

CHECK LIST PARA PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

- A chefia do departamento deverá indicar a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) do servidor em estágio probatório tão logo o novo docente entre em exercício.
- A Comissão deverá ser composta pela Chefia do Departamento do docente avaliado e por mais 2 (dois) docentes estáveis, com representação na unidade acadêmica de exercício do docente avaliado e no Colegiado do Curso no qual o docente ministra o maior número de aulas.
- A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas- PRGDP lavrará a Portaria designando a CAD e fichará o processo de estágio probatório do docente.
- A PRGDP encaminhará o processo para o Departamento responsável e o mesmo deverá ficar arquivado com a chefia imediata até a última avaliação do estágio probatório.
- As avaliações de desempenho dos docentes da UFLA em estágio probatório, serão feitas semestralmente, nos 6º, 12º, 18º, 24º e 30º meses após a entrada em exercício do docente.
- As avaliações serão orientadas pelas atividades registradas nos Relatórios de Atividade Docente – RAD.
- As fichas de avaliações deverão ser anexadas ao processo pela comissão e suas folhas devem ser numeradas e rubricadas.
- Os RADs não compõem o processo, deverão ficar arquivados com a chefia imediata até a finalização do período de avaliação do estágio probatório.
- **Quatro (4) meses antes** de finalizar o estágio probatório, a comissão deverá encaminhar o processo à PRGDP, instruído com todas as avaliações parciais e com o Relatório Final de Avaliação de Desempenho (Anexo III da Resolução) devidamente fundamentado, para homologação, conforme previsto no §1º do art. 20 da Lei 8.112/90.
- Todas as folhas do processo devem estar numeradas e rubricadas por um dos membros da comissão.

Dúvidas: consultar a Resolução CUNI Nº 012 DE 27/03/2017