



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS ARARANGUÁ  
RUA PEDRO JOÃO PEREIRA – MATO ALTO - CEP 88900-000 - ARARANGUÁ / SC  
TELEFONE +55 (48) 3721-6448 - + 55 (48) 3522-3069  
[www.ararangua.ufsc.br](http://www.ararangua.ufsc.br)

Memorando n.º 15/2018-CTS/ARA

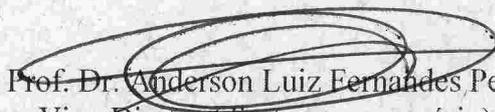
Araranguá, 18 de julho de 2018.

Aos Senhores  
Docentes do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde

**Assunto: Comunicado sobre procedimentos a serem adotados com relação ao estágio probatório dos docentes.**

1. Comunicamos que o estágio probatório docente na Universidade Federal de Santa Catarina é regido pela Resolução 009/CUn/2000 e que a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD/PROGRAD) é responsável por executar e acompanhar as políticas de pessoal docente na universidade.
2. Ainda, cada docente na universidade está lotado em um departamento de ensino e o chefe do departamento é a chefia imediata dos docentes. No entanto, em matéria de estágio probatório, o chefe de departamento nomeia uma Comissão de Acompanhamento e esta é responsável por acompanhar o docente e orientá-lo no período de estágio probatório.
3. A Comissão de Acompanhamento é responsável por toda a instrução do processo do estágio probatório, inclusive, o processo físico fica sob a responsabilidade desta comissão até o 31<sup>a</sup> mês do estágio probatório, quando este é encaminhado à CPPD. Após o retorno, o processo fica arquivado na Secretaria Integrada de Departamentos (SID) até o 36<sup>o</sup> mês, após este período o processo é encaminhado para a PRODEGESP/UFSC para arquivamento na pasta funcional do docente.
4. No período citado anteriormente, o processo físico é instruído pelo presidente da comissão que deverá, na última quinzena de cada período avaliado, emitir relatório circunstanciado sobre a avaliação parcial de desempenho do docente, com base nas atividades desenvolvidas no respectivo período e documentadas no processo. Estes documentos devem ser cobrados e juntados ao processo pelo presidente conforme lei 9784/99.
5. A fim de auxiliar as comissões de acompanhamento de estágio probatório, bem como as respectivas chefias, no Apêndice I segue um passo a passo dos procedimentos a serem adotados.
6. Salientamos que cabe ao presidente da comissão paginar e rubricar as peças inseridas, na devida ordem, enquanto o processo estiver sob sua responsabilidade.

Atenciosamente,

  
Prof. Dr. Anderson Luiz Fernandes Perez  
Vice-Diretor (diretor em exercício)  
Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS ARARANGUÁ  
RUA PEDRO JOÃO PEREIRA – MATO ALTO - CEP 88900-000 - ARARANGUÁ / SC  
TELEFONE +55 (48) 3721-6448 - + 55 (48) 3522-3069  
[www.ararangua.ufsc.br](http://www.ararangua.ufsc.br)

## APÊNDICE I

### COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS

#### A. **Chefia de Departamento e SID**

1. Designar a Comissão de Acompanhamento conforme Artigo 5º da Resolução 009/CUn/2000 no prazo de até 30 dias a partir do exercício do docente;
2. Juntar cópia da designação da comissão;
3. Juntar cópia da resolução 009/CUn/2000;
4. Abrir processo;
5. Encaminhar a comissão de acompanhamento.

#### B. **Comissão de Acompanhamento**

1. Solicitar ao avaliado o primeiro relatório documentado (inciso II do art. 4º) ao final do 6º mês;
2. Anexar os documentos no processo físico;
3. Emitir parecer parcial;
4. Aprovar no colegiado do departamento;
5. Dar ciência ao avaliado (assinatura e data) no prazo de 5 dias, contados a partir da data da aprovação do relatório;
6. Solicitar o segundo relatório ao final dos 12 meses;
7. Anexar os documentos no processo físico;
8. Emitir parecer parcial;
9. Aprovar no colegiado do departamento;
10. Dar ciência ao avaliado (assinatura e data) no prazo de 5 dias, contados a partir da data da aprovação do relatório;
11. Solicitar o terceiro relatório ao final dos 24 meses;
12. Anexar os documentos no processo físico;
13. Emitir parecer parcial;
14. Aprovar no colegiado do departamento;
15. Dar ciência ao avaliado (assinatura e data) no prazo de 5 dias, contados a partir da data da aprovação do relatório;
16. Solicitar o quarto relatório ao final dos 30 meses;
17. Anexar os documentos no processo físico;
18. Emitir parecer parcial;
19. Aprovar no colegiado do departamento;
20. Dar ciência ao avaliado (assinatura e data) no prazo de 5 dias, contados a partir da data da aprovação do relatório;
21. Emitir parecer final e conclusivo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS ARARANGUÁ  
RUA PEDRO JOÃO PEREIRA – MATO ALTO - CEP 88900-000 - ARARANGUÁ / SC  
TELEFONE +55 (48) 3721-6448 - +55 (48) 3522-3069  
[www.ararangua.ufsc.br](http://www.ararangua.ufsc.br)

22. Aprovar no colegiado do departamento (pode-se aprovar na mesma reunião em que for aprovado o último relatório);
23. Dar ciência ao avaliado (assinatura e data) no prazo de 5 dias, contados a partir da data da aprovação do relatório;
24. Encaminhar à CPPD antes do término do 31º mês.

**C. CPPD**

1. Qualificar;
2. Analisar e Emitir Parecer Final;
3. Aprovação do parecer em reunião.

**D. PROGRAD**

1. Homologar ou não o parecer da CPPD;
2. Oficializar a aprovação através de portaria;
3. Encaminhar o processo à unidade de origem.

**E. Departamento / Comissão / SID**

1. No caso de aprovação do período probatório, o processo permanece até o fim do 36º mês na unidade de origem, sob responsabilidade da Comissão de Acompanhamento;
2. Após o 36º mês, encaminhar o processo à PRODEGESP;
3. Arquivamento na pasta funcional.

a. Os prazos estipulados acima devem ser conferidos e cumpridos, pelos órgãos de lotação do docente. Observa-se ainda que os processos devem estar na CPPD antes do fim do 31º mês do período probatório (§ 2º do Art. 10).

b. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá implicar na instauração de procedimento administrativo disciplinar (Art. 24).

c. A Comissão fará uma análise final com base nos relatórios parciais previamente aprovados indicando o resultado final do período probatório (§ 1º do Art. 10).