



RESOLUÇÃO N.º 278/2019-CAD/UEMA

Aprova procedimentos e normas de avaliação de pessoal docente em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Maranhão e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o prescrito no Estatuto da Uema, em seu artigo 40, inciso XII;

considerando a necessidade de normatizar a situação dos docentes em estágio probatório na Instituição;

considerando o estabelecido no §1º, inciso III, do artigo 41 da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional n.º 19/98;

considerando o artigo 23, da Lei n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, sobre a avaliação de desempenho para servidor público estadual em estágio probatório;

considerando o disposto na Instrução Normativa n.º 04, de 4 de novembro de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar procedimentos e normas de avaliação de pessoal docente em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Maranhão e dá outras providências.

Art. 2º As normas e procedimentos de que trata o artigo 1º encontram-se no Apêndice desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 21 de março de 2019.


Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa
Reitor



APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 278/2019-CAD/UEMA

**PROCEDIMENTOS E NORMAS DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**

**CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 1º O estágio probatório no âmbito da Universidade Estadual do Maranhão é entendido como o período que antecede a nomeação definitiva no qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do docente no cargo para o qual foi nomeado, levando em consideração sua capacidade e aptidão para docência no Ensino Superior.

§ 1º O docente, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 meses, conforme legislação.

§ 2º Os critérios e os instrumentos estarão definidos na Avaliação de Desempenho, destinada à avaliação de docente em estágio probatório.

§ 3º Entende-se por Avaliação de Desempenho o processo de análise sistemática da atuação do docente no exercício do cargo ou da função desempenhada e do seu potencial desenvolvimento visando, sobretudo, o melhor aproveitamento desse potencial, no que se refere ao alinhamento de sua carreira ao perfil institucional almejado pela Uema para a carreira docente.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho docente em estágio probatório tem por finalidade permitir que a gestão acadêmica, por meio do departamento em que o docente está lotado, possa avaliar a sua capacidade, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.

§ 1º A Avaliação de que trata este artigo é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades de ensino, pesquisa, extensão e, quando for o caso, gestão acadêmica desenvolvidas nesta Universidade.

Art. 3º O período de avaliação do estágio probatório será contado a partir da data em que o docente tomar posse até 30 meses subsequentes, entendido como o efetivo desempenho das atribuições de docência e atividades



complementares, considerando que os seis meses restantes à consolidação do estágio probatório destinam-se ao trâmite de avaliação e homologação da avaliação para encerramento do processo.

Parágrafo único. Os docentes que já se encontram em estágio probatório, antes da vigência desta Resolução, terão o seu tempo de serviço contado normalmente, para efeito do cumprimento do estágio, e somente serão submetidos a esta avaliação no período que ainda resta para completar os três anos de estágio.

Art. 4º Para cada docente deverão ser anexados ao dossiê existente os documentos relativos ao estágio probatório. Este dossiê ficará sob posse da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, no qual serão oportunamente incluídas as atividades de desempenho e demais informações relacionadas a sua atuação no trabalho anualmente.

CAPÍTULO II DO FLUXO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art 5º O processo de estágio probatório deverá obedecer ao seguinte fluxo:

§ 1º A Progep encaminhará ao Departamento e ao Centro de lotação do docente comunicado informando a data de posse e os dados acerca do processo de estágio probatório.

§ 2º Cabe à Progep encaminhar ao departamento de lotação do docente, com antecedência de sessenta dias do prazo de completar o anuênio de exercício, a solicitação para autoavaliação do docente e formação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º Para realização da avaliação do estágio probatório de que trata esta Resolução, o Departamento, por meio da sua Assembleia, formará uma Comissão de Avaliação de Desempenho - COAD, composta por três membros titulares e um suplente, sendo obrigatoriamente: o chefe de departamento, o diretor de curso do docente e um docente efetivo e estável do respectivo departamento, de classe igual ou superior a do avaliado, respeitada a titulação dos membros.

Parágrafo único. No caso de locais de lotação do docente em que não haja chefia de departamento e docentes efetivos para condução do processo, será



composta uma comissão local formada pela Direção do Centro, Diretor de Curso, um docente e um docente suplente, com assessoria da Avaliação de Desempenho que será conduzida pela Divisão de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho da Progep. Em caso da impossibilidade do Centro formar a comissão, a Progep indicará os docentes efetivos para composição da Comissão.

§ 4º Após sua formação, a Comissão terá o prazo de trinta dias para encaminhar à Divisão de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho da Progep a avaliação de desempenho e autoavaliação do docente.

Art. 6º A presidência da COAD será de responsabilidade do Chefe de Departamento ou, na ausência deste, do Diretor de Centro, e os registros serão realizados por meio de Assembleia Departamental ou de Centro, na primeira reunião dentre seus membros.

§ 1º O Departamento encaminhará ao Centro, e este à Progep, o processo de avaliação de desempenho do docente composto de: Portaria de designação dos membros da Comissão, Formulário de autoavaliação do docente, Formulário de avaliação dos membros da comissão e Parecer final da comissão com média de avaliação do docente, devidamente assinados.

Art. 7º Os formulários de Avaliação de Desempenho estão organizados por indicadores em conformidade com a Lei Estadual n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, contemplando as seguintes dimensões: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUJEITOS ENVOLVIDOS

Art. 8º No que tange às atribuições dos agentes envolvidos no processo de avaliação de desempenho do docente em estágio probatório nesta Instituição, além de outras atribuições estabelecidas nesta Resolução e nas normas da Uema, determina-se o seguinte:

I. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

a) orientar o docente no momento da posse quanto às normas e procedimentos obrigatórios de estágio probatório;



b) disponibilizar, semestralmente, a lista de docentes em estágio probatório ao respectivo Departamento do docente;

c) encaminhar a documentação do docente e prestar esclarecimentos, quando solicitados pela COAD, como situação funcional, declarações e demais formulários necessários à avaliação;

d) receber o processo do docente avaliado, com o Parecer final da COAD com a avaliação e encaminhar à Reitoria para fins de homologação e posterior publicação do resultado final da avaliação do estágio probatório no Diário Oficial;

e) arquivar no dossiê de cada docente o instrumento de avaliação e o parecer final da comissão com resultado da avaliação do docente.

II. Compete à Comissão de Avaliação do Docente:

a) proceder à avaliação de desempenho do docente em estágio probatório, observando a Instrução Normativa n.º 04, de 4 de novembro de 2014, da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores do Estado do Maranhão - Segep e o Relatório de Atividade Docente;

b) instruir o docente quanto às normas e procedimentos de avaliação a qual ele será submetido;

c) conduzir o processo de Avaliação de Desempenho de estágio probatório do docente no prazo estabelecido por esta Resolução, que é de sessenta dias;

d) orientar os membros da Comissão quanto aos procedimentos da Avaliação de Desempenho do docente;

e) analisar o Relatório de Avaliação do Docente (RAD) e conferir a documentação comprobatória anexada à autoavaliação do docente;

f) enviar o processo formalizado via protocolo, adequadamente instruído conforme as normas desta Resolução à Progep;

Parágrafo único. O processo deve ser composto pelos seguintes requisitos:

a) Requerimento da Progep com a solicitação para autoavaliação do docente e formação da Comissão de Avaliação de Desempenho;



- b) Portaria da Comissão de Avaliação de Desempenho - COAD;
 - c) Formulário de Autoavaliação do Docente anexado ao Relatório de Avaliação Docente (RAD) e suas comprovações;
 - d) Formulário de Avaliação do Docente preenchido por cada membro da Comissão;
 - e) Formulário de Parecer final da Comissão sobre a avaliação do docente.
- III. Compete ao docente em estágio probatório:
- a) preencher e entregar o Formulário de Autoavaliação, além de anexar o Relatório de Atividade Docente (RAD) com as devidas comprovações dentro do prazo estabelecido pela COAD;
 - b) tomar ciência da sua avaliação e assiná-la;
 - c) interpor recurso, se assim julgar necessário, de pedido de reconsideração, conforme artigo 13 desta Resolução, no prazo de quinze dias.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º Ao entrar em exercício, o docente nomeado para cargo de provimento permanente ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, com observância dos seguintes fatores, conforme artigo 23 da Lei n.º 6.107/1994:

- I. Assiduidade: definida pela IN n.º 04/2014.
- II. Disciplina: definida pela IN n.º 04/2014.
- III. Capacidade de Iniciativa: definida pela IN n.º 04/2014.
- IV. Produtividade: definida pela IN n.º 04/2014.
- V. Responsabilidade: definida pela IN n.º 04/2014.
- VI. Formação Profissional: definida pela Coordenadoria de Treinamento e Capacitação ligada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10º A Avaliação do Desempenho do docente em estágio probatório será realizada nos 12º, 24º e 30º meses de exercício, considerando:

- a) o Formulário de Autoavaliação do docente devidamente preenchido e assinado pelo docente;



b) o Relatório de Atividade Docente semestral com comprovações anexadas devidamente;

c) os Fatores de Desempenho de que trata o artigo 9º desta Resolução.

Art. 11 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas submeterá ao Reitor as avaliações do desempenho do docente, referente aos 36 meses do estágio probatório para homologação e autorização de emissão de portaria.

Art. 12 O resultado da avaliação está definido em quatro conceitos globais de desempenho, extraídos pela média dos itens avaliados por pontos nos formulários de autoavaliação e avaliação realizada pelos membros da COAD:

I. Excelente (de 9 a 10 pontos): o desempenho do docente está acima da expectativa esperada para o exercício do cargo.

II. Bom (de 7 a 8,9 pontos): o desempenho do docente está acima da média, atendendo à expectativa esperada para o exercício do cargo.

III. Satisfatório (de 5 a 6,9 pontos): o desempenho do docente está na média, necessitando de melhorias esperadas para o exercício do cargo.

IV. Insuficiente (de 0 a 4,9): o desempenho do docente não atende às expectativas para o cargo que exerce, ficando abaixo da média esperada para o exercício do cargo.

Art. 13 O docente em estágio probatório deverá ser notificado do resultado da Avaliação de Desempenho periódica, podendo interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, no prazo de quinze dias, junto à Chefia de Departamento, que enviará à COAD para avaliação do referido pedido, devendo o resultado ser proferido em até trinta dias da data de solicitação.

§ 1º Essa avaliação não poderá ultrapassar o prazo máximo de sessenta dias, a contar da data de solicitação oficial do docente junto ao Departamento.

Art. 14 No caso de aprovação do docente no estágio probatório, o Resultado da Avaliação será encaminhado para homologação do Reitor e emissão de portaria.

§ 2º O Reitor homologará o resultado da Avaliação em ato próprio publicado no Diário Oficial do Estado.



Art. 15 No caso de reprovação, a COAD deverá encaminhar o processo à Progep para oficialização do processo de exoneração do docente antes da efetivação de 36 meses de trabalho.

Parágrafo único. Será considerado reprovado o docente que obtiver pontuação abaixo da média nas três avaliações do estágio probatório.

Art. 16 Será considerado reprovado no estágio probatório o docente que receber conceito insuficiente em duas das avaliações anuais de desempenho do estágio probatório, consecutivas ou não.

Art. 17 O docente não aprovado no estágio probatório será exonerado na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 A dissolução da Comissão só ocorrerá quando forem julgadas as interposições de todos os recursos provenientes do processo de Avaliação de Desempenho do estágio probatório.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, respeitando-se a legislação e as normas institucionais pertinentes ao assunto, inclusive as instruções emanadas pela Universidade Estadual do Maranhão - Uema e pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores do Estado do Maranhão - Segep.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANEXO I

AUTOAVALIAÇÃO DO DOCENTE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

MATRÍCULA:	NOME:		
CENTRO VINCULADO:	CARGO:	TITULAÇÃO :	
DEPARTAMENTO VINCULADO:	REGIME DE TRABALHO:		
TURNO: [] MATUTINO [] VESPERTINO [] NOTURNO	DATA DA POSSE:		
ESTA AVALIAÇÃO DEVE SER FEITA OBSERVANDO O AVALIADO COMO PROFISSIONAL E SEU PREENCHIMENTO DEVE SER COM A INDICAÇÃO DE UMA PONTUAÇÃO DE 1 A 10, SENDO 1 O MÍNIMO E 10 O MÁXIMO.			
ASSIDUIDADE	Considere a frequência no local de trabalho e a pontualidade quanto aos horários estabelecidos para o cumprimento de suas funções.		PONTOS
1. Sou assíduo, cumpro o horário estabelecido e participo de todas as atividades acadêmicas que me são atribuídas.			
2. Apresento bom nível de assiduidade e cumprimento de horário, assim como nas atividades administrativas (assembleias e reuniões diversas).			
3. Preencho o PAD e RAD dentro dos prazos estabelecidos.			
4. Digito as informações no sistema (SigUema) respeitando os prazos institucionais.			
5. Justifico meus atrasos e, de forma comprobatória, minhas ausências.			
DISCIPLINA	Considere a capacidade de cumprir normas e regulamentos, bem como respeitar os níveis hierárquicos, aceitando críticas construtivas.		PONTOS
1. Cumpro normas e regulamentos institucionais.			
2. Respeito à hierarquia funcional.			
3. Executo com presteza as tarefas pertinentes ao cargo.			
4. Cumpro o horário de trabalho nas demandas acadêmicas/administrativas.			
5. Mantenho comportamento e aparência pessoal condizentes com o ambiente de trabalho.			
6. Demonstro zelo e segurança no exercício do cargo, fazendo o uso adequado de materiais/equipamentos.			
7. Sei fazer e receber críticas, aceito mudanças/ inovações, apresentando habilidade de relacionamento com os colegas e superiores.			
8. Tenho ética profissional, evitando comentários comprometedores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e à imagem dos demais profissionais.			
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Considere a capacidade de agir adequadamente, independentemente de supervisão; disponibilidade em conhecer o trabalho do departamento ou centro, aperfeiçoá-lo e resolver situações inesperadas.		PONTOS
1. Proponho ou adoto medidas para enfrentar ou resolver problemas.			



	2. Tenho disposição em colaborar com demandas acadêmicas ou administrativas	
	3. Procuo conhecer as responsabilidades e atribuições do departamento.	
	4. Executo com presteza as tarefas pertinentes ao cargo.	
	5. Mantenho relações interpessoais adequadas com meu superior, demais colegas de trabalho e discentes.	
	6. Sou criativo(a) e capaz de apresentar sugestões construtivas, visando melhoria na qualidade dos trabalhos desempenhados.	
	7. Tenho iniciativa no sentido de solucionar os problemas adversos no dia a dia de trabalho.	
	8. Encaminho corretamente os assuntos que fogem ao meu poder de decisão.	
PRODUTIVIDADE	Considere a quantidade e a qualidade dos trabalhos realizados, levando em consideração o tempo gasto para executá-los, a sua complexidade e as condições em que são desenvolvidos. Necessário anexar RAD com os documentos comprobatórios.	PONTOS
	1. Participo de grupos de trabalho, comissões, colegiados, bancas de concursos e processos seletivos.	
	2. Participo de cursos de pós-graduação (<i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i>).	
	3. Participo de bancas de monografias, mestrado, doutorado e/ou concursos.	
	4. Publico em periódicos, livros, artigos científicos, capítulos e detenho registros de patentes (atividades científicas).	
	5. Cumpro integralmente a carga horária estabelecida para as atividades acadêmicas sob minha responsabilidade.	
	6. Coordeno projeto de extensão, devidamente cadastrado junto à Proexae.	
	7. Participo ou coordeno Projeto de Pesquisa, devidamente cadastrado junto à PPG.	
	8. Cumpro com as atividades planejadas no tempo previsto de execução.	
	9. Sou capaz de desenvolver trabalhos em equipe, tendo atitude cooperativa.	
	10. Tenho capacidade de me expressar de maneira clara e precisa em conformidade com os aspectos teóricos, didáticos e metodológicos.	
	11. Apresento produtividade satisfatória, mesmo em situações adversas.	
RESPONSABILIDADE	Considere o desempenho profissional com ênfase na capacidade de manter-se com conduta ética no desempenho de suas obrigações e zelo pelo patrimônio público.	PONTOS
	1. Ministro aulas com carga horária de no mínimo 4h/semana para regime de 20 horas e mínimo de 8h/semana para regime de 40 horas ou DE (Graduação).	
	2. Oriento Trabalhos de Conclusão de Curso/estágios na graduação, extensão e pós-graduação.	
	3. Participo de Assembleias departamentais/reuniões diversas.	
	4. Exerço atividades de gestão na universidade.	
	5. Cumpro as legislações vigentes, as normas específicas do departamento e assumo as obrigações de trabalho.	
	6. Mostro-me comprometido com o meu trabalho, assumindo as responsabilidades que me são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público com assertividade.	
	7. Ajo com discrição no exercício do cargo, estabelecendo relações interpessoais positivas, demonstrando firmeza e coerência nas atitudes.	
	8. Zelo pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício e gastos desnecessários.	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Considere a participação em programas de capacitação afins com o exercício do cargo oferecidos pela Uema e/ou por outras Instituições.	PONTOS



ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DOCENTE POR MEMBRO DA COMISSÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MATRÍCULA:	CPF:	NOME:
CENTRO VINCULADO :	CARGO:	TITULAÇÃO :
DEPARTAMENTO VINCULADO:	REGIME DE TRABALHO:	
TURNO: [] MATUTINO [] VESPERTINO [] NOTURNO Obs: marcar turno de trabalho.	DATA DA POSSE:	
ESTA AVALIAÇÃO DEVE SER FEITA OBSERVANDO O AVALIADO COMO PROFISSIONAL E SEU PREENCHIMENTO DEVE SER COM A INDICAÇÃO DE UMA PONTUAÇÃO DE 1 A 10, SENDO 1 O MÍNIMO E 10 O MÁXIMO.		
ASSIDUIDADE	Considere a frequência no local de trabalho e a pontualidade quanto aos horários estabelecidos para o cumprimento de suas funções.	PONTOS
1. É assíduo, cumpre o horário estabelecido e participa de todas as atividades acadêmicas que lhe são atribuídas.		
2. Apresenta bom nível de assiduidade e cumprimento de horário, assim como nas atividades administrativas (assembleias e reuniões diversas).		
3. Preenche o PAD e RAD dentro dos prazos estabelecidos.		
4. Digita as informações no sistema (SigUema) respeitando os prazos institucionais.		
5. Justifica os atrasos e, de forma comprobatória, suas ausências.		
DISCIPLINA	Considere a capacidade de cumprir normas e regulamentos, bem como respeitar os níveis hierárquicos, aceitando críticas construtivas.	PONTOS
1. Cumpre as normas e regulamentos institucionais.		
2. Respeita a hierarquia funcional.		
3. Executa com presteza as tarefas pertinentes ao cargo.		
4. Cumpre o horário de trabalho nas demandas acadêmicas/administrativas.		
5. Mantém comportamento e aparência pessoal condizentes com o ambiente de trabalho.		
6. Demonstra zelo e segurança no exercício do cargo, fazendo o uso adequado de materiais/equipamentos.		
7. Faz e recebe críticas, aceita mudanças/ inovações, apresentando habilidade de relacionamento com os colegas e superiores.		
8. Tem ética profissional, evita comentários comprometedores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e à imagem dos demais profissionais.		



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

CAPACIDADE DE INICIATIVA	Considere a capacidade de agir adequadamente, independentemente de supervisão; disponibilidade em conhecer o trabalho do departamento ou centro, aperfeiçoá-lo e resolver situações inesperadas.	PONTOS
1. Propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas.		
2. Tem disposição a colaborar com demandas acadêmicas ou administrativas.		
3. Procura conhecer as responsabilidades e atribuições do departamento.		
4. Executa com presteza as tarefas pertinentes ao cargo.		
5. Mantém relações interpessoais adequadas com o superior, demais colegas de trabalho e discentes.		
6. É criativo(a) e capaz de apresentar sugestões construtivas, visando melhoria na qualidade dos trabalhos desempenhados.		
7. Tem iniciativa no sentido de solucionar os problemas adversos no dia a dia de trabalho.		
8. Encaminha corretamente os assuntos que fogem ao seu poder de decisão.		
PRODUTIVIDADE	Considere a quantidade e a qualidade dos trabalhos realizados, levando em consideração o tempo gasto para executá-los, a sua complexidade e as condições em que são desenvolvidos. Necessário anexar RAD com os documentos comprobatórios.	PONTOS
1. Participa de grupos de trabalho, comissões, colegiados, bancas de concursos e processos seletivos.		
2. Participa de cursos de pós-graduação (<i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i>).		
3. Participa de bancas de monografias, mestrado, doutorado e/ou concursos.		
4. Publica em periódicos, livros, artigos científicos, capítulos e detém registros de patentes (atividades científicas).		
5. Cumpra integralmente a carga horária estabelecida para as atividades acadêmicas sob sua responsabilidade.		
6. Coordena projeto de extensão.		
7. Participa ou coordena Projetos de Pesquisa.		
8. Cumpre com as atividades planejadas no tempo previsto de execução.		
9. É capaz de desenvolver trabalhos em equipe, tendo atitude cooperativa.		
10. Tem capacidade de se expressar de maneira clara e precisa em conformidade com os aspectos teóricos, didáticos e metodológicos.		
11. Apresenta produtividade satisfatória, mesmo em situações adversas.		
RESPONSABILIDADE	Considere o desempenho profissional com ênfase na capacidade de manter-se com conduta ética no desempenho de suas obrigações e zelo pelo patrimônio público.	PONTOS
1. Ministra aulas com carga horária de no mínimo 4h/semana para regime de 20 horas e mínimo de 8h/semana para regime de 40 horas ou DE (Graduação).		
2. Orienta Trabalhos de Conclusão de Curso/estágios na graduação, extensão e pós-graduação.		
3. Participa de Assembleias departamentais/reuniões diversas.		
4. Exerce atividades de gestão na universidade.		
5. Cumpre as legislações vigentes, as normas específicas do departamento e assume as obrigações de trabalho.		
6. Mostra-se comprometido com o seu trabalho, assumindo as responsabilidades que lhe são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público com assertividade.		
7. Age com discrição no exercício do cargo, estabelecendo relações interpessoais positivas, demonstrando firmeza e coerência nas atitudes.		



ANEXO III

**CONSOLIDAÇÃO E PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Identificação dos Avaliadores	
Nome/Cargo:	Matrícula:
Nome/Cargo:	Matrícula:
Nome/Cargo:	Matrícula: