

Memorando-Circular nº 003/2017 – PROGEPE/UNIPAMPA

Bagé, 13 de abril de 2017.

Às Comissões de Avaliação Docente (CAD) dos *campi* da UNIPAMPA.

Assunto: Revisão e aperfeiçoamento das orientações sobre o Processo de Avaliação de Estágio Probatório Docente.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), no uso das atribuições definidas nos artigos 16 e 21 da Resolução nº 107/2015 do Conselho Universitário, orienta sobre os procedimentos a serem observados na avaliação especial de desempenho do estágio probatório dos professores do magistério superior da Universidade, regidos pela Lei nº 12.772/2012. Além do disposto na Resolução nº 107/2015 do CONSUNI, será observado o seguinte:

1. Da constituição e manutenção das CAD:

- 1.1. As CAD terão sua composição, substituições ou alterações, indicadas pelo Conselho de Campus da respectiva Unidade Acadêmica, o qual encaminhará à PROGEPE a relação dos membros para verificação da estabilidade dos mesmos.
- 1.2. A PROGEPE encaminhará ao Gabinete a composição/alteração das CAD que serão formalizadas por portaria do Reitor.
- 1.3. A CAD será composta exclusivamente de docentes estáveis, devendo garantir a representação de todos os colegiados de curso em que docentes possam ter o maior número de aulas (não é necessária representação exclusiva, podendo um membro representar mais de um curso).
- 1.4. No impedimento de algum dos membros da CAD, especialmente se essencial para garantir a representatividade de curso no qual docentes em avaliação tenham maior número de aulas, o presidente do Conselho de Campus deverá ser informado imediatamente para que indique um substituto.
- 1.5. A participação do Diretor do Campus e do Coordenador Acadêmico na CAD somente é permitida nos casos em que não houver outro docente estável para representação de curso. Assim que houver disponibilidade de outro docente estável, este deverá substituir os gestores supracitados na CAD.



- 1.6. A CAD deverá criar um e-mail institucional oficial (com máscara estilo “*cad.alegrete@unipampa.edu.br*”) para uso e contato com a comissão. Esse e-mail deve ser configurado para repassar toda e qualquer mensagem aos e-mails institucionais dos membros individuais da CAD.
- 1.7. Não é permitida a participação de membros externos à CAD nas avaliações.

2. Do planejamento das atividades das CAD:

- 2.1. A PROGEPE disponibilizará a lista (atualizada quadrimestralmente) de docentes com a data de ingresso no cargo, tempo de exercício, dias de suspensão do estágio probatório, datas sugeridas para as avaliações parciais, prazos previstos para a homologação do resultado final e para a conclusão do período probatório.
- 2.2. A CAD definirá um cronograma de avaliações dos docentes em estágio probatório, podendo flexibilizar as datas sugeridas para a 1ª e 2ª avaliação parcial estágio probatório em até um mês de antecipação/postergação, salvo situações extraordinárias.
- 2.3. A avaliação parcial referente ao 3º ano deverá ser feita até o 30º mês do estágio probatório do servidor.

3. Do contato inicial e conhecimento dos instrumentos pelos avaliados:

- 3.1. Definido o cronograma, a CAD contatará os docentes em estágio probatório dando-lhes conhecimento das datas avaliativas definidas pela CAD, para programação dos docentes em avaliação.
- 3.2. A CAD explicará os critérios para a avaliação do desempenho e dará conhecimento ao servidor das bases legais e normativas para a avaliação (Lei 8.112/90, Lei 12.772/2012 e Resolução CONSUNI nº 107/2015).
- 3.3. A CAD fornecerá os instrumentos para relatórios do servidor e dará conhecimento ao servidor dos demais instrumentos, incluindo: Parecer da Chefia, Formulário de Resultado Parcial da CAD e Formulário de Resultado Final.
- 3.4. A CAD dará conhecimento da lista de documentos base para a avaliação, esclarecendo que os documentos e fontes avaliativas poderão mudar no curso do estágio probatório, na medida em que outros procedimentos e sistemas forem adotados na UNIPAMPA.
- 3.5. A CAD coletará a assinatura do servidor, atestando que teve conhecimento dos critérios, instrumentos de avaliação e dos prazos e instâncias para o exercício do contraditório.

4. Das avaliações parciais do 1º, 2º e 3º ano do Estágio Probatório:

- 4.1. Com pelo menos 30 dias de antecedência, conforme cronograma definido pela CAD para realização das avaliações parciais, a CAD solicitará, das devidas fontes, os subsídios para realizar a avaliação:



- 4.1.1. o relatório do servidor, e documentação a ser fornecida pelo servidor, conforme lista de documentos base para a avaliação;
- 4.1.2. o parecer da chefia, e documentação a ser fornecida pela chefia, conforme lista de documentos base para a avaliação;
- 4.1.3. outras informações funcionais e institucionais, conforme lista de documentos base para a avaliação;
- 4.2. Até a data definida para a elaboração do resultado parcial pela CAD no seu cronograma a comissão se reunirá com presença da maioria simples de seus membros, incluindo o representante do curso do avaliado, para avaliar o servidor e elaborar o Resultado Parcial a partir da análise dos subsídios avaliativos.
- 4.3. Posteriormente, será feita reunião com a maioria simples dos membros da CAD, incluindo o representante do curso do avaliado, para dar ciência ao docente avaliado sobre os resultados.
- 4.4. Será informado ao docente avaliado que o mesmo tem direito ao contraditório, na forma de um pedido de reconsideração fundamentado, no prazo de 30 dias a contar da ciência (Lei 8.112/90).

5. Da avaliação e Resultado Final do estágio probatório:

- 5.1. O Resultado Final é elaborado pela CAD com base nos Resultados Parciais do 1º, 2º, 3º ano. A avaliação é feita com a presença da maioria simples dos membros da CAD e o membro representante do curso de maior nº de disciplinas do avaliado, conforme a Resolução nº 107/2015.
- 5.2. Posteriormente, será feita reunião com a maioria simples dos membros da CAD, incluindo o representante do curso do avaliado, para dar ciência ao docente avaliado sobre o Resultado Final.
- 5.3. A ciência ao avaliado do Resultado Final e da avaliação parcial do 3º ano deverá ser feita a um só tempo (em formulários separados), esclarecido ao docente, na ciência, que o contraditório pode ser exercido em separado para ambos os resultados.
- 5.4. Decididos os pedidos de reconsideração, ou esgotado o prazo para sua interposição, o Resultado Final deverá ser encaminhado à PROGEPE, que o submeterá ao Reitor. A CAD deverá guardar uma cópia autenticada (“confere com o original”) ou uma via do resultado junto às avaliações parciais.

6. Do processo recursal:

- 6.1. Servidores em avaliação têm 30 dias para interpor pedido de reconsideração aos resultados emitidos pela CAD.
- 6.2. A CAD tem 5 dias para reconsiderar .
- 6.3. Ficam definidas como instâncias recursais: a CAD, em primeira instância; a PROGEPE, em segunda instância e; o Reitor, em terceira instância.



7. **Da lista de documentos base para as avaliações parciais:**

7.1. A lista base de documentos e fontes utilizados para subsidiar o julgamento e avaliação dos critérios do estágio probatório pelas CAD é composto pela seguinte lista:

Exercício na UNIPAMPA	Períodos de afastamento para pós-graduação <i>stricto sensu</i>
<p>Responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprovantes das atividades de Ensino do docente, recuperados do SIE, incluindo disciplinas, carga horária, etc. ● Impressões de tela do SIPEE que comprovem as atividades de Pesquisa e Extensão desenvolvidas pelo docente. ● Cópia de portarias de designação para coordenação de curso, cargos de direção, assessoramento ou gestão, e participação em comissões e conselhos do <i>campus</i> ou da Universidade. ● Relação das comissões locais na qual o docente participa, emitidas pela secretaria da Direção do <i>campus</i>. ● Atestado do setor de diárias do <i>campus</i> de que o servidor não tem pendências em relação a relatórios ou devoluções. ● Atestado de “nada consta” no último ano, assinado pela Direção (Diretor, Coord. Acadêmico e Coord. Administrativo), em relação a pendência a deveres e compromissos inatos ou assumidos pelo docente no <i>campus</i>. 	<p>Responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulário de afastamento, termo de compromisso ● Resumo do projeto de pesquisa ● Cronograma de execução do projeto ● Relatório semestral ● Parecer do orientador ● Comprovantes das atividades de Ensino do docente, recuperados do SIE, incluindo disciplinas, carga horária, etc. ● Impressões de tela do SIPEE que comprovem as atividades de Pesquisa e Extensão desenvolvidas pelo docente. ● Cópia de portarias de designação para coordenação de curso, cargos de direção, assessoramento ou gestão, e participação em comissões e conselhos do <i>campus</i> ou da Universidade. ● Relação das comissões locais na qual o docente participa, emitidas pela secretaria da Direção do <i>campus</i>. ● Atestado do setor de diárias do <i>campus</i> de que o servidor não tem pendências em relação a relatórios ou devoluções. ● Atestado de “nada consta” no último ano, assinado pela Direção (Diretor, Coord. Acadêmico e Coord. Administrativo), em relação a pendência a deveres e compromissos inatos ou assumidos pelo docente no <i>campus</i>.
<p>Assiduidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efetividade do docente, assinada pelo Diretor do Campus (ou dirigente responsável no caso de docentes em exercício na Reitoria). 	<p>Assiduidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Histórico escolar - com frequência nas disciplinas ● Atestado de participação nas atividades obrigatórias do curso, emitido pela secretaria do curso.
<p>Disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certidão negativa de punições disciplinares (COPSPAD) ● Certidão negativa de censura ética (Com. de Ética) 	<p>Disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relatório semestral ● Parecer do orientador ● Certidão negativa de punições disciplinares (COPSPAD) ● Certidão negativa de censura ética (Com. de Ética)
<p>Iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impressão de tela do SIPEE com os projetos nos 	<p>Iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprovantes de participação em atividades

<p>quais o docente está envolvido ou coordena.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificados de participação em bancas, comissões organizadoras, comissões avaliadoras, comissões eleitorais, cursos de formação complementar, candidaturas ou designações para participação em comissões locais ou institucionais aonde a mesma seja eleita ou voluntária, comprovação de participação em corpo editorial ou banco de pareceristas, termos/convites de colaborações técnicas, etc. Quando as informações da participação em bancas, organização de eventos, corpo editorial, etc... estiverem disponíveis on-line, o <i>link</i> poderá ser fornecido como comprovação. 	<p>opcionais do curso, emitido pela secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Parecer do orientador ● Certificados de participação em bancas, comissões organizadoras, comissões avaliadoras, cursos de formação complementar, comprovação de participação em corpo editorial ou banco de pareceristas, termos/convites de colaborações técnicas, etc. Quando as informações da participação em bancas, organização de eventos, corpo editorial, etc... estiverem disponíveis on-line, o <i>link</i> poderá ser fornecido como comprovação.
<p>Produtividade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentação da produção intelectual desde o ingresso ou a última avaliação parcial, conforme apropriado (publicações, trabalhos aceitos para publicação, apresentações em congressos e afins, produção técnica, etc.). Não é necessário apresentar cópias, para trabalhos publicados basta apresentar <i>link</i> ao sítio da revista onde comprove a publicação, cópia do e-mail de aceite para publicação, etc. Cópias parciais, apenas na extensão necessária para comprovação da produção, só serão colhidas quando outras formas de comprovação não forem possíveis. ● Projetos <i>concluídos</i> ● Cópia do <i>curriculum lattes</i> resumido do último ano 	<p>Produtividade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cronograma de execução do projeto ● Parecer do orientador ● Documentação da produção intelectual desde o ingresso ou a última avaliação parcial, conforme apropriado (publicações, trabalhos aceitos para publicação, apresentações em congressos, produção técnica, etc.). Não é necessário apresentar cópias, para trabalhos publicados basta apresentar <i>link</i> ao sítio da revista onde comprove a publicação, cópia do e-mail de aceite para publicação, etc. Cópias parciais, apenas na extensão necessária para comprovação da produção, só serão colhidas quando outras formas de comprovação não forem possíveis. ● Projetos <i>concluídos</i> ● Cópia do <i>curriculum lattes</i> resumido do último ano
<p>Qualidade didático-pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● resultados das avaliações do docente pelos discentes realizadas nos últimos 2 semestres (todas as avaliações disponíveis, discriminadas por semestre e curso). 	<p>Qualidade didático-pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● certificado de estágio docência orientada, se houver

7.2. A critério da CAD outros documentos, fatos e eventos funcionais poderão ser ponderados na avaliação dos fatores e critérios do estágio probatório, quando claramente relevantes à avaliação da aptidão e capacidade para o exercício do cargo pelo docente.

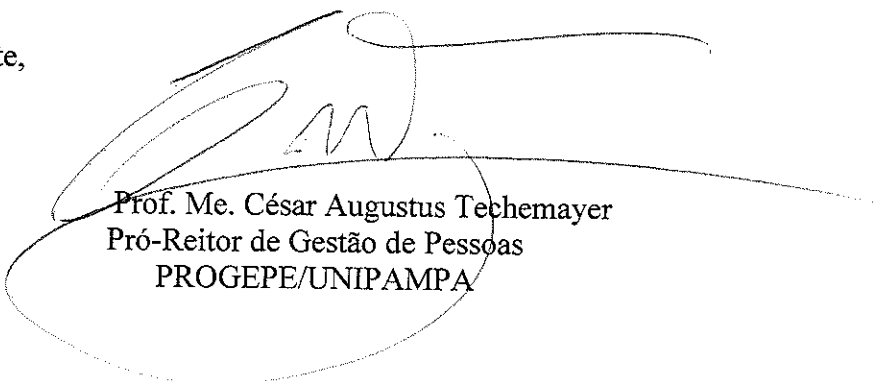
7.3. A critério da CAD alguns destes documentos podem ser dispensados, caso as circunstâncias ou particularidades do caso tornem sua obtenção inviável ou não seja possível gerá-los (por exemplo, se não for obrigatória a apresentação de projeto de pesquisa na seleção e primeiros semestres da pós-graduação, ou no caso de algumas pós-graduações internacionais que não iniciam com orientador definido ou não fazem controle de frequência).

- 7.4. A avaliação de cada critério, subsidiada pela documentação supracitada, obedecerá o disposto na Resolução nº 107/2015, sendo considerado favorável o desempenho do docente que demonstrar desempenho indicativo de *produtividade e iniciativa*, e que não apresentar desempenho indicativo de *irresponsabilidade, indisciplina ou inassiduidade* e, ainda, que apresentar resultados *positivos* nas avaliações realizadas pelos discentes.
- 7.5. A CAD considerará as particularidades permanentes e temporárias da Unidade Acadêmica, dos Cursos e da atividade de magistério superior para exercer o seu juízo.

8. Das situações especiais:

- 8.1. Até que seja institucionalizado o Programa de Recepção Docente a CAD poderá considerar como “justificada” a participação no referido curso, se não houver oferta de programa local equivalente.
- 8.2. Para os docentes em estágio probatório que ingressaram antes da implementação da atual metodologia de avaliação, a maioria absoluta de critérios positivos é considerada apenas nas avaliações anuais efetivamente aplicadas pela UNIPAMPA.
- 8.3. Para os docentes que não puderem ter a qualidade didático-pedagógica avaliada com a participação dos alunos em um determinado semestre, por não realização desta avaliação pelo *campus*, devido a licenças não suspensórias do estágio, ou pelo afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu*, o critério “6”, qualidade didático-pedagógica, será considerado “justificado” e excluído do cálculo para determinar a aprovação do docente em estágio probatório no Resultado Final.
- 8.4. Para os períodos em que o docente em estágio probatório estiver afastado para pós-graduação *stricto sensu* é dispensado o Parecer da Chefia, devendo a CAD realizar as avaliações parciais com base nos relatórios semestrais apreciados pelo Conselho de Campus e demais documentos base para avaliação listados no item 7.1.

Atenciosamente,



Prof. Me. César Augustus Techemayer
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
PROGEPE/UNIPAMPA