

## **FLUXOGRAMA DE ABERTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAD Campus Itaquí**

1. CAD – Compete à CAD convocar os servidores para avaliação de desempenho de estágio probatório, fornecendo os instrumentos e as orientações necessárias para sua realização, bem como o período de avaliação do estágio probatório;
2. DOCENTE – providenciar documentação solicitada conforme CHECK-LIST DOCUMENTOS DE ABERTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO;
3. DOCENTE – entregar a documentação e o check-list para coordenação acadêmica, respeitado o prazo informado pela CAD Campus Itaquí, quando da convocação, em envelope contendo seu nome;
4. COORDENAÇÃO ACADÊMICA – avaliar o processo e emitir parecer sobre o desempenho do servidor com base no seu acompanhamento, nos documentos e comunicações efetivamente registradas, no relatório do servidor (se entregue), nas avaliações do docente pelo discente e no disposto na Resolução nº 107/2015 do Conselho Universitário. Após avaliação e emissão do parecer da chefia, entregar a documentação para a CAD, respeitado o prazo informado pela CAD Campus Itaquí, quando da convocação.  
OBS.: “O Coordenador Acadêmico poderá delegar ao Coordenador de Curso a realização do parecer sobre o desempenho do servidor.”;
5. CAD – Receber documentação da coordenação acadêmica e fazer a abertura do processo, anexando um número ao mesmo (controle interno), avaliar a documentação e enviar convocação ao servidor para divulgação do resultado parcial/final do processo de avaliação do estágio probatório docente;
6. DOCENTE E CAD – Estar presentes em reunião convocada pela CAD, para divulgação do resultado parcial e/ou final ao servidor. Devem estar presentes no mínimo a maioria simples dos membros da CAD e o membro representante do colegiado de curso no qual o docente tem maior carga horária;
7. CAD – emitir ata com o resultado parcial/final do processo de avaliação do estágio probatório docente, contendo a assinatura de todos os presentes;
8. CAD – encaminhar a ata à PROGEPE, impreterivelmente, entre o 30º e 32º mês de exercício do servidor.
9. PROGEPE – encaminhar processo para Reitoria.
10. REITORIA – avaliar e emitir portaria.