



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CAMPUS UNAÍ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº	VERSÃO
Setor	Secretaria da Direção do ICA	07	1
Título	Estágio Probatório servidor docente	Publicação	08/10/2020
Diretor	Saulo Alberto do Carmo Araújo	Aprovação	-
Vice-diretor	Leandro Augusto Felix Tavares		
Elaboração	Dani Diogo Tadeu Santana	Elaboração	11/08/2020
Revisão	Elaine Jacinto Sulzbach	Revisão	-

1. Descrição

Estágio probatório compreende o período de avaliação do servidor docente, nomeado para cargo de provimento efetivo, por período correspondente a 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo.

2. Objetivos

- I. Avaliar a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atividades do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.
- II. Detectar dificuldades do desempenho do servidor na execução das atividades do cargo;
- III. Propor soluções ou sugestões quanto à necessidade de capacitação do servidor.

3. Público Alvo

Servidores docentes do Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí.

4. Pré-requisitos

- I. Ser servidor docente lotado no Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí;
- II. Nomeação para cargo de provimento efetivo;
- III. Entrada em exercício.

5. Responsáveis

- I. Servidor docente do ICA;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- V. Progep;
- VI. Reitoria.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Apresentar relação das comissões existentes para a Direção do ICA indicar os membros para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do servidor recém-admitido.	Secretaria da Direção do ICA	Sob demanda a partir da entrada em exercício de servidor
02	Designar três membros - servidores docentes estáveis, conforme Art. 6º da Resolução Consu nº 12/2015 - para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do servidor recém-admitido, que será composta, necessariamente, por: I) docente da unidade acadêmica de exercício do servidor avaliado; II) docente indicado pelo colegiado no qual o servidor avaliado ministra a maior número de aulas; III) docente indicado pela chefia imediata.	Direção do ICA	Até 30 dias a partir da data inicial do exercício do servidor no cargo
03	Elaborar portaria de nomeação da comissão conforme indicação da chefia imediata no SEI.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia
04	Conferir e assinar a portaria no SEI.	Direção do ICA	Até 5 dias
04	Publicar portaria no Boletim Eletrônico de Pessoal e enviá-la por e-mail aos membros da comissão.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia
05	Enviar por e-mail os relatórios no 6º, 15º e 24º mês de exercício para a comissão de avaliação.	Docente avaliado	No 6º, 15º e 24º mês a partir da data inicial do exercício do servidor no cargo
06	Reunir para avaliar os relatórios com a presença do avaliado e enviar por e-mail as médias de cada período para a direção e vice-direção do ICA (ica.unai@ufvjm.edu.br ; e vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br), com cópia para a Secretaria do ICA (sec.ica@ufvjm.edu.br) para os encaminhamentos e registros pertinentes.	Comissão de Avaliação	60 dias
07	Criar processo no SEI, elaborar ofício para encaminhamento do Parecer Final do docente avaliado à Progep e incluir o documento emitido pela Comissão de Avaliação no processo. Observações: Se a Comissão de Avaliação enviar o Parecer Final (média dos três relatórios) antes de quatro meses para completar os três anos de exercício do servidor avaliado, ativar a função "sobrestar" no processo gerado no SEI e criar uma notificação/alarme na Agenda do Google para aviso na data de envio à Progep, ou seja, quatro meses antes de completar o estágio probatório.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia

08	Conferir, assinar ofício e encaminhar processo para a Progep no SEI.	Direção do ICA	5 dias
09	Analisar o processo e elaborar a portaria de homologação que será assinada pelo Reitor, publicada no diário oficial da união e inclusa no processo SEI.	Progep/Reitoria	Sob demanda

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Direção do ICA	9951	ica@ufvjm.edu.br; vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br
Secretaria da Direção do ICA	9951	sec.ica@ufvjm.edu.br
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	6686	progep@ufvjm.edu.br
Reitoria	6901	secretaria.reitoria@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

- I. ICA: Instituto de Ciências Agrárias;
- II. DirICA: Unidade da Direção do ICA no SEI;
- III. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IV. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

9. Material de suporte

- I. Portaria nº 558, de 30 de agosto de 2007, (DOU 31/08/2007, Seção 2, página 29) - Delega aos diretores das unidades acadêmicas e aos seus substitutos eventuais a competência para, no âmbito das respectivas unidades gestoras, assinar as portarias referentes a comissões administrativas, designações administrativas que não gerem efeitos financeiros, lotação de servidores, afastamentos para seminários, congressos, palestras, treinamentos e similares.
- II. Resolução Consu nº 25/2014, de 10/10/2014 - Dispõe sobre a Avaliação do Estágio Probatório dos Docentes da UFVJM.
- III. Resolução Consu nº 12/2015, de 20/11/2015 - Aprova alteração na Resolução Consu nº 25/2014, de 10/10/2014, a qual dispõe sobre a Avaliação de Estágio Probatório dos Docentes da UFVJM.
- IV. Lei nº 8.112, de 11/12/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- V. Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências.

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

11. Riscos envolvidos no processo

- I. Descumprir obrigações e prazos legais;
- II. Avaliar a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atividades do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade;
- III. Detectar dificuldades do desempenho do servidor na execução das atividades do cargo;
- IV. Propor soluções ou sugestões quanto à necessidade de capacitação ou qualificação do servidor.