.

2. No estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo (Art. 3º da Portaria nº 547/2012, Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e Art. 24 da Lei nº 12.772/2012), como também possibilitará, em tempo hábil, a identificação de incompatibilidades eventualmente ocorridas entre o referido servidor e a UFJF.

3. As avaliações parciais serão realizadas, a princípio, no 8º, 16º e 24º mês de efetivo exercício e serão consolidadas numa avaliação final a ser realizada no 32º mês, sem prejuízo da continuidade, nos próximos 04 (quatro) meses, da apuração dos fatores enumerados no Art. 20 da Lei nº 8.112/90.

4. Após realizadas todas as avaliações, o processo de estágio probatório, devidamente instruído conforme as exigências normativas atuais, terá seu resultado, quando satisfatório, homologado em Portaria e publicado no Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF.

5. A Gerência de Alocação de Pessoas - GAP/CAMP/PROGEPE é responsável pela abertura dos processos de estágio probatório, pelo encaminhamento desses à Unidade de lotação no mês de avaliação do servidor e pelo exame dos mesmos para verificar se estão de acordo com as disposições legais. A Unidade de lotação do servidor, por sua vez, deverá:

- instruir corretamente o procedimento com os documentos exigidos;
- avaliar o servidor, preenchendo corretamente os formulários;
- coletar as respectivas assinaturas nos formulários; e
- restituir o processo à GAP/CAMP/PROGEPE no prazo de 60 dias, de forma a evitar atrasos.

6. O servidor avaliado também deverá instruir corretamente o procedimento com os documentos exigidos e acompanhar o seu processo junto à Unidade, a fim de que o mesmo corra dentro dos prazos legais.

7. De acordo com a Nota Técnica SEI nº 27974/2021/ME, de 01/07/2021, disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/>, algumas ausências, licenças e afastamentos expressos na Lei nº 8.112/1990 e outras, que foram possíveis de identificar na mesma Lei são passíveis de suspender (ou não) o estágio probatório. Dessa forma, **suspendem o estágio probatório:**

1. licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, I);
2. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 81, II);
3. licença para o serviço militar (art. 81, III),
4. licença para atividade política (art. 81, VI);
5. afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 20, § 4);
6. afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito (art. 94, I e II);
7. afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário (art. 94, III, b);
8. afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);
9. afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor (art. 20, § 3º);
10. licenças para tratamento da própria saúde do servidor (art. 102, VIII, b);
11. afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102);
12. afastamento para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento (art. 102, VII);
13. ausência para doação de sangue (art. 97, I);
14. ausência para casamento (art. 97, III, a);
15. ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral (art. 97, II);
16. ausência em razão do deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 (art. 102, IX);
17. ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (art. 97, III, b);
18. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (art. 102, VIII, d);
19. faltas injustificadas;
20. ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no Exterior (art. 102, X);

21. penalidade de suspensão, em decorrência de PAD, não convertida em multa (arts. 127, II, 130, 131, 141 e 145);
 22. afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147); e 23 - afastamento por motivo de prisão (art. 229).
8. Será facultado ao servidor avaliado o direito de se manifestar sobre qualquer fato ou circunstância que porventura surgir no decorrer do procedimento de avaliação, bem como sobre o resultado da mesma, nos termos do Art. 104 e seguintes da Lei nº 8.112/90.
9. Em cada avaliação prevista no Cronograma de Avaliações, o Coordenador de Curso/Área deverá emitir parecer com fundamentos e razões expressos quanto ao desempenho do docente avaliado, devendo incluir o posicionamento dos discentes. Caso o avaliado ministre aula em mais de um curso, a Chefia de Departamento poderá emitir parecer relativo às informações enviadas pelos Coordenadores dos Cursos/Áreas nos quais o avaliado ministrou aulas.
10. O posicionamento discente deverá ser apresentado em forma de questionário, respondido por uma amostra aleatória e representativa de discentes, ou de relatório emitido pelo Centro/Diretório Acadêmico ou representante discente do Conselho Departamental/Congregação/Conselho de Unidade.
11. Além disso, em cada avaliação prevista no Cronograma de Avaliações, a Comissão de Avaliação deverá emitir parecer com fundamentos e razões expressos quanto ao desempenho do docente avaliado. Para fundamentação, considerará o parecer da Coordenação do Curso/Área, o posicionamento discente, os fatores assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade e os seguintes itens:
I - adaptação do professor ao trabalho;
II - cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;
III - análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação; e
IV - participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE.
12. Em que pese a necessidade da análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas que deverá ser apresentado pelo docente avaliado e assinado pelo mesmo, documentos que importem em volume excessivo não deverão fazer parte do processo, mas sim ficar em poder da Comissão de Avaliação até a homologação do estágio probatório.
13. Com relação ao inciso IV do item 14, ressaltamos que o servidor avaliado deverá participar, até o término do interstício avaliativo de 36 meses, do curso "**O SERVIDOR PÚBLICO NA UFJF: CARREIRA EM PERSPECTIVA**", disponibilizado pela PROGEPE no Calendário de Atividades de Capacitação e Qualificação.
14. Será aprovado na avaliação do estágio probatório o docente que for considerado apto na sua avaliação final.

Observação: Com relação aos processos de estágio probatório do *campus* de Governador Valadares, a tramitação será realizada pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP/GV.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS DESTE PROCESSO?

1. PESSOAL 43.01: RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE - PARECER COORDENADOR CURSO/ÁREA
2. PESSOAL 43.02: RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE - PARECER COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
3. Relatório de atividades científico-acadêmicas e administrativas
4. Posicionamento discente

QUAL É A BASE LEGAL? (INCLUSIVE NORMAS INTERNAS COMO RESOLUÇÕES DO CONSU-UFJF, REGIMENTOS, ETC)

1. Art. 41, caput e § 4º da CF/88.
2. Art. 20 da Lei nº 8.112/90.
3. Art. 24 da Lei nº 12.772/2012.
4. Art. 104 e seguintes da Lei nº 8.112/90.
5. Portaria nº 547/2012 da PROGEPE/UFJF.
6. Nota Técnica nº SEI nº 27974/2021/ME, de 01/07/2021.
7. Nota Técnica nº 15.187/2019/ME.
8. Portaria nº 1.309/2016 da Chefia de Gabinete/UFJF