

CHECK-LIST¹

DOCUMENTOS DE ABERTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO ETAPAS DE ABERTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliação () 1º () 2º () 3º

ABERTURA DO PROCESSO. A abertura do processo se dará junto à CAD. Para tanto, o servidor (docente) deverá entregar os documentos listados abaixo (ITEM I, do 1 ao 15), conforme descrito na **Resolução nº 107, de 27 de agosto de 2015 e Memorando nº 003/2017 – PROGEPE/Unipampa**, para o Coordenador Acadêmico, visando análise e emissão do PARECER DA CHEFIA.

I. PARECERES E ETAPA DE APROVAÇÃO – COORDENAÇÃO ACADÊMICA	Conferência	
	Conferido em	Responsável
1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO: RELATÓRIO DE ATIVIDADES. <i>Docente:</i> Deve preencher todos os campos do documento, inclusive data e assinatura. Obs.: Devem ser listadas as atividades desenvolvidas durante o período referente à atual avaliação do docente. (<i>Doc disponível na página da CAD para download</i>)		
2. CURRÍCULO LATTES. Atualizado, resumido e constando, obrigatoriamente, todas as atividades descritas nos itens “Iniciativa” e “Produtividade” do documento “Avaliação De Desempenho – Estágio Probatório: Relatório De Atividades”. Obs.: “Iniciativa”: em caso de participação voluntária ou eleita em conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho e assemelhados, esta deve ser comprovada mediante apresentação de atestado ou portaria emitida pela Reitoria ou pelo Campus Itaquí.		
3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA. <i>Docente:</i> Deve entregar documentos comprobatórios conforme Item 7. do Memorando nº 003/2017 – PROGEPE/Unipampa. Obs.: Apresentar documentos comprobatórios somente referente ao período da atual avaliação.		
4. ATESTADO DE RESPONSABILIDADE E ASSIDUIDADE. <i>Docente:</i> solicita o documento ao coordenador do curso no qual apresenta maior carga horária. (<i>Modelo disponível na página da CAD para download</i>)		
5. CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Formulário disponível no Manual do Servidor, item "Solicitação de Documentos Funcionais". <i>Docente:</i> solicita a certidão junto ao representante do RH do campus ² que enviará à COPSPAD.		
6. CERTIDÃO NEGATIVA DE CENSURA ÉTICA. <i>Docente:</i> solicita a certidão junto a Comissão de Ética da Unipampa. E-mail: etica@unipampa.edu.br		
7. ATESTADO DE DISCIPLINA. <i>Docente:</i> solicita o documento ao coordenador acadêmico do campus.		
8. QUALIDADE DIDÁTICO PEDAGÓGICA. Cópia do documento que consta pontuação anual das avaliações do docente pelos discentes, no curso em que o docente possui maior carga horária. Em caso de afastamento para qualificação ou licença saúde ou gestante, apresentar a portaria que comprove licença ou atestado emitido pelo coordenador de curso.		
9. ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE RECEPÇÃO DOCENTE. <i>Docente:</i> Observar modelo disponível na página da CAD para download. Obs.: Em caso de participação, anexar documento comprobatório.		
10. PARECER DA CHEFIA. <i>Docente:</i> Preencher os campos “Dados da chefia” (coordenador acadêmico) e “Dados do servidor”. <i>Coordenador Acadêmico:</i> preencher OS DEMAIS campos do documento, inclusive data e assinatura.		
11. ORIENTAÇÕES INICIAIS AO SERVIDOR. <i>Docente:</i> Preencher documento “Orientações Iniciais ao Servidor”, inclusive data e assinatura. (<i>Doc disponível na página da CAD para download</i>)		
12. ATESTADO DO SETOR DE DIÁRIAS. <i>Docente:</i> solicita o Atestado junto ao representante do Setor do campus ³ . Obs.: O Atestado deve atestar que o servidor não tem pendências em relação a relatórios ou devoluções.		
13. ATESTADO “NADA CONSTA”. <i>Docente:</i> Preencher somente os dados de identificação, imprimir e entregar à coordenação acadêmica junto aos demais documentos. (<i>Doc disponível na página da CAD para download</i>)		
14. AVALIAÇÃO PARCIAL. <i>Docente:</i> Preencher o campo “Dados do servidor”.		
15. AVALIAÇÃO FINAL. <i>Docente:</i> Preencher o campo “Dados do servidor”.		

II. PARECERES E ETAPA DE APROVAÇÃO – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE CAMPUS ITAQUI	Conferência	
	Conferido em	Responsável
1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO: RELATÓRIO DE ATIVIDADES. Doc. referente ao item I. 1.		
2. CURRÍCULO LATTES. Doc. referente ao item I. 2.		
3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA. Doc. referente ao item I. 3.		
4. ATESTADO DE RESPONSABILIDADE E ASSIDUIDADE. Doc. referente ao item I. 4.		
5. CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Doc. referente ao item I. 5.		
6. CERTIDÃO NEGATIVA DE CENSURA ÉTICA. Doc. referente ao item I. 6.		
7. ATESTADO DE DISCIPLINA. Doc. referente ao item I. 7.		
8. QUALIDADE DIDÁTICO PEDAGÓGICA. Doc. referente ao item I. 8.		
9. ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE RECEPÇÃO DOCENTE. Doc. referente ao item I. 9.		
10. PARECER DA CHEFIA. Doc. referente ao item I. 10.		
11. ORIENTAÇÕES INICIAIS AO SERVIDOR. Doc. referente ao item I. 11.		
12. ATESTADO DO SETOR DE DIÁRIAS. Doc. referente ao item I. 12.		
13. ATESTADO “NADA CONSTA” Doc. referente ao item I. 13.		
14. AVALIAÇÃO PARCIAL. CAD: preencher OS DEMAIS campos do documento, inclusive data e assinatura.		
15. AVALIAÇÃO FINAL. CAD: preencher OS DEMAIS campos do documento, inclusive data e assinatura.		
16. MEMORANDO COM O RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO. A CAD emitirá memorando com a divulgação do resultado parcial e/ou final do processo de avaliação do estágio probatório pelo qual o docente está sendo avaliado.		
17. ATA DO RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO		
Ata: Na ata deve constar, entre outras descrições, a relação das atividades que foram descritas no relatório de atividades emitido pelo docente e que não foram comprovadas no currículo lattes; a ocorrência de afastamento para qualificação ou licença saúde ou gestante durante o período de avaliação; o parecer da chefia imediata e a divulgação do resultado emitido pela CAD com base em suas avaliações.		

III. ETAPA INFORME DO RESULTADO PARCIAL E/OU FINAL	Conferência	
	Conferido em	Responsável
1. INFORME DO RESULTADO PARCIAL E/OU FINAL AO DOCENTE: leitura, na presença obrigatória do docente, do memorando emitido pela CAD com o resultado parcial e/ou final da avaliação, conforme previsto na Resolução nº 107 de 27 de agosto de 2015 do CONSUNI.		
2. INFORME DO RESULTADO FINAL À PROGEP: envio da Ata e do memorando emitidos pela CAD com o resultado do processo de avaliação do estágio probatório.		
IV. ETAPA DE APROVAÇÃO (REITORIA)	Conferência	
	Conferido em	Responsável
A avaliação do estágio probatório é aprovada pelo Reitor, ouvidas a CAD Campus Itaquí e a Resolução nº 107/2015 do CONSUNI UNIPAMPA.		
Autorização de emissão de portaria de aprovação no estágio probatório.		

¹Check list: Informações que devem constar obrigatoriamente para a instrução do processo de AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE. Este check list deve acompanhar os demais documentos, os quais devem ser entregues em envelope constando o nome do docente.

² Responsável RH Campus Itaquí: Cristina Lindermayer, Setor Administrativo, e-mail: cristinalindemayer@gmail.com

³ Responsável Setor de Diárias do Campus Itaquí: Alexander Block. Setor Administrativo, e-mail: alexanderblock@unipampa.edu.br