CHECK-LIST[1]

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 07/2018 – 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. *Docente:* 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. *(Doc disponível na página da CAD para download)*		
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 Itaqui.		
3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA. *Docente:* 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 ASSIDUIDADE. *Docente:* solicita o documento ao coordenador do curso no qual apresenta maior carga horária. *(Modelo disponível na página da CAD para download)*		
5. CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Formulário disponível no Manual do Servidor, item "Solicitação de Documentos Funcionais". *Docente:* solicita a certidão junto ao representante do RH do campus[2] que enviará à COPSPAD.		
6. CERTIDÃO NEGATIVA DE CENSURA ÉTICA. *Docente:* solicita a certidão junto a Comissão de Ética da Unipampa. E-mail: etica@unipampa.edu.br		
7. ATESTADO DE DISCIPLINA. *Docente:* 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. *Docente:* Observar modelo disponível na página da CAD para download. Obs.: Em caso de participação, anexar documento comprobatório.		
10. PARECER DA CHEFIA. *Docente:* Preencher os campos "Dados da chefia" (coordenador acadêmico) e "Dados do servidor". *Coordenador Acadêmico:* preencher OS DEMAIS campos do documento, inclusive data e assinatura.		
11. ORIENTAÇÕES INICIAIS AO SERVIDOR. *Docente:* Preencher documento "Orientações Iniciais ao Servidor", inclusive data e assinatura. *(Doc disponível na página da CAD para download)*		
12. ATESTADO DO SETOR DE DIÁRIAS. *Docente:* 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". *Docente:* Preencher somente os dados de identificação, imprimir e entregar à coordenação acadêmica junto aos demais documentos. *(Doc disponível na página da CAD para download)*		
14. AVALIAÇÃO PARCIAL. *Docente:* Preencher o campo "Dados do servidor".		
15. AVALIAÇÃO FINAL. *Docente:* 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 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 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, da ata e/ou 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 Itaqui e a Resolução nº 107/2015 do CONSUNI UNIPAMPA.		
Autorização de emissão de portaria de aprovação no estágio probatório.		

[1]Check 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 Itaqui: Cristina Lindermayer, Setor Administrativo, e-mail: cristinalindemayer@gmail.com

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