ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR / DOCENTE DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

Definição

É a aprovação do desempenho docente no período de 3 anos de efetivo exercício.

Público-Alvo

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).

Requisitos Básicos

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Docentes ingressantes e que não concluíram período mínimo de 3 anos de efetivo exercício.

Informações Gerais

- O processo de estágio probatório deverá ser criado pelo DEPARTAMENTO, após 30 dias da entrada em exercício do docente, com a criação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório pelo departamento o qual o servidor docente está vinculado, para ser analisado em 5 semestres para que no sexto semestre o processo seja apreciado em Reunião Departamental, para após ser apreciado e aprovado pelo Conselho de Centro.
- Fatores avaliados: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade (Artigo 2º da Resolução 05/1999 – CONSUNI).

Documentação Necessária

- Formulários constantes na Resolução nº 05/1999;

Procedimentos do Processo ou Serviço

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Departamento	Abre o processo no SIPAC, anexa os formulários constantes na Resolução nº 05/1999, nomeia uma comissão de Avaliação do Estágio Probatório composta por 3 membros para avaliação permanente durante o estágio probatório do docente avaliado.
2	Comissão de Avaliação do Estágio probatório	Recebe o processo, e no sexto semestre, a Comissão elabora o Relatório Conclusivo do Estágio Probatório. Elabora parecer conclusivo e o encaminha para análise e parecer em reunião departamental.
3	Departamento	Recebe o processo e o encaminha para reunião departamental, após o encaminha para o Conselho de Centro apreciar e aprovar
2	Conselho de Centro	Aprecia e aprova o processo de estágio probatório e o encaminha para a CPPD fazer a análise final.
3	CPPD/Progep	Recebe o processo no SIPAC, analisa o processo, dar o parecer, emite a Portaria CPPD/Progep e encaminha o processo para arquivamento no NDPI.
4	DCPS	Recebe o processo no SIPAC e executa o registro da progressão na folha de pagamento, e encaminha o processo para arquivamento no NDPI.
5	NDPI	Recebe o processo no SIPAC para realizar o arquivamento.

Fluxo do Processo

Em elaboração.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD/PROGEP

- E-mail: cppd@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7138.

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme o 2º passo a passo indicado nos Canais de Acesso.

Fundamentação Legal

1. Lei nº 12.772 de 28/12/2012
2. Lei 12.963 de 24/09/2013
3. Resolução nº 05/1999 – CONSUNI, complementado com a Resolução 19/2008 – CONSUNI.