




**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b>	UNESPAR		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b>	12/04/2024 13:43		<b>22.015.775-0</b>
<b>Interessado 1:</b>	(CPF: XXX.XXX.529-04) VALDERLEI GARCIAS SANCHES		
<b>Interessado 2:</b>			
<b>Assunto:</b>	ATOS	<b>Cidade:</b>	CURITIBA / PR
<b>Palavras-chave:</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>Nº/Ano</b>	-		
<b>Detalhamento:</b>	MINUTA REGULAMENTO ESTÁGIO PROBATÓRIO		
<b>Código TTD:</b>	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRO-REITOR DE GESTAO DE PESS. E DESENV.**

---

**Protocolo:** 22.015.775-0  
**Assunto:** Minuta regulamento estágio probatório  
**Interessado:** VALDERLEI GARCIAS SANCHES  
**Data:** 12/04/2024 13:45

---

**DESPACHO**

Projur.

Senhor Procurador.

Encaminho o presente para manifestação dessa Procuradoria Jurídica, a respeito da minuta de regulamento de Estágio Probatório de Agentes Universitários e Docentes da Unespar.

Att.

Valderlei Garcias Sanches  
Pró-Reitor



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 12/04/2024 13:46 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **22.015.775-0** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 12/04/2024 13:45.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**f5b257a69d2befeb9ca24fd4be3e514b**.

## RESOLUÇÃO xxx/2024 – CAD/UNESPAR

**Regulamenta as Avaliações de Agente Universitário e de Docente em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, e adota outras providências.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA UNESPAR**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**considerando** o disposto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**considerando** o disposto no art. 43 da Lei nº 6174 de 16 de novembro de 1970;

**considerando** o disposto no art. 9 da Lei nº 21.583 de 14 de Julho de 2023;

**considerando** a solicitação autuada no protocolado nº 21.903.845-3, e

**considerando** a necessidade de uniformizar os Instrumentos de Avaliação de Estágio Probatório já existentes nos *Campi* da UNESPAR

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento das Avaliações de Agentes Universitários e Docentes em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, conforme Anexos I e II, partes integrantes desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Art. 3º** Publique-se no site da UNESPAR.

Paranavaí, em xxx de abril de 2024.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora da Unespar  
Decreto Nº 6563/2020

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº xxx/2024 – CAD/UNESPAR.

### Estágio Probatório para o Agente Universitário- UNESPAR

**Art. 1º** - Esta Resolução regulamenta a avaliação de **Agente Universitário** em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, está em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 6174/1970 e a Lei 21.583/2023.

**Art. 2º** - A avaliação de agentes universitários, em Estágio Probatório, tem por objetivo:

I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II – proporcionar visão integrada ao Agente Universitário dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;

III – possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;

IV – estimular o auto desenvolvimento do servidor;

V – proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;

VI – subsidiar decisões na área de Recursos Humanos.

**Art. 3º** - Os Agentes Universitários concursados e nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - Concluído o período probatório, o agente aprovado, mediante avaliação desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei.

**Art. 4º** - O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação desempenho de Agente Universitário em Estágio Probatório serão realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP, composta de 03 (três) servidores efetivos da Instituição, sendo pelo menos dois da Carreira Técnica Universitária, indicada pelo Diretor de Campus, designados por meio de portaria expedida pela Reitoria, seguindo-se os dispositivos de mensuração (**em anexo**) pelo período de três anos, podendo ser reconduzida por igual período.

**Art. 5º** - A Comissão de Avaliação desempenho em Estágio Probatório – CADEP, coordena o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do Agente Universitário.

**Art. 6º** - A avaliação desempenho do Agente Universitário se estabelece nos seguintes critérios:

**§1º** - Credibilidade e Confiança, verificando se as informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança;

**§2º** - Comportamento Ético, verificando a atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações;

**§3º** - Qualidade do Trabalho, verificando se o agente realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos;

**§4º** - Qualidade no atendimento ao usuário, verificando se o agente procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.

**§5º** - Comprometimento, observando se há disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor;

**§6º** - Trabalho em Equipe, observando a habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

**§7º** - Responsabilidade, verificando se o agente assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.

**§8º** - Comunicação, verificando a capacidade expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.

**§9º** - Criatividade, observando a capacidade propor ideias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.

**§10** - Administração do Tempo, verificando a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.

**Art. 7º** – A CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final que integrará os autos do processo de avaliação do Agente Universitário no decorrer do período de realização do Estágio Probatório e encaminhá-lo à Direção do *Campus* para as devidas providências.

**Art. 8º** - No período de Estágio Probatório do agente universitário, a comissão designada deverá operacionalizar a avaliação em três etapas, sendo uma a cada ano e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação desempenho.

**Art. 9º** - A metodologia adotada no processo de avaliação desempenho, sob a ótica de diferentes avaliadores, será composta por:

- a) avaliação pela chefia imediata, com manifestação;
- b) avaliação pelo próprio servidor - auto-avaliação;
- c) avaliação pelo par do servidor.

**§1º** Para efeito de avaliação desempenho define-se como par os servidores estáveis, preferencialmente da carreira técnica, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

**§2º** A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 3 (três) servidores.

**§3º** No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

**Art. 10.** A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão formulários próprios compostos com os fatores do anexo I, II e III.

**Art. 11.** O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

**Art. 12.** O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá o respectivo registro da sanção aplicada em sua avaliação correspondente do período em que ocorreu a infração.

**Art. 13.** Para a apuração da média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

1. Avaliação da Chefia imediata - peso = 55 (cinquenta e cinco);
2. Auto avaliação - peso = 20 (vinte);
3. Avaliação do par - peso = 25 (vinte e cinco).

**Art. 14.** A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no art. 13, desta Resolução, por meio da fórmula abaixo:

$$MF = \{(((\sum NFC1a10)/10)*55) + (((\sum NFA1a10)/10)*20) + (((\sum NFP1a5)/5)*25)\} / 100$$

Onde:



MF = Média final de avaliação de cada período de observação;

NFC = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA = Nota de cada fator de auto avaliação do servidor;

NFP = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

**Parágrafo único:** As Chefias Imediatas encaminharão os resultados de cada Avaliação do estágio probatório do Agente Universitário ao Diretor de Campus para consulta e deliberação do Conselho de Campus, que encaminhará à CADEP.

**Art. 14.** A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de Campus à DIVRH do Campus para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, encaminhará via e-protocolo para a PROGESP, para fins da expedição de portaria com o resultado final do processo de avaliação, constando os conceitos APROVADO/REPROVADO.

**Parágrafo único:** As notas obtidas de cada avaliação serão enviadas a cada Agente Universitário em Estágio Probatório e estes deverão assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Anexo IV)

**Art. 15.** O Agente Universitário será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Média Final (NMF) igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 16.** A Divisão de Recursos Humanos do Campus deverá informar à CADEP, com antecedência de 30 (trinta) dias, a data em que os Agentes Universitários em Estágio Probatório completarão o 12º (décimo segundo mês), o 24º (vigésimo quarto mês) e o 34º mês de efetivo exercício.

**§1º** A CADEP fixará a data para a entrega da documentação (auto avaliação), coletará os dados da avaliação da chefia imediata e do(s) par(es), analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará notas aos Agentes Universitários avaliados.

**§2º** A CADEP encaminhará, via e-protocolo, o resultado final até o último dia útil do 35º (trigésimo quinto) mês ao Diretor do *campus*, para conhecimento e encaminhamento via Divisão de Recursos Humanos do Campus à PROGESP que, após análise da documentação, elaborará o ato oficial de aprovação ou reprovação do Agente Universitários em Estágio Probatório a ser expedido pela Reitoria.

**§3º** Fatos supervenientes à última avaliação, devidamente formalizados, serão considerados e poderão afetar o resultado final do processo de avaliação de Estágio Probatório.

**§4º** - A Portaria do Estágio Probatório será expedida ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do Agente Universitário no respectivo cargo.



**Art. 17.** O agente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso fundamentado perante o resultado da avaliação à CADEP, em caso de não concordância com os dados apresentados.

**Parágrafo Único** - O agente em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Anexo V). Não será aceito recurso de avaliação desempenho com fundamentação baseada, exclusivamente, no valor da média obtida.

**Art. 18.** A CADEP terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, sobre o recurso, informando a Direção do *Campus*, para conhecimento dos interessados e divulgação dos resultados.

**§1º** – Da decisão da CADEP caberá recurso ao CAD, encaminhado pela PROGESP, mediante requerimento fundamentado pelo Agente Universitário.

**Art. 19.** Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela CADEP juntamente com a Direção do *campus*, *ouvida a PROGESP, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir*, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 20.** Os Apêndices de i a v são partes integrantes deste Regulamento.

---

*Apêndices*

---

**Apêndice i -  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (AGENTE) –  
AVALIAÇÃO CHEFIA**

<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>			
<b>CLASSE FUNCIONAL:</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>			
<b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
<b>AVALIADOR:</b>			

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 – Credibilidade e Confiança</b> - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
<b>2 – Comportamento Ético</b> - Atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
<b>3 - Qualidade do Trabalho</b> - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
<b>4 – Qualidade</b> no atendimento ao usuário - Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.										
<b>5 – Comprometimento</b> - É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor										
<b>6 - Trabalho em Equipe</b> - Habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e										

usuários, bem como respeito às competências institucionais. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.										
<b>7 - Responsabilidade</b> - Assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>8 - Comunicação</b> - Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>9 - Criatividade</b> - Propor ideias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>10 - Administração do Tempo</b> - Considera a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média final</b>										

**Apêndice ii - AVALIAÇÃO DO PAR**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (AGENTE)**

<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>			
<b>CLASSE FUNCIONAL:</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>			
<b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
<b>AVALIADOR:</b>			

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 – Credibilidade e Confiança</b> - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
<b>2 – Comportamento Ético</b> - Atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
<b>3 - Qualidade do Trabalho</b> - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
<b>4 – Qualidade no atendimento ao usuário</b> - Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.										
<b>5 – Comprometimento</b> - É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor										
<b>Média final</b>										

### Apêndice iii - AUTO AVALIAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Setor Administrativo: \_\_\_\_\_

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
<b>1. Compartilhamento das informações</b>										
1.1 Compartilha as informações necessárias que possam interferir no desempenho das tarefas dos colegas ou equipe,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2 Comunica o desenvolvimento das atividades, por meio de meio apropriado, de maneira clara e concisa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3 Presta informações ao superior hierárquico ou funcional sobre o desenvolvimento dos fatos e/ou atividades, para providencias.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4 Expressa-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5 É capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6 Sabe expor suas ideias e repassar as informações necessárias para o resultado do trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>2. Comprometimento</b>										
2.1. Compromete-se com o processo desenvolvimento ou aperfeiçoamento de suas tarefas, participando de estudos, cursos e/ou treinamentos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2. Atende espontaneamente às solicitações da instituição quando há necessidade apoio temporário, forças-tarefa grupos de trabalho, comissões, comites ou campanhas institucionais, projetos ou equipes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. É responsável, assumindo tarefas e	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

suas implicações e/ou consequências.											
2.1. Conhece e cumpre as ordens e normas disciplinares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.2. Aperfeiçoa-se profissionalmente para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.3. Participa das capacitações realizadas pelo órgão sempre que solicitado.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Média de pontos neste item</b>											
<b>3. Administração do tempo</b>											
3.1. É pontual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.2. É assíduo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.3. Trabalha sem interrupções constantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.4. Cumpre os prazos estipulados para realização das tarefas sob sua responsabilidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.55. Cumpre os horários estabelecidos pela instituição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Média de pontos neste item</b>											
<b>4. Conhecimento e qualidade do trabalho</b>											
4.1. Conduz suas atividades de modo que não existia interferencia ou concomitância entre uma e outra atividade ou tarefa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.2. Distribui, der forma sequencial e lógica, as etapas das tarefas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.3. Planeja suas tarefas de forma e garantir economia e otimização de recursos e/ou materiais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	



4.4. É organizado, sendo capaz de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução de suas tarefas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.5. Quando erra, procura corrigir-se e evita os mesmos erros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6. Seu trabalho está dentro dos padrões de qualidade e prazos exigidos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.7. Conhece a legislação aplicável à sua função, às suas atividades e à sua profissão.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.8. Conhece a estrutura hierárquica e funcional necessária ao funcionamento do órgão onde trabalha.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9. Toma conhecimento, por meio de do meio apropriado, dos fatos que possam afetar o desempenho de suas tarefas, dos colegas ou equipe.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9. Executa ordens e/ou tarefas rotineiras sem necessidade supervisão constante.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.11. Tem habilidade e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível para o desempenho de suas atribuições, mesmo as não rotineiras	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.12. As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>6. Comportamento ético</b>										
6.1. Mantém sigilo sobre as informações confidenciais referentes ao seu trabalho ou às informações sobre as quais tem acesso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.2. Obedece aos mandamentos regimentais universais (Constituição, Estatuto, Leis) e/ou a legislação específica de sua atividade ou	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

profissão.										
6.3 Não tem histórico de violência física	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.4 Não tem atitudes antissociais tais como gestos obscenos e tratamento desrespeitoso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.5 Utiliza-se de linguagem adequada, não fazendo uso de gírias e/ou vocabulário grosseiro.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.6 Apresenta-se no local de trabalho adequadamente trajado e em condições de asseio pessoal.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.7 Não realiza favores particulares ou se utiliza de sua posição ou prerrogativas para beneficiar a si ou outrem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.8 Quando cobrado em alguma situação, em que houve falha ou conflito, assume suas responsabilidades, não atribuindo a culpa a terceiros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.9 Não leva para o local de trabalho objetos ou materiais não permitidos, conforme as normas pertinentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.10 Não troca de plantão sem autorização de chefia.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.11 Não forja registro de presença ou pontualidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.12 Não aceita presentes ou favores de outras pessoas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.13 Não participa de conluíus contra a instituição, funcionários ou terceiros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.14 Não favorece a entrada ou saída de correspondencia ou documentos não	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

monitorados ou controlados.										
6.15 Não comparece no local de trabalho sob efeito de uso indevido de substâncias psicoativas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.16 Não vende ou negocia plantões, escalas ou turnos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.17 Não contribui para proliferação de boatos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.18 Não leva material ou equipamento da instituição para casa, para fins pessoais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.19 Não permite que assuntos pessoais interfiram nos assuntos de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.20 É discreto em suas atitudes e manifestações	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>7. Utilização das ferramentas e recursos materiais</b>										
7.1 Utiliza os equipamentos que estão sob sua responsabilidade, conforme as recomendações e/ou capacitação, aproveitando-se adequadamente em suas tarefas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2 Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos que estão sob sua responsabilidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.3 É racional na utilização dos equipamentos e materiais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.4 Não utiliza os equipamentos/materiais da instituição para fins particulares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.5 Zela pelos equipamentos e materiais que utiliza em suas atividades mantendo-os limpos e organizados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>8. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe</b>										
8.1 Participa dos estudos de caso, conselhos e reuniões de trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.2 Não influencia negativamente o ambiente de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.3 Reage de maneira adequada acatando as ordens ou assimilando os novos métodos, adaptando-se bem às novas condições.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4 Lida de forma adequada com opiniões divergentes, procurando solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.5 Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.6 Tem habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários do serviço público, internos e externos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>9. Credibilidade e confiança</b>										
9.1 As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>10. Qualidade no atendimento ao usuário</b>										
10.1 Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Apêndice iv

### TERMO DE CIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_ Agente Universitário da  
Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, *campus* de  
\_\_\_\_\_, declaro por meio deste, estar ciente do  
resultado do Estágio Probatório, validado pela Comissão de Avaliação  
Docente em Estágio Probatório (CADEP).

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº xxx/2024 – CAD/UNESPAR.

### ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA O CARGO DE DOCENTE DA UNESPAR

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta a avaliação funcional **de Desempenho em Estágio Probatório do Docente** da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 6174/1970 e a Lei 11.713 de 07 de maio de 1997.

**Art. 2º.** A avaliação dos docentes em estágio probatório tem por finalidade permitir aos gestores institucionais avaliar a capacidade do docente, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.

**Art. 3º.** Os docentes concursados e nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - Concluído o período probatório, o docente aprovado, mediante avaliação de desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei.

**Art. 4º.** O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação de desempenho de Estágio Probatório serão realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP, composta de 03 (três) docentes efetivos do Campus, indicada pelo Diretor de Campus, designados por meio de portaria expedida pela Reitoria, seguindo-se os dispositivos de mensuração **(em anexo)** para um período de três anos, podendo ser reconduzida por igual período.

**§1º** – Os membros dos Colegiados de Cursos deverão ser docentes efetivos para participar da avaliação de estágio probatório.

**§2º** – Professores de outros Colegiados poderão ser nomeados para participar do processo de avaliação de docentes em estágio probatório dos Colegiados de Cursos que não possuem docentes efetivos suficientes.

**Art. 4º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP coordena o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do docente.



**Art. 5º** - A avaliação de desempenho docente se estabelece nos seguintes critérios:

**§1º** O cumprimento das atribuições mínimas, respeitada a titulação, na forma do previsto no § 2º do art. 3º da Lei nº 11.713/1997<sup>1</sup>.

**§2º** - Assiduidade: atividades presenciais no local de trabalho, para cumprimento de carga-horária de aulas e atividades acadêmicas exigidas pelo o regime de trabalho.

**§3º** - Disciplina: cumprimento sistemático das regulamentações e normas institucionais;

**§4º** - Iniciativa: capacidade de resolver situações previstas e imprevistas no desenvolvimento das atividades institucionais, sugerindo alternativas para a melhoria dos procedimentos e ações;

**§5º** - Produtividade: apresenta nos prazos estabelecidos produção acadêmica no âmbito do ensino, pesquisa e extensão e demais atribuições que lhe forem conferidas;

**§6º** - Responsabilidade: cumpre suas funções e apresenta conduta de trabalho adequada às responsabilidades civil, penal e administrativa.

**Art. 6º** – A CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final que integrará os autos do processo de avaliação docente no decorrer do período de realização do Estágio Probatório e encaminhá-lo à Direção do *Campus* para as devidas providências

**Art. 7º** - No período de estágio probatório do docente, a comissão de avaliação designada pelo Diretor deverá operacionalizar as seguintes avaliações:

I. Uma avaliação, referente aos 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo;

II. Uma segunda avaliação, referente aos 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício no cargo, tomando por base os 12 (doze) meses subsequentes à primeira avaliação.

---

1 Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5808&indice=1&totalRegistros=1&dt=6.2.2024.16.8.17.528>

**Art. 8º** - O processo de avaliação de estágio probatório ocorrerá com os seguintes documentos:

1. **Produtividade**, com documentos comprobatórios (Anexo I). Este instrumento é a primeira nota (N1) de desempenho do docente de cada período avaliado;
2. **Avaliação Docente** - Avaliação da Chefia Imediata (N2) – junto aos Coordenadores do Curso onde o professor está lotado. Nos caso de não haver coordenador de curso estável, será designado (pelo Diretor do *campus*) um representante (Anexo II).
3. **Avaliação Discente** - avaliação fundamentada sobre a assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade, provenientes da média da avaliação, realizada pelos integrantes da Comissão de Avaliação, com base na verificação junto aos discentes das turmas nas quais o docente ministra aulas (Anexo III). Esta avaliação corresponde à terceira nota (N3) na nota de desempenho do docente para cada período avaliado;

§1º – A nota de desempenho do docente (N3), de cada período avaliado, será obtida pela média aritmética simples proveniente da(s) avaliação(ões) de todas as disciplinas ministradas no período em questão.

**Art. 9º** - A nota final do docente (NFi), de cada período avaliado, será obtida através da atribuição de pesos de 50% (cinquenta por cento) para os instrumentos de média do anexo I (N1), 25% (vinte e cinco por cento) para os instrumentos de média do anexo II (N2) e 25% (vinte e cinco por cento) para a os instrumentos de média do anexo III (N3).

§ 1º – A Nota Final (NFi) de cada período avaliado será sistematizada através da seguinte fórmula:  $NFi = 0,5 \times N1 + 0,25 \times N2 + 0,25 \times N3$ .

§ 2º – Os Coordenadores de cursos, encaminharão os resultados de cada Avaliação do estágio probatório do docente ao Diretor de Centro para consulta e deliberação do Conselho de Centro, que encaminhará à CADEP.

**Art. 10.** A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de Centro à DIVRH do Campus para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, encaminhará via e-protocolo para a PROGESP, para fins da expedição de portaria com o resultado final do processo de avaliação, constando os conceitos APROVADO/REPROVADO.

**Parágrafo único:** As notas obtidas de cada avaliação serão enviadas a cada Docente em Estágio Probatório e estes deverão assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Anexo IV)

**Art. 11.** A nota média final (NMF) será sistematizada pela CADEP de acordo com a fórmula:  $NMF = (NF1 + NF2) / 2$

**Art. 12.** O docente será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Média Final (NMF) igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 13.** A Divisão de Recursos Humanos do Campus deverá informar à CADEP e aos Colegiados de Curso, com antecedência 30 (trinta) dias, a data em que os docentes em estágio probatório completarão o 18º (décimo oitavo) e 33º (trigésimo terceiro) mês de efetivo exercício para a realização da avaliação de estágio probatório.

**§1º** - A CADEP fixará a data para a entrega da documentação docente, realizará a avaliação Discente e coletará os dados da avaliação Docente, analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará as notas aos docentes avaliados.

**§ 2º** - O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá o respectivo registro da sanção aplicada em sua avaliação correspondente do período em que ocorreu a infração.

**Art. 14.** O Docente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso fundamentado perante o resultado da avaliação à CADEP, em caso de não concordância com os dados apresentados.

**Parágrafo Único** - O Docente em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Anexo V).

**Art. 15.** A CADEP terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, informando à Direção do Campus, para conhecimento dos interessados e encaminhamento à PROGESP.

**Parágrafo Único** – Da decisão da CADEP caberá recurso ao CAD, encaminhado pela PROGESP, mediante requerimento fundamentado pelo docente.

**Art. 16.** A CADEP encaminhará, via e-protocolo, o resultado final até o último dia útil do 34º (trigésimo quarto) mês ao Diretor do *campus*, para conhecimento e encaminhamento via Divisão de Recursos Humanos do Campus à PROGESP que, após análise da documentação, elaborará o ato oficial de aprovação ou reprovação do Docente em Estágio Probatório a ser expedido pela Reitoria.

**§1º** - A Portaria do Estágio Probatório será expedida ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do docente no respectivo cargo.

**§2º** Fatos supervenientes à última avaliação, devidamente formalizados, serão considerados e poderão afetar o resultado final do processo de avaliação de estágio probatório.

**Art. 17.** - Os casos omissos na presente Instrução Normativa serão resolvidos pela CADEP juntamente com Direção do Campus, ouvida a PROGESP, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 18.** - Os Apêndices de i a v são partes integrantes deste Regulamento.

**Apêndice i**  
**PRODUTIVIDADE (N1)**

Período compreendido entre \_\_\_\_\_

Protocolo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Itens	Descrição das Atividades	Qte	Pont.	Bruto	Max.	Max. Efet.
1	Atividades de Ensino (na graduação e/ou pós-graduação)					
	Total					3,0
2	Atividades de Pesquisa e Extensão					
2.1	Projeto de Pesquisa		0,5		1,0	
2.2	Projeto de Extensão		0,5		1,0	
	Total					2,0
3	Outras Atividades					
3.1	Banca de TFES/TCC		0,1		0,5	
3.2	Part. Conselho Editorial de Revistas Científicas		0,25		0,5	
3.3	Orientação de TFES/TCC		0,25		0,75	
3.4	Part. Conselho Editorial Revistas UNESPAR		0,25		0,25	
3.5	Part. Grupo de Pesquisa		0,25		0,5	
3.6	Org. e part. de eventos institucionais		0,25		0,5	
3.7	Atividades nos colegiados: projetos, software educativo, manuais, mapas, exposições, eventos, equipamentos pedagógicos, sites, revistas virtuais, orientação de monitoria, coord. de comunicações/ Iniciação Científica...		0,25		0,5	
	Total					2,5
4	Produção Intelectual					
4.1	Livro publicado com ISBN (autor)		1,0		1,0	
4.2	Cap. publicado em livro com ISBN (autor)		0,5		0,5	
4.3	Artigo publicado em periódicos (DOI/ISSN) – A1 a A4.		0,75		0,75	
4.4	Artigo publicado em periódico (DOI/ISSN) – B1 a B4		0,25		0,5	
4.5	Artigo publicado em Anais de eventos (com ISSN)		0,125		0,5	
4.6	Apresentação de trabalho em Evento Científico (curso, oficina, palestrante, participação em mesa...).		0,125		0,5	
4.7	Artigo publicado em Revista ou Jornal e/ou Resumo expandido		0,125		0,5	
4.8	Resenha, painéis, Resumo, boletins de pesquisa ou extensão.		0,125		0,5	
	Total					2,5
	Total Geral					10,0

**Apêndice ii**  
**AVALIAÇÃO DOCENTE (N2)**

Nome do docente: \_\_\_\_\_

Colegiado: \_\_\_\_\_

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
1. Assiduidade										
a. Frequência ao local de trabalho (reuniões de Colegiado, participação em comissões e grupos de trabalho).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Pontualidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
2. Disciplina										
2.1. Respeito às competências institucionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2. Relacionamento no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. Receptividade às críticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
3. Iniciativa										
3.1. Interesse, contribui para a melhoria do curso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2. Iniciativa (ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do curso).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
4. Responsabilidade										
4.1. Sigilo em relação às informações institucionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2. Responsabilidade com o patrimônio público	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.3. Responsabilidade com o trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.4. Comportamento ético com relação a alunos e a colegas de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>Média final</b>										

**Coordenador do Curso ou professores designados**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Apêndice iii  
AVALIAÇÃO DISCENTE (N3)

Nome do professor: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ Série/Período: \_\_\_\_\_

Disciplina ministrada: \_\_\_\_\_ DIURNO [ ] NOT [ ]

Fatores de avaliação	avaliação				
<b>1. Assiduidade</b>					
1.1. Permanência em sala de aula	Excelente	ótimo	bom	Regular	insuficiente
<b>2. Disciplina</b>					
2.1. Possui horários agendados para atender alunos	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
2.2. Relação professor aluno	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>3. Iniciativa</b>					
3.1. Interesse pela disciplina	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.2. Apresentação e cumprimento do plano de ensino	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.3. Capacidade de ensinar	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.4. Capacidade de verificar a aprendizagem	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.5. Domínio do conteúdo e da disciplina	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>4. Responsabilidade</b>					
4.1. Comportamento ético com relação a alunos e colegas de trabalho	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente

Nome do acadêmico \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Apêndice iv

### TERMO DE CIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_ professor(a) do colegiado de  
\_\_\_\_\_ da Universidade Estadual do Paraná -  
UNESPAR, *campus* de \_\_\_\_\_, declaro por meio  
deste, estar ciente do resultado do Estágio Probatório, validado pela Comissão  
de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.





ePROTOCOLO



Documento: **MinutaResolucaoCADRegulamentoEstagioProbatorio.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 12/04/2024 13:46 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **22.015.775-0** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 12/04/2024 13:46.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**cece3c8f110f78e5a780d3d6c007999f**.



## DESPACHO N. 043/2024-Projur/Unespar

Protocolo Digital: 22.015.775-0

**Assunto:** Estágio Probatório – Resolução – Aprovação CAD – Homologação COU

**Interessado:** Progesp

Prezado Sr. Valderlei Garcias Sanches

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento - **Progesp**

1. Trata-se, o protocolo em epígrafe, de solicitação de parecer jurídico em relação às minutas de Resolução (fls. 03 a 31), sobre o *Regulamento de Estágio Probatório de docentes e agentes universitários da Universidade e visa orientar às Direções de Campus sobre os procedimentos necessários para as avaliações (fls. 02).*
2. Vale destacar, de início, ao que se sabe, que a Unespar, após o seu credenciamento aprovado pelo Decreto nº 9.538, de 05 de dezembro de 2013, não interrompeu o processo de avaliação do Estágio Probatório dos seus servidores (docentes e agentes universitários), no entanto, manteve, os seus campi, os procedimentos até então utilizados oriundos de sua condição de autarquias autônomas: tal fato, porém, não invalida ou ampara qualquer questionamento de validade dos atos já praticados e/ou em andamento.
3. No entanto, ao que parece, com a devida vênia, trata-se de matéria pertinente à deliberação prévia do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças, em se tratando de regulamento para toda a Universidade e normas que envolvem a admissão, transferência e exoneração de professores e agentes universitários (art. 9º, I e III, RGU), que por sua vez deve ser homologada pelo Conselho Universitário, o qual possui competência para “homologar as normas para pessoal, indicadas pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (art. 4º, XI, RGU).
4. Não é demais lembrar, também, o regulamento (dos Centros de Áreas, dos Colegiados de Curso e dos Programas de Pós-Graduação) baixado pela RESOLUÇÃO Nº 013/2014-COU/UNESPAR (ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 002/2021 – COU/UNESPAR), o qual dispõe que, dentre outras atribuições “compete ao Diretor do Centro de Áreas, em articulação com os Coordenadores de cursos, encaminhar ao Conselho de Centro, para consulta e deliberação, os seguintes assuntos: [...] V - avaliação do estágio probatório de docentes.”



5. Destaca-se, por fim, a Lei 21583, de 14 de julho de 2023, ao dispor sobre a **Carreira Técnica Universitária** das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, prevê que:

Art. 9º O estágio probatório será de três anos de efetivo exercício no cargo, função e classe de ingresso.

§ 1º A avaliação referente ao período de estágio probatório se dará a partir de avaliação especial de desempenho, aplicada nos três primeiros anos de efetivo exercício do servidor na carreira, **por meio de instrumento próprio uniformizado para todas as IEES**, instituído por resolução conjunta da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP. (Destacamos).

6. De toda forma, em prol da autonomia universitária, infere-se que a inércia da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, em relação ao disposto na legislação acima citada não pode ser um óbice do não estabelecimento de normativas para aprimorar/atualizar o processo de avaliação em sede de estágio probatório dos servidores da Unespar.

7. Feitas as observações, segue o entendimento pela juridicidade dos termos das minutas, como regulamento do Estágio Probatório para os servidores da Unespar, mediante os encaminhamentos de estilo junto ao(s) órgão(s) competente(s) para deliberação: deliberação/aprovação pelo CAD e homologação pelo COU, nos termos dos referidos fundamentos regimentais.

8. Em tempo, observa-se a necessidade de alteração/adequação dos termos do art. 17, de fls. 25 – resolução para docentes - para que conste nos mesmos termos do art. 19, de fls. 08 – resolução para agentes -, os casos omissos, uma vez que se trata de Resolução e não de Instrução normativa.

Paranavaí, 12 de abril de 2024.

**Paulo Sergio Gonçalves**  
Procurador Jurídico – UNESPAR  
Kd



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO0432024PROJURPJ22.015.7750ESTAGIOPROBATORIOAGENTESDOCENTESRESOLUCAOCOUCAD.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 12/04/2024 14:11.

Inserido ao protocolo **22.015.775-0** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 12/04/2024 14:11.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**860c4fbb99cba2f4f4c3a49b84b2c502**.



## RESOLUÇÃO xxx/2024 – CAD/UNESPAR

**Regulamenta as Avaliações de Agente Universitário e de Docente em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, e adota outras providências.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA UNESPAR**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**considerando** o disposto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**considerando** o disposto no art. 43 da Lei nº 6174 de 16 de novembro de 1970;

**considerando** o disposto no art. 9 da Lei nº 21.583 de 14 de Julho de 2023;

**considerando** a solicitação autuada no protocolado nº 21.903.845-3, e

**considerando** a necessidade de uniformizar os Instrumentos de Avaliação de Estágio Probatório já existentes nos *Campi* da UNESPAR

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento das Avaliações de Agentes Universitários e Docentes em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, conforme Anexos I e II, partes integrantes desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Art. 3º** Publique-se no site da UNESPAR.

Paranavaí, em xxx de abril de 2024.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora da Unespar  
Decreto Nº 6563/2020

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº xxx/2024 – CAD/UNESPAR.

### Estágio Probatório para o Agente Universitário- UNESPAR

**Art. 1º** - Esta Resolução regulamenta a avaliação de **Agente Universitário** em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, está em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 6174/1970 e a Lei 21.583/2023.

**Art. 2º** - A avaliação de agentes universitários, em Estágio Probatório, tem por objetivo:

I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II – proporcionar visão integrada ao Agente Universitário dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;

III – possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;

IV – estimular o auto desenvolvimento do servidor;

V – proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;

VI – subsidiar decisões na área de Recursos Humanos.

**Art. 3º** - Os Agentes Universitários concursados e nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - Concluído o período probatório, o agente aprovado, mediante avaliação desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei.

**Art. 4º** - O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação desempenho de Agente Universitário em Estágio Probatório serão realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP, composta de 03 (três) servidores efetivos da Instituição, sendo pelo menos dois da Carreira Técnica Universitária, indicada pelo Diretor de Campus, designados por meio de portaria expedida pela Reitoria, seguindo-se os dispositivos de mensuração **(em anexo)** pelo período de três anos, podendo ser reconduzida por igual período.

**Art. 5º** - A Comissão de Avaliação desempenho em Estágio Probatório – CADEP, coordena o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do Agente Universitário.

**Art. 6º** - A avaliação desempenho do Agente Universitário se estabelece nos seguintes critérios:

**§1º** - Credibilidade e Confiança, verificando se as informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança;

**§2º** - Comportamento Ético, verificando a atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações;

**§3º** - Qualidade do Trabalho, verificando se o agente realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos;

**§4º** - Qualidade no atendimento ao usuário, verificando se o agente procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.

**§5º** - Comprometimento, observando se há disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor;

**§6º** - Trabalho em Equipe, observando a habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

**§7º** - Responsabilidade, verificando se o agente assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.

**§8º** - Comunicação, verificando a capacidade expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.

**§9º** - Criatividade, observando a capacidade propor ideias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.

**§10** - Administração do Tempo, verificando a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.

**Art. 7º** – A CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final que integrará os autos do processo de avaliação do Agente Universitário no decorrer do período de realização do Estágio Probatório e encaminhá-lo à Direção do *Campus* para as devidas providências.

**Art. 8º** - No período de Estágio Probatório do agente universitário, a comissão designada deverá operacionalizar a avaliação em três etapas, sendo uma a cada ano e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação desempenho.

**Art. 9º** - A metodologia adotada no processo de avaliação desempenho, sob a ótica de diferentes avaliadores, será composta por:

- a) avaliação pela chefia imediata, com manifestação;
- b) avaliação pelo próprio servidor - auto-avaliação;
- c) avaliação pelo par do servidor.

**§1º** Para efeito de avaliação desempenho define-se como par os servidores estáveis, preferencialmente da carreira técnica, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

**§2º** A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 3 (três) servidores.

**§3º** No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

**Art. 10.** A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão formulários próprios compostos com os fatores do anexo I, II e III.

**Art. 11.** O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

**Art. 12.** O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá o respectivo registro da sanção aplicada em sua avaliação correspondente do período em que ocorreu a infração.

**Art. 13.** Para a apuração da média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

1. Avaliação da Chefia imediata - peso = 55 (cinquenta e cinco);
2. Auto avaliação - peso = 20 (vinte);
3. Avaliação do par - peso = 25 (vinte e cinco).

**Art. 14.** A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no art. 13, desta Resolução, por meio da fórmula abaixo:

$$MF = \{(((\sum NFC1a10)/10)*55) + (((\sum NFA1a10)/10)*20) + (((\sum NFP1a5)/5)*25)\} / 100$$

Onde:

MF = Média final de avaliação de cada período de observação;

NFC = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA = Nota de cada fator de auto avaliação do servidor;

**NFP = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.**

**Parágrafo único:** As Chefias Imediatas encaminharão os resultados de cada Avaliação do estágio probatório do Agente Universitário ao Diretor de Campus para consulta e deliberação do Conselho de Campus, que encaminhará à CADEP.

**Art. 14.** A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de Campus à DIVRH do Campus para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, encaminhará via e-protocolo para a PROGESP, para fins da expedição de portaria com o resultado final do processo de avaliação, constando os conceitos APROVADO/REPROVADO.

**Parágrafo único:** As notas obtidas de cada avaliação serão enviadas a cada Agente Universitário em Estágio Probatório e estes deverão assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Anexo IV)

**Art. 15.** O Agente Universitário será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Média Final (NMF) igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 16.** A Divisão de Recursos Humanos do Campus deverá informar à CADEP, com antecedência de 30 (trinta) dias, a data em que os Agentes Universitários em Estágio Probatório completarão o 12º (décimo segundo mês), o 24º (vigésimo quarto mês) e o 34º mês de efetivo exercício.

**§1º** A CADEP fixará a data para a entrega da documentação (auto avaliação), completará os dados da avaliação da chefia imediata e do(s) par(es), analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará notas aos Agentes Universitários avaliados.

**§2º** A CADEP encaminhará, via e-protocolo, o resultado final até o último dia útil do 35º (trigésimo quinto) mês ao Diretor do *campus*, para conhecimento e encaminhamento via Divisão de Recursos Humanos do Campus à PROGESP que, após análise da documentação, elaborará o ato oficial de aprovação ou reprovação do Agente Universitários em Estágio Probatório a ser expedido pela Reitoria.

**§3º** Fatos supervenientes à última avaliação, devidamente formalizados, serão considerados e poderão afetar o resultado final do processo de avaliação de Estágio Probatório.

**§4º** - A Portaria do Estágio Probatório será expedida ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do Agente Universitário no respectivo cargo.

**Art. 17.** O agente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso fundamentado perante o resultado da avaliação à CADEP, em caso de não concordância com os dados apresentados.

**Parágrafo Único** - O agente em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Anexo V). Não será aceito recurso de avaliação desempenho com fundamentação baseada, exclusivamente, no valor da média obtida.

**Art. 18.** A CADEP terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, sobre o recurso, informando a Direção do *Campus*, para conhecimento dos interessados e divulgação dos resultados.

**§1º** – Da decisão da CADEP caberá recurso ao CAD, encaminhado pela PROGESP, mediante requerimento fundamentado pelo Agente Universitário.

**Art. 19.** Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela CADEP juntamente com a Direção do *campus*, *ouvida a PROGESP, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir*, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 20.** Os Apêndices de i a v são partes integrantes deste Regulamento.

Substituído



---

*Apêndices*

---

**Substituído**

**Apêndice i -  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (AGENTE) –  
AVALIAÇÃO CHEFIA**

<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>			
<b>CLASSE FUNCIONAL:</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>			
<b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
<b>AVALIADOR:</b>			

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 – Credibilidade e Confiança</b> - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
<b>2 – Comportamento Ético</b> - Atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
<b>3 - Qualidade do Trabalho</b> - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
<b>4 – Qualidade</b> no atendimento ao usuário - Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.										
<b>5 – Comprometimento</b> - É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor										
<b>6 - Trabalho em Equipe</b> - Habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e										



usuários, bem como respeito às competências institucionais. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.										
<b>7 - Responsabilidade</b> - Assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>8 - Comunicação</b> - Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>9 - Criatividade</b> - Propor ideias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>10 - Administração do Tempo</b> - Considera a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média final</b>										

Substituído

**Apêndice ii - AVALIAÇÃO DO PAR  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (AGENTE)**

<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>			
<b>CLASSE FUNCIONAL:</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>			
<b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
<b>AVALIADOR:</b>			

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 – Credibilidade e Confiança</b> - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
<b>2 – Comportamento Ético</b> - Atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
<b>3 - Qualidade do Trabalho</b> - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
<b>4 – Qualidade no atendimento ao usuário</b> - Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.										
<b>5 – Comprometimento</b> - É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor										
<b>Média final</b>										

### Apêndice iii - AUTO AVALIAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Setor Administrativo: \_\_\_\_\_

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
<b>1. Compartilhamento das informações</b>										
1.1 Compartilha as informações necessárias que possam interferir no desempenho das tarefas dos colegas ou equipe,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2 Comunica o desenvolvimento das atividades, por meio de meio apropriado, de maneira clara e concisa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3 Presta informações ao superior hierárquico ou funcional sobre o desenvolvimento dos fatos e/ou atividades, para providencias.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4 Expressa-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5 É capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6 Sabe expor suas ideias e repassar as informações necessárias para o resultado do trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>2. Comprometimento</b>										
2.1. Compromete-se com o processo desenvolvimento ou aperfeiçoamento de suas tarefas, participando de estudos, cursos e/ou treinamentos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2. Atende espontaneamente às solicitações da instituição quando há necessidade apoio temporário, forças-tarefa grupos de trabalho, comissões, comitês ou campanhas institucionais, projetos ou equipes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. É responsável, assumindo tarefas e	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

suas implicações e/ou consequências.											
2.1. Conhece e cumpre as ordens e normas disciplinares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.2. Aperfeiçoa-se profissionalmente para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.3. Participa das capacitações realizadas pelo órgão sempre que solicitado.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Média de pontos neste item</b>											
<b>3. Administração do tempo</b>											
3.1. É pontual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.2. É assíduo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.3. Trabalha sem interrupções constantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.4. Cumpre os prazos estipulados para realização das tarefas sob sua responsabilidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.55. Cumpre os horários estabelecidos pela instituição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Média de pontos neste item</b>											
<b>4. Conhecimento e qualidade do trabalho</b>											
4.1. Conduz suas atividades de modo que não existia interferencia ou concomitância entre uma e outra atividade ou tarefa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.2. Distribui, der forma sequencial e lógica, as etapas das tarefas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.3. Planeja suas tarefas de forma e garantir economia e otimização de recursos e/ou materiais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

4.4. É organizado, sendo capaz de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução de suas tarefas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.5. Quando erra, procura corrigir-se e evita os mesmos erros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6. Seu trabalho está dentro dos padrões de qualidade e prazos exigidos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.7. Conhece a legislação aplicável à sua função, às suas atividades e à sua profissão.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.8. Conhece a estrutura hierárquica e funcional necessária ao funcionamento do órgão onde trabalha.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9. Toma conhecimento, por meio de do meio apropriado, dos fatos que possam afetar o desempenho de suas tarefas, dos colegas ou equipe.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9. Executa ordens e/ou tarefas rotineiras sem necessidade supervisão constante.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.11. Tem habilidade e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível para o desempenho de suas atribuições, mesmo as não rotineiras	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.12. As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>6. Comportamento ético</b>										
6.1. Mantém sigilo sobre as informações confidenciais referentes ao seu trabalho ou às informações sobre as quais tem acesso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.2. Obedece aos mandamentos regimentais universais (Constituição, Estatuto, Leis) e/ou a legislação específica de sua atividade ou	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

profissão.										
6.3 Não tem histórico de violência física	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.4 Não tem atitudes antissociais tais como gestos obscenos e tratamento desrespeitoso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.5 Utiliza-se de linguagem adequada, não fazendo uso de gírias e/ou vocabulário grosseiro.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.6 Apresenta-se no local de trabalho adequadamente trajado e em condições de asseio pessoal.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.7 Não realiza favores particulares ou se utiliza de sua posição ou prerrogativas para beneficiar a si ou outrem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.8 Quando cobrado em alguma situação, em que houve falha ou conflito, assume suas responsabilidades, não atribuindo a culpa a terceiros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.9 Não leva para o local de trabalho objetos ou materiais não permitidos, conforme as normas pertinentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.10 Não troca de plantão sem autorização de chefia.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.11 Não forja registro de presença ou pontualidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.12 Não aceita presentes ou favores de outras pessoas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.13 Não participa de conluíus contra a instituição, funcionários ou terceiros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.14 Não favorece a entrada ou saída de correspondencia ou documentos não	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

monitorados ou controlados.										
6.15 Não comparece no local de trabalho sob efeito de uso indevido de substâncias psicoativas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.16 Não vende ou negocia plantões, escalas ou turnos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.17 Não contribui para proliferação de boatos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.18 Não leva material ou equipamento da instituição para casa, para fins pessoais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.19 Não permite que assuntos pessoais interfiram nos assuntos de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.20 É discreto em suas atitudes e manifestações	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>7. Utilização das ferramentas e recursos materiais</b>										
7.1 Utiliza os equipamentos que estão sob sua responsabilidade, conforme as recomendações e/ou capacitação, aproveitando-se adequadamente em suas tarefas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2 Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos que estão sob sua responsabilidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.3 É racional na utilização dos equipamentos e materiais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.4 Não utiliza os equipamentos/materiais da instituição para fins particulares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.5 Zela pelos equipamentos e materiais que utiliza em suas atividades mantendo-os limpos e organizados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>8. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe</b>										
8.1 Participa dos estudos de caso, conselhos e reuniões de trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.2 Não influencia negativamente o ambiente de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.3 Reage de maneira adequada acatando as ordens ou assimilando os novos métodos, adaptando-se bem às novas condições.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4 Lida de forma adequada com opiniões divergentes, procurando solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.5 Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.6 Tem habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários do serviço público, internos e externos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>9. Credibilidade e confiança</b>										
9.1 As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>10. Qualidade no atendimento ao usuário</b>										
10.1 Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## Apêndice iv

### TERMO DE CIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_ Agente Universitário da  
Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, *campus* de  
\_\_\_\_\_, declaro por meio deste, estar ciente do  
resultado do Estágio Probatório, validado pela Comissão de Avaliação  
Docente em Estágio Probatório (CADEP).

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Substituído



## ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº xxx/2024 – CAD/UNESPAR.

### ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA O CARGO DE DOCENTE DA UNESPAR

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta a avaliação funcional de **Desempenho em Estágio Probatório do Docente** da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 6174/1970 e a Lei 11.713 de 07 de maio de 1997.

**Art. 2º.** A avaliação dos docentes em estágio probatório tem por finalidade permitir aos gestores institucionais avaliar a capacidade do docente, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.

**Art. 3º.** Os docentes concursados e nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - Concluído o período probatório, o docente aprovado, mediante avaliação de desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei.

**Art. 4º.** O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação de desempenho de Estágio Probatório serão realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP, composta de 03 (três) docentes efetivos do Campus, indicada pelo Diretor de Campus, designados por meio de portaria expedida pela Reitoria, seguindo-se os dispositivos de mensuração (**em anexo**) para um período de três anos, podendo ser reconduzida por igual período.

**§1º** – Os membros dos Colegiados de Cursos deverão ser docentes efetivos para participar da avaliação de estágio probatório.

**§2º** – Professores de outros Colegiados poderão ser nomeados para participar do processo de avaliação de docentes em estágio probatório dos Colegiados de Cursos que não possuem docentes efetivos suficientes.

**Art. 4º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP coordena o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do docente.

**Art. 5º** - A avaliação de desempenho docente se estabelece nos seguintes critérios:

**§1º** O cumprimento das atribuições mínimas, respeitada a titulação, na forma do previsto no § 2º do art. 3º da Lei nº 11.713/1997<sup>1</sup>.

**§2º** - Assiduidade: atividades presenciais no local de trabalho, para cumprimento de carga-horária de aulas e atividades acadêmicas exigidas pelo o regime de trabalho.

**§3º** - Disciplina: cumprimento sistemático das regulamentações e normas institucionais;

**§4º** - Iniciativa: capacidade de resolver situações previstas e imprevistas no desenvolvimento das atividades institucionais, sugerindo alternativas para a melhoria dos procedimentos e ações;

**§5º** - Produtividade: apresenta nos prazos estabelecidos produção acadêmica no âmbito do ensino, pesquisa e extensão e demais atribuições que lhe forem conferidas;

**§6º** - Responsabilidade: cumpre suas funções e apresenta conduta de trabalho adequada às responsabilidades civil, penal e administrativa.

**Art. 6º** – A CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final que integrará os autos do processo de avaliação docente no decorrer do período de realização do Estágio Probatório e encaminhá-lo à Direção do *Campus* para as devidas providências

**Art. 7º** - No período de estágio probatório do docente, a comissão de avaliação designada pelo Diretor deverá operacionalizar as seguintes avaliações:

I. Uma avaliação, referente aos 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo;

II. Uma segunda avaliação, referente aos 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício no cargo, tomando por base os 12 (doze) meses subsequentes à primeira avaliação.

---

1 Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5808&indice=1&totalRegistros=1&dt=6.2.2024.16.8.17.528>

**Art. 8º** - O processo de avaliação de estágio probatório ocorrerá com os seguintes documentos:

1. **Produtividade**, com documentos comprobatórios (Apêndice I). Este instrumento é a primeira nota (N1) de desempenho do docente de cada período avaliado;
2. **Avaliação Docente** - Avaliação da Chefia Imediata (N2) – junto aos Coordenadores do Curso onde o professor está lotado. Nos caso de não haver coordenador de curso estável, será designado (pelo Diretor do campus) um representante (Apêndice II).
3. **Avaliação Discente** - avaliação fundamentada sobre a assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade, provenientes da média da avaliação, realizada pelos integrantes da Comissão de Avaliação, com base na verificação junto aos discentes das turmas nas quais o docente ministra aulas (Apêndice III). Esta avaliação corresponde à terceira nota (N3) na nota de desempenho do docente para cada período avaliado;

§1º – A nota de desempenho do docente (N3), de cada período avaliado, será obtida pela média aritmética simples proveniente da(s) avaliação(ões) de todas as disciplinas ministradas no período em questão.

**Art. 9º** - A nota final do docente (NFi), de cada período avaliado, será obtida através da atribuição de pesos de 50% (cinquenta por cento) para os instrumentos de média do apêndice I (N1), 25% (vinte e cinco por cento) para os instrumentos de média do apêndice II (N2) e 25% (vinte e cinco por cento) para a os instrumentos de média do apêndice III (N3).

§ 1º – A Nota Final (NFi) de cada período avaliado será sistematizada através da seguinte fórmula:  $NFi = 0,5 \times N1 + 0,25 \times N2 + 0,25 \times N3$ .

§ 2º – Os Coordenadores de cursos, encaminharão os resultados de cada Avaliação do estágio probatório do docente ao Diretor de Centro para consulta e deliberação do Conselho de Centro, que encaminhará à CADEP

**Art. 10.** A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de Centro à DIVRH do Campus para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, encaminhará via e-protocolo para a PROGESP, para fins da expedição de portaria com o resultado final do processo de avaliação, constando os conceitos APROVADO/REPROVADO.

**Parágrafo único:** As notas obtidas de cada avaliação serão enviadas a cada Docente em Estágio Probatório e estes deverão assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Anexo IV)

**Art. 11.** A nota média final (NMF) será sistematizada pela CADEP de acordo com a fórmula:  $NMF = (NF1 + NF2) / 2$

**Art. 12.** O docente será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Média Final (NMF) igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 13.** A Divisão de Recursos Humanos do Campus deverá informar à CADEP e aos Colegiados de Curso, com antecedência 30 (trinta) dias, a data em que os docentes em estágio probatório completarão o 18º (décimo oitavo) e 33º (trigésimo terceiro) mês de efetivo exercício para a realização da avaliação de estágio probatório.

**§1º** - A CADEP fixará a data para a entrega da documentação docente, realizará a avaliação Discente e coletará os dados da avaliação Docente, analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará as notas aos docentes avaliados.

**§ 2º** - O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá o respectivo registro da sanção aplicada em sua avaliação correspondente do período em que ocorreu a infração.

**Art. 14.** O Docente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso fundamentado perante o resultado da avaliação à CADEP, em caso de não concordância com os dados apresentados.

**Parágrafo Único** - O Docente em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Apêndice V).

**Art. 15.** A CADEP terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, informando à Direção do Campus, para conhecimento dos interessados e encaminhamento à PROGESP.

**Parágrafo Único** - Da decisão da CADEP caberá recurso ao CAD, encaminhado pela PROGESP, mediante requerimento fundamentado pelo docente.

**Art. 16.** A CADEP encaminhará, via e-protocolo, o resultado final até o último dia útil do 34º (trigésimo quarto) mês ao Diretor do *campus*, para conhecimento e encaminhamento via Divisão de Recursos Humanos do Campus à PROGESP que, após análise da documentação, elaborará o ato oficial de aprovação ou reprovação do Docente em Estágio Probatório a ser expedido pela Reitoria.

**§1º** - A Portaria do Estágio Probatório será expedida ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do docente no respectivo cargo.

**§2º** Fatos supervenientes à última avaliação, devidamente formalizados, serão considerados e poderão afetar o resultado final do processo de avaliação de estágio probatório.

**Art. 17.** Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela CADEP juntamente com a Direção do *campus*, *ouvida a PROGESP, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir*, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 18.** - Os Apêndices de i a v são partes integrantes deste Regulamento.

Substituído



**Apêndice i**  
**PRODUTIVIDADE (N1)**

Período compreendido entre \_\_\_\_\_

Protocolo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Itens	Descrição das Atividades	Qte	Pont.	Bruto	Max.	Max. Efet.
1	Atividades de Ensino (na graduação e/ou pós-graduação)					
	Total					3,0
2	Atividades de Pesquisa e Extensão					
2.1	Projeto de Pesquisa		0,5		1,0	
2.2	Projeto de Extensão		0,5		1,0	
	Total					2,0
3	Outras Atividades					
3.1	Banca de TFES/TCC		0,1		0,5	
3.2	Part. Conselho Editorial de Revistas Científicas		0,25		0,5	
3.3	Orientação de TFES/TCC		0,25		0,75	
3.4	Part. Conselho Editorial Revistas UNESPAR		0,25		0,25	
3.5	Part. Grupo de Pesquisa		0,25		0,5	
3.6	Org. e part. de eventos institucionais		0,25		0,5	
3.7	Atividades nos colegiados: projetos, software educativo, manuais, mapas, exposições, eventos, equipamentos pedagógicos, sites, revistas virtuais, orientação de monitoria, coord. de comunicações/ Iniciação Científica...		0,25		0,5	
	Total					2,5
4	Produção Intelectual					
4.1	Livro publicado com ISBN (autor)		1,0		1,0	
4.2	Cap. publicado em livro com ISBN (autor)		0,5		0,5	
4.3	Artigo publicado em periódicos (DOI/ISSN) – A1 a A4.		0,75		0,75	
4.4	Artigo publicado em periódico (DOI/ISSN) – B1 a B4		0,25		0,5	
4.5	Artigo publicado em Anais de eventos (com ISSN)		0,125		0,5	
4.6	Apresentação de trabalho em Evento Científico (curso, oficina, palestrante, participação em mesa...).		0,125		0,5	
4.7	Artigo publicado em Revista ou Jornal e/ou Resumo expandido		0,125		0,5	
4.8	Resenha, painéis, Resumo, boletins de pesquisa ou extensão.		0,125		0,5	
	Total					2,5
	Total Geral					10,0



**Apêndice ii**  
**AVALIAÇÃO DOCENTE (N2)**

Nome do docente: \_\_\_\_\_

Colegiado: \_\_\_\_\_

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
<b>1. Assiduidade</b>										
a. Frequência ao local de trabalho (reuniões de Colegiado, participação em comissões e grupos de trabalho).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Pontualidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>2. Disciplina</b>										
2.1. Respeito às competências institucionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2. Relacionamento no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. Receptividade às críticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>3. Iniciativa</b>										
3.1. Interesse, contribui para a melhoria do curso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2. Iniciativa (ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do curso).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>4. Responsabilidade</b>										
4.1. Sigilo em relação às informações institucionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2. Responsabilidade com o patrimônio público	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.3. Responsabilidade com o trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.4. Comportamento ético com relação a alunos e a colegas de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>Média final</b>										

**Coordenador do Curso ou professores designados**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Substituído

**Apêndice iii**  
**AVALIAÇÃO DISCENTE (N3)**

Nome do professor: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ Série/Período: \_\_\_\_\_

Disciplina ministrada: \_\_\_\_\_ DIURNO [ ] NOT [ ]

Fatores de avaliação	avaliação				
<b>1. Assiduidade</b>					
1.1. Permanência em sala de aula	Excelente	ótimo	bom	Regular	insuficiente
<b>2. Disciplina</b>					
2.1. Possui horários agendados para atender alunos	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
2.2. Relação professor aluno	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>3. Iniciativa</b>					
3.1. Interesse pela disciplina	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.2. Apresentação e cumprimento do plano de ensino	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.3. Capacidade de ensinar	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>3.4. Capacidade de verificar a aprendizagem</b>	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.5. Domínio do conteúdo e da disciplina	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>4. Responsabilidade</b>					
4.1. Comportamento ético com relação a alunos e colegas de trabalho	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente

Nome do acadêmico \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Apêndice iv

TERMO DE CIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_ professor(a) do colegiado de  
\_\_\_\_\_ da Universidade Estadual do Paraná -  
UNESPAR, *campus* de \_\_\_\_\_, declaro por meio  
deste, estar ciente do resultado do Estágio Probatório, validado pela Comissão  
de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Apêndice v  
DIREITO CONTRADITÓRIO DA AVALIAÇÃO - Docentes

Docente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ de  
ingresso: \_\_\_\_\_  
Colegiado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



ePROCOLO



Página(s) 34 a 62 substituída(s) por Valderlei Garcias Sanches em: 12/04/2024 15:33 motivo: sfsfsfsfsfsfsfsfsfsfsgrd5rtngnhvseghrtngbdgtsnvgbxfv.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**aa435f0f19afff384fe5326c7e026d1.**

## RESOLUÇÃO xxx/2024 – CAD/UNESPAR

**Regulamenta as Avaliações de Agente Universitário e de Docente em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, e adota outras providências.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA UNESPAR**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**considerando** o disposto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**considerando** o disposto no art. 43 da Lei nº 6174 de 16 de novembro de 1970;

**considerando** o disposto no art. 9 da Lei nº 21.583 de 14 de Julho de 2023;

**considerando** a solicitação autuada no protocolado nº 21.903.845-3, e

**considerando** a necessidade de uniformizar os Instrumentos de Avaliação de Estágio Probatório já existentes nos *Campi* da UNESPAR

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento das Avaliações de Agentes Universitários e Docentes em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, conforme Anexos I e II, partes integrantes desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Art. 3º** Publique-se no site da UNESPAR.

Paranavaí, em xxx de abril de 2024.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora da Unespar  
Decreto Nº 6563/2020

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº xxx/2024 – CAD/UNESPAR.

### Estágio Probatório para o Agente Universitário- UNESPAR

**Art. 1º** - Esta Resolução regulamenta a avaliação de **Agente Universitário** em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, está em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 6174/1970 e a Lei 21.583/2023.

**Art. 2º** - A avaliação de agentes universitários, em Estágio Probatório, tem por objetivo:

I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II – proporcionar visão integrada ao Agente Universitário dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;

III – possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;

IV – estimular o auto desenvolvimento do servidor;

V – proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;

VI – subsidiar decisões na área de Recursos Humanos.

**Art. 3º** - Os Agentes Universitários concursados e nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - Concluído o período probatório, o agente aprovado, mediante avaliação desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei.

**Art. 4º** - O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação desempenho de Agente Universitário em Estágio Probatório serão realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP, composta de 03 (três) servidores efetivos da Instituição, sendo pelo menos dois da Carreira Técnica Universitária, indicada pelo Diretor de Campus, designados por meio de portaria expedida pela Reitoria, seguindo-se os dispositivos de mensuração **(em anexo)** pelo período de três anos, podendo ser reconduzida por igual período.

**Art. 5º** - A Comissão de Avaliação desempenho em Estágio Probatório – CADEP, coordena o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do Agente Universitário.



**Art. 6º** - A avaliação desempenho do Agente Universitário se estabelece nos seguintes critérios:

**§1º** - Credibilidade e Confiança, verificando se as informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança;

**§2º** - Comportamento Ético, verificando a atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações;

**§3º** - Qualidade do Trabalho, verificando se o agente realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos;

**§4º** - Qualidade no atendimento ao usuário, verificando se o agente procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.

**§5º** - Comprometimento, observando se há disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor;

**§6º** - Trabalho em Equipe, observando a habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

**§7º** - Responsabilidade, verificando se o agente assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.

**§8º** - Comunicação, verificando a capacidade expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.

**§9º** - Criatividade, observando a capacidade propor ideias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.

**§10** - Administração do Tempo, verificando a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.

**Art. 7º** – A CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final que integrará os autos do processo de avaliação do Agente Universitário no decorrer do período de realização do Estágio Probatório e encaminhá-lo à Direção do *Campus* para as devidas providências.

**Art. 8º** - No período de Estágio Probatório do agente universitário, a comissão designada deverá operacionalizar a avaliação em três etapas, sendo uma a cada ano e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação desempenho.

**Art. 9º** - A metodologia adotada no processo de avaliação desempenho, sob a ótica de diferentes avaliadores, será composta por:

- a) avaliação pela chefia imediata, com manifestação;
- b) avaliação pelo próprio servidor - auto-avaliação;
- c) avaliação pelo par do servidor.

**§1º** Para efeito de avaliação desempenho define-se como par os servidores estáveis, preferencialmente da carreira técnica, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

**§2º** A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 3 (três) servidores.

**§3º** No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

**Art. 10.** A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão formulários próprios compostos com os fatores do anexo I, II e III.

**Art. 11.** O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

**Art. 12.** O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá o respectivo registro da sanção aplicada em sua avaliação correspondente do período em que ocorreu a infração.

**Art. 13.** Para a apuração da média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

1. Avaliação da Chefia imediata - peso = 55 (cinquenta e cinco);
2. Auto avaliação - peso = 20 (vinte);
3. Avaliação do par - peso = 25 (vinte e cinco).

**Art. 14.** A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no art. 13, desta Resolução, por meio da fórmula abaixo:

$$MF = \{(((\sum NFC1a10)/10)*55) + (((\sum NFA1a10)/10)*20) + (((\sum NFP1a5)/5)*25)\} / 100$$

Onde:

MF = Média final de avaliação de cada período de observação;

NFC = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA = Nota de cada fator de auto avaliação do servidor;

**NFP = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.**

**Parágrafo único:** As Chefias Imediatas encaminharão os resultados de cada Avaliação do estágio probatório do Agente Universitário ao Diretor de Campus para consulta e deliberação do Conselho de Campus, que encaminhará à CADEP.

**Art. 15.** A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de Campus à DIVRH do Campus para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, encaminhará via e-protocolo para a PROGESP, para fins da expedição de portaria com o resultado final do processo de avaliação, constando os conceitos APROVADO/REPROVADO.

**Parágrafo único:** As notas obtidas de cada avaliação serão enviadas a cada Agente Universitário em Estágio Probatório e estes deverão assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Anexo IV)

**Art. 16.** O Agente Universitário será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Média Final (NMF) igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 17.** A Divisão de Recursos Humanos do Campus deverá informar à CADEP, com antecedência de 30 (trinta) dias, a data em que os Agentes Universitários em Estágio Probatório completarão o 12º (décimo segundo mês), o 24º (vigésimo quarto mês) e o 34º mês de efetivo exercício.

**§1º** A CADEP fixará a data para a entrega da documentação (auto avaliação), coletará os dados da avaliação da chefia imediata e do(s) par(es), analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará notas aos Agentes Universitários avaliados.

**§2º** A CADEP encaminhará, via e-protocolo, o resultado final até o último dia útil do 35º (trigésimo quinto) mês ao Diretor do *campus*, para conhecimento e encaminhamento via Divisão de Recursos Humanos do Campus à PROGESP que, após análise da documentação, elaborará o ato oficial de aprovação ou reprovação do Agente Universitários em Estágio Probatório a ser expedido pela Reitoria.

**§3º** Fatos supervenientes à última avaliação, devidamente formalizados, serão considerados e poderão afetar o resultado final do processo de avaliação de Estágio Probatório.

**§4º** - A Portaria do Estágio Probatório será expedida ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do Agente Universitário no respectivo cargo.

**Art. 18.** O agente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso fundamentado perante o resultado da avaliação à CADEP, em caso de não concordância com os dados apresentados.

**Parágrafo Único** - O agente em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Anexo V). Não será aceito recurso de avaliação desempenho com fundamentação baseada, exclusivamente, no valor da média obtida.

**Art. 19.** A CADEP terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, sobre o recurso, informando a Direção do *Campus*, para conhecimento dos interessados e divulgação dos resultados.

**§1º** – Da decisão da CADEP caberá recurso ao CAD, encaminhado pela PROGESP, mediante requerimento fundamentado pelo Agente Universitário.

**Art. 20.** Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela CADEP juntamente com a Direção do *campus*, *ouvida a PROGESP, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir*, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 21.** Os Apêndices de i a v são partes integrantes deste Regulamento.

---

*Apêndices*

---

**Apêndice i -  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (AGENTE) –  
AVALIAÇÃO CHEFIA**

<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>			
<b>CLASSE FUNCIONAL:</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>			
<b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
<b>AVALIADOR:</b>			

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 – Credibilidade e Confiança</b> - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
<b>2 – Comportamento Ético</b> - Atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
<b>3 - Qualidade do Trabalho</b> - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
<b>4 – Qualidade</b> no atendimento ao usuário - Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.										
<b>5 – Comprometimento</b> - É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor										
<b>6 - Trabalho em Equipe</b> - Habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e										

usuários, bem como respeito às competências institucionais. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.										
<b>7 - Responsabilidade</b> - Assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>8 – Comunicação</b> - Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>9 – Criatividade</b> - Propor ideias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>10 – Administração do Tempo</b> - Considera a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média final</b>										



**Apêndice ii - AVALIAÇÃO DO PAR**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (AGENTE)**

<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>			
<b>CLASSE FUNCIONAL:</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>			
<b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
<b>AVALIADOR:</b>			

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 – Credibilidade e Confiança</b> - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
<b>2 – Comportamento Ético</b> - Atitude respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
<b>3 - Qualidade do Trabalho</b> - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
<b>4 – Qualidade no atendimento ao usuário</b> - Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.										
<b>5 – Comprometimento</b> - É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor										
<b>Média final</b>										



### Apêndice iii - AUTO AVALIAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Setor Administrativo: \_\_\_\_\_

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
<b>1. Compartilhamento das informações</b>										
1.1 Compartilha as informações necessárias que possam interferir no desempenho das tarefas dos colegas ou equipe,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2 Comunica o desenvolvimento das atividades, por meio de meio apropriado, de maneira clara e concisa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3 Presta informações ao superior hierárquico ou funcional sobre o desenvolvimento dos fatos e/ou atividades, para providencias.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4 Expressa-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5 É capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6 Sabe expor suas ideias e repassar as informações necessárias para o resultado do trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>2. Comprometimento</b>										
2.1. Compromete-se com o processo desenvolvimento ou aperfeiçoamento de suas tarefas, participando de estudos, cursos e/ou treinamentos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2. Atende espontaneamente às solicitações da instituição quando há necessidade apoio temporário, forças-tarefa grupos de trabalho, comissões, comitês ou campanhas institucionais, projetos ou equipes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. É responsável, assumindo tarefas e	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

suas implicações e/ou consequências.											
2.1. Conhece e cumpre as ordens e normas disciplinares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.2. Aperfeiçoa-se profissionalmente para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.3. Participa das capacitações realizadas pelo órgão sempre que solicitado.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Média de pontos neste item</b>											
<b>3. Administração do tempo</b>											
3.1. É pontual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.2. É assíduo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.3. Trabalha sem interrupções constantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.4. Cumpre os prazos estipulados para realização das tarefas sob sua responsabilidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.55. Cumpre os horários estabelecidos pela instituição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Média de pontos neste item</b>											
<b>4. Conhecimento e qualidade do trabalho</b>											
4.1. Conduz suas atividades de modo que não existia interferência ou concomitância entre uma e outra atividade ou tarefa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.2. Distribui, der forma sequencial e lógica, as etapas das tarefas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.3. Planeja suas tarefas de forma e garantir economia e otimização de recursos e/ou materiais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

4.4. É organizado, sendo capaz de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução de suas tarefas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.5. Quando erra, procura corrigir-se e evita os mesmos erros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6. Seu trabalho está dentro dos padrões de qualidade e prazos exigidos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.7. Conhece a legislação aplicável à sua função, às suas atividades e à sua profissão.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.8. Conhece a estrutura hierárquica e funcional necessária ao funcionamento do órgão onde trabalha.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9. Toma conhecimento, por meio de do meio apropriado, dos fatos que possam afetar o desempenho de suas tarefas, dos colegas ou equipe.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9. Executa ordens e/ou tarefas rotineiras sem necessidade supervisão constante.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.11. Tem habilidade e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível para o desempenho de suas atribuições, mesmo as não rotineiras	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.12. As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>6. Comportamento ético</b>										
6.1. Mantém sigilo sobre as informações confidenciais referentes ao seu trabalho ou às informações sobre as quais tem acesso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.2. Obedece aos mandamentos regimentais universais (Constituição, Estatuto, Leis) e/ou a legislação específica de sua atividade ou	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

profissão.										
6.3 Não tem histórico de violência física	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.4 Não tem atitudes antissociais tais como gestos obscenos e tratamento desrespeitoso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.5 Utiliza-se de linguagem adequada, não fazendo uso de gírias e/ou vocabulário grosseiro.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.6 Apresenta-se no local de trabalho adequadamente trajado e em condições de asseio pessoal.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.7 Não realiza favores particulares ou se utiliza de sua posição ou prerrogativas para beneficiar a si ou outrem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.8 Quando cobrado em alguma situação, em que houve falha ou conflito, assume suas responsabilidades, não atribuindo a culpa a terceiros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.9 Não leva para o local de trabalho objetos ou materiais não permitidos, conforme as normas pertinentes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.10 Não troca de plantão sem autorização de chefia.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.11 Não forja registro de presença ou pontualidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.12 Não aceita presentes ou favores de outras pessoas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.13 Não participa de conluios contra a instituição, funcionários ou terceiros.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.14 Não favorece a entrada ou saída de correspondencia ou documentos não	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

monitorados ou controlados.										
6.15 Não comparece no local de trabalho sob efeito de uso indevido de substâncias psicoativas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.16 Não vende ou negocia plantões, escalas ou turnos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.17 Não contribui para proliferação de boatos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.18 Não leva material ou equipamento da instituição para casa, para fins pessoais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.19 Não permite que assuntos pessoais interfiram nos assuntos de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.20 É discreto em suas atitudes e manifestações	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>7. Utilização das ferramentas e recursos materiais</b>										
7.1 Utiliza os equipamentos que estão sob sua responsabilidade, conforme as recomendações e/ou capacitação, aproveitando-se adequadamente em suas tarefas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2 Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos que estão sob sua responsabilidade.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.3 É racional na utilização dos equipamentos e materiais.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.4 Não utiliza os equipamentos/materiais da instituição para fins particulares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.5 Zela pelos equipamentos e materiais que utiliza em suas atividades mantendo-os limpos e organizados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>8. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe</b>										
8.1 Participa dos estudos de caso, conselhos e reuniões de trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.2 Não influencia negativamente o ambiente de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.3 Reage de maneira adequada acatando as ordens ou assimilando os novos métodos, adaptando-se bem às novas condições.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4 Lida de forma adequada com opiniões divergentes, procurando solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.5 Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.6 Tem habilidade interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários do serviço público, internos e externos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>9. Credibilidade e confiança</b>										
9.1 As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>10. Qualidade no atendimento ao usuário</b>										
10.1 Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Apêndice iv

### TERMO DE CIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_ Agente Universitário da  
Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, *campus* de  
\_\_\_\_\_, declaro por meio deste, estar ciente do  
resultado do Estágio Probatório, validado pela Comissão de Avaliação  
Docente em Estágio Probatório (CADEP).

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





## ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº xxx/2024 – CAD/UNESPAR.

### ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA O CARGO DE DOCENTE DA UNESPAR

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta a avaliação funcional **de Desempenho em Estágio Probatório do Docente** da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 6174/1970 e a Lei 11.713 de 07 de maio de 1997.

**Art. 2º.** A avaliação dos docentes em estágio probatório tem por finalidade permitir aos gestores institucionais avaliar a capacidade do docente, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.

**Art. 3º.** Os docentes concursados e nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - Concluído o período probatório, o docente aprovado, mediante avaliação de desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei.

**Art. 4º.** O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação de desempenho de Estágio Probatório serão realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP, composta de 03 (três) docentes efetivos do Campus, indicada pelo Diretor de Campus, designados por meio de portaria expedida pela Reitoria, seguindo-se os dispositivos de mensuração **(em anexo)** para um período de três anos, podendo ser reconduzida por igual período.

**§1º** – Os membros dos Colegiados de Cursos deverão ser docentes efetivos para participar da avaliação de estágio probatório.

**§2º** – Professores de outros Colegiados poderão ser nomeados para participar do processo de avaliação de docentes em estágio probatório dos Colegiados de Cursos que não possuem docentes efetivos suficientes.

**Art. 5º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP coordena o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do docente.

**Art. 6º** - A avaliação de desempenho docente se estabelece nos seguintes critérios:

**§1º** O cumprimento das atribuições mínimas, respeitada a titulação, na forma do previsto no § 2º do art. 3º da Lei nº 11.713/1997<sup>1</sup>.

**§2º** - Assiduidade: atividades presenciais no local de trabalho, para cumprimento de carga-horária de aulas e atividades acadêmicas exigidas pelo o regime de trabalho.

**§3º** - Disciplina: cumprimento sistemático das regulamentações e normas institucionais;

**§4º** - Iniciativa: capacidade de resolver situações previstas e imprevistas no desenvolvimento das atividades institucionais, sugerindo alternativas para a melhoria dos procedimentos e ações;

**§5º** - Produtividade: apresenta nos prazos estabelecidos produção acadêmica no âmbito do ensino, pesquisa e extensão e demais atribuições que lhe forem conferidas;

**§6º** - Responsabilidade: cumpre suas funções e apresenta conduta de trabalho adequada às responsabilidades civil, penal e administrativa.

**Art. 7º** – A CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final que integrará os autos do processo de avaliação docente no decorrer do período de realização do Estágio Probatório e encaminhá-lo à Direção do *Campus* para as devidas providências

**Art. 8º** - No período de estágio probatório do docente, a comissão de avaliação designada pelo Diretor deverá operacionalizar as seguintes avaliações:

I. Uma avaliação, referente aos 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo;

II. Uma segunda avaliação, referente aos 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício no cargo, tomando por base os 12 (doze) meses subsequentes à primeira avaliação.

---

1 Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5808&indice=1&totalRegistros=1&dt=6.2.2024.16.8.17.528>

**Art. 9º** - O processo de avaliação de estágio probatório ocorrerá com os seguintes documentos:

1. **Produtividade**, com documentos comprobatórios (Apêndice I). Este instrumento é a primeira nota (N1) de desempenho do docente de cada período avaliado;
2. **Avaliação Docente** - Avaliação da Chefia Imediata (N2) – junto aos Coordenadores do Curso onde o professor está lotado. Nos caso de não haver coordenador de curso estável, será designado (pelo Diretor do campus) um representante (Apêndice II).
3. **Avaliação Discente** - avaliação fundamentada sobre a assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade, provenientes da média da avaliação, realizada pelos integrantes da Comissão de Avaliação, com base na verificação junto aos discentes das turmas nas quais o docente ministra aulas (Apêndice III). Esta avaliação corresponde à terceira nota (N3) na nota de desempenho do docente para cada período avaliado;

§1º – A nota de desempenho do docente (N3), de cada período avaliado, será obtida pela média aritmética simples proveniente da(s) avaliação(ões) de todas as disciplinas ministradas no período em questão.

**Art. 10** - A nota final do docente (NFi), de cada período avaliado, será obtida através da atribuição de pesos de 50% (cinquenta por cento) para os instrumentos de média do apêndice I (N1), 25% (vinte e cinco por cento) para os instrumentos de média do apêndice II (N2) e 25% (vinte e cinco por cento) para a os instrumentos de média do apêndice III (N3).

§ 1º – A Nota Final (NFi) de cada período avaliado será sistematizada através da seguinte fórmula:  $NFi = 0,5 \times N1 + 0,25 \times N2 + 0,25 \times N3$ .

§ 2º – Os Coordenadores de cursos, encaminharão os resultados de cada Avaliação do estágio probatório do docente ao Diretor de Centro para consulta e deliberação do Conselho de Centro, que encaminhará à CADEP

**Art. 11.** A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de Centro à DIVRH do Campus para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, encaminhará via e-protocolo para a PROGESP, para fins da expedição de portaria com o resultado final do processo de avaliação, constando os conceitos APROVADO/REPROVADO.

**Parágrafo único:** As notas obtidas de cada avaliação serão enviadas a cada Docente em Estágio Probatório e estes deverão assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Anexo IV)

**Art. 12.** A nota média final (NMF) será sistematizada pela CADEP de acordo com a fórmula:  $NMF = (NF1 + NF2) / 2$

**Art. 13.** O docente será aprovado no Estágio Probatório se obtiver Nota Média Final (NMF) igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 14.** A Divisão de Recursos Humanos do Campus deverá informar à CADEP e aos Colegiados de Curso, com antecedência 30 (trinta) dias, a data em que os docentes em estágio probatório completarão o 18º (décimo oitavo) e 33º (trigésimo terceiro) mês de efetivo exercício para a realização da avaliação de estágio probatório.

**§1º** - A CADEP fixará a data para a entrega da documentação docente, realizará a avaliação Discente e coletará os dados da avaliação Docente, analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará as notas aos docentes avaliados.

**§ 2º** - O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá o respectivo registro da sanção aplicada em sua avaliação correspondente do período em que ocorreu a infração.

**Art. 15.** O Docente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso fundamentado perante o resultado da avaliação à CADEP, em caso de não concordância com os dados apresentados.

**Parágrafo Único** - O Docente em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Apêndice V).

**Art. 16.** A CADEP terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, informando à Direção do Campus, para conhecimento dos interessados e encaminhamento à PROGESP.

**Parágrafo Único** – Da decisão da CADEP caberá recurso ao CAD, encaminhado pela PROGESP, mediante requerimento fundamentado pelo docente.

**Art. 17.** A CADEP encaminhará, via e-protocolo, o resultado final até o último dia útil do 34º (trigésimo quarto) mês ao Diretor do *campus*, para conhecimento e encaminhamento via Divisão de Recursos Humanos do Campus à PROGESP que, após análise da documentação, elaborará o ato oficial de aprovação ou reprovação do Docente em Estágio Probatório a ser expedido pela Reitoria.

**§1º** - A Portaria do Estágio Probatório será expedida ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do docente no respectivo cargo.

**§2º** Fatos supervenientes à última avaliação, devidamente formalizados, serão considerados e poderão afetar o resultado final do processo de avaliação de estágio probatório.

**Art. 18.** Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela CADEP juntamente com a Direção do *campus*, ouvida a *PROGESP*, com a possibilidade de encaminhamento ao CAD, quando o caso exigir, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 19.** - Os Apêndices de i a v são partes integrantes deste Regulamento.

**Apêndice i**  
**PRODUTIVIDADE (N1)**

Período compreendido entre \_\_\_\_\_

Protocolo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Itens	Descrição das Atividades	Qte	Pont.	Bruto	Max.	Max. Efet.
1	Atividades de Ensino (na graduação e/ou pós-graduação)					
	Total					3,0
2	Atividades de Pesquisa e Extensão					
2.1	Projeto de Pesquisa		0,5		1,0	
2.2	Projeto de Extensão		0,5		1,0	
	Total					2,0
3	Outras Atividades					
3.1	Banca de TFES/TCC		0,1		0,5	
3.2	Part. Conselho Editorial de Revistas Científicas		0,25		0,5	
3.3	Orientação de TFES/TCC		0,25		0,75	
3.4	Part. Conselho Editorial Revistas UNESPAR		0,25		0,25	
3.5	Part. Grupo de Pesquisa		0,25		0,5	
3.6	Org. e part. de eventos institucionais		0,25		0,5	
3.7	Atividades nos colegiados: projetos, software educativo, manuais, mapas, exposições, eventos, equipamentos pedagógicos, sites, revistas virtuais, orientação de monitoria, coord. de comunicações/ Iniciação Científica...		0,25		0,5	
	Total					2,5
4	Produção Intelectual					
4.1	Livro publicado com ISBN (autor)		1,0		1,0	
4.2	Cap. publicado em livro com ISBN (autor)		0,5		0,5	
4.3	Artigo publicado em periódicos (DOI/ISSN) – A1 a A4.		0,75		0,75	
4.4	Artigo publicado em periódico (DOI/ISSN) – B1 a B4		0,25		0,5	
4.5	Artigo publicado em Anais de eventos (com ISSN)		0,125		0,5	
4.6	Apresentação de trabalho em Evento Científico (curso, oficina, palestrante, participação em mesa...).		0,125		0,5	
4.7	Artigo publicado em Revista ou Jornal e/ou Resumo expandido		0,125		0,5	
4.8	Resenha, painéis, Resumo, boletins de pesquisa ou extensão.		0,125		0,5	
	Total					2,5
	Total Geral					10,0



**Apêndice ii**  
**AVALIAÇÃO DOCENTE (N2)**

Nome do docente: \_\_\_\_\_

Colegiado: \_\_\_\_\_

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
<b>1. Assiduidade</b>										
a. Frequência ao local de trabalho (reuniões de Colegiado, participação em comissões e grupos de trabalho).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.2. Pontualidade</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>2. Disciplina</b>										
2.1. Respeito às competências institucionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2. Relacionamento no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. Receptividade às críticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>3. Iniciativa</b>										
3.1. Interesse, contribui para a melhoria do curso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2. Iniciativa (ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do curso).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>4. Responsabilidade</b>										
4.1. Sigilo em relação às informações institucionais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2. Responsabilidade com o patrimônio público	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.3. Responsabilidade com o trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.4. Comportamento ético com relação a alunos e a colegas de trabalho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Média de pontos neste item</b>										
<b>Média final</b>										

**Coordenador do Curso ou professores designados**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Apêndice iii  
AVALIAÇÃO DISCENTE (N3)

Nome do professor: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ Série/Período: \_\_\_\_\_

Disciplina ministrada: \_\_\_\_\_ DIURNO [ ] NOT [ ]

Fatores de avaliação	avaliação				
<b>1. Assiduidade</b>					
1.1. Permanência em sala de aula	Excelente	ótimo	bom	Regular	insuficiente
<b>2. Disciplina</b>					
2.1. Possui horários agendados para atender alunos	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
2.2. Relação professor aluno	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>3. Iniciativa</b>					
3.1. Interesse pela disciplina	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.2. Apresentação e cumprimento do plano de ensino	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.3. Capacidade de ensinar	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.4. Capacidade de verificar a aprendizagem	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3.5. Domínio do conteúdo e da disciplina	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
<b>4. Responsabilidade</b>					
4.1. Comportamento ético com relação a alunos e colegas de trabalho	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente

Nome do acadêmico \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Apêndice iv

### TERMO DE CIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_ professor(a) do colegiado de  
\_\_\_\_\_ da Universidade Estadual do Paraná -  
UNESPAR, *campus* de \_\_\_\_\_, declaro por meio  
deste, estar ciente do resultado do Estágio Probatório, validado pela Comissão  
de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.





ePROCOLO



Documento: **MinutaResolucaoCADRegulamentoEstagioProbatorio..pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 12/04/2024 15:44 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **22.015.775-0** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 12/04/2024 15:44.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**86fa826ce4ef1234d655d8b86a9367e7**.

## PARECER nº 024/2024 - PROGESP

<b>Origem:</b>	PROGESP-Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento
<b>Para:</b>	CAD-Conselho de Planejamento, Administração e Finanças
<b>Assunto:</b>	Regulamento de Estágio Probatório de Agentes e Docentes
<b>Protocolo nº:</b>	22.015.775-0

### 1 – Histórico

Constam do presente protocolo os seguintes documentos.

1. Despacho do Pró-Reitor da Progesp, encaminhando a minuta do Regulamento para parecer – 2/2
2. Minuta de Resolução do CAD/Unespar – 3/3
3. Anexo I da minuta da Resolução do CAD/Unespar – com a minuta do Regulamento de Estágio Probatório de Agentes Universitários da Unespar – 4/3
4. Apêndices da minuta do Regulamento de Estágio Probatório dos Agentes Universitários da Unespar – 9/3
5. Anexo II da minuta de Resolução do CAD/Unespar – com a minuta do Regulamento de Estágio Probatório de Docentes da Unespar – 21/3
6. Apêndices da minuta do Regulamento de Estágio de Docentes da Unespar – 26/3
7. Despacho nº 043/2024-Projur/Unespar – com o entendimento pela juridicidade dos termos das minutas, como regulamento do Estágio Probatório para os servidores da Unespar, bem como orientando a adequação dos art. 19 – na fl. 08 e art. 17 na fl. 25 – 32/4
8. Minuta da Resolução e do Regulamento de Estágio Probatório de Agentes e Docentes da Unespar, com as alterações solicitadas no Despacho Jurídico nº 032/2024/Projur/Unespar - 63/6.

### 2 - Análise

Trata o presente protocolo de pedido de aprovação do Regulamento de Estágio Probatório de servidores efetivos da Universidade Estadual do Paraná, elaborado pela Coordenação de Processos Administrativos da Projur, Diretoria de Recursos Humanos da Progesp e pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos e Desenvolvimento da Unespar e tem a finalidade de padronizar a execução do Estágio Probatório nos campi da Universidade para Agentes Universitários e Docentes.

### 3 - Parecer

Tendo em vista a necessidade urgente de se iniciar a avaliação de Agentes Universitários e Docentes efetivos nomeados a partir do ano de 2023, esta Pró-Reitoria é de parecer favorável à aprovação do presente regulamento.

É o parecer.

Curitiba, 12 de abril de 2024.

**Valderlei Garcias Sanches**  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento**  
**PROGESP**



ePROCOLO



Documento: **Parecer024ProgespRegulamentoEstagioProbatorio.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 12/04/2024 16:07 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **22.015.775-0** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 12/04/2024 16:05.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**6f2f2f5f883e9cf51d8b3ca0d8f69d56**.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRO-REITOR DE GESTAO DE PESS. E DESENV.**

---

**Protocolo:** 22.015.775-0  
**Assunto:** Minuta regulamento estágio probatório  
**Interessado:** VALDERLEI GARCIAS SANCHES  
**Data:** 12/04/2024 16:07

---

**DESPACHO**

À Secretaria dos Conselhos Superiores da Unespar.

Tendo em vista a urgência na aprovação do presente regulamento, solicito que o mesmo seja pautado na próxima reunião do CAD.

Att.

Valderlei Garcias Sanches  
Pró-Reitor





ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 12/04/2024 16:07 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **22.015.775-0** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 12/04/2024 16:07.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**72d7688e7c3aef7d516da8b5155eed4d**.