



RESOLUÇÃO 070/2024 – CAD/UNESPAR

Regulamenta as Avaliações de Agente Universitário e de Docente em Estágio Probatório na Universidade Estadual do Paraná 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 **22.015.775-0**, e

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

considerando a deliberação contida na Ata da 13ª Sessão (12ª Extraordinária) do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças da Unespar, realizada no dia 25 de junho de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Avaliações de Agentes Universitários e Docentes em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, conforme os 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 25 de junho 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 070/2024 – CAD/UNESPAR

Regulamento de Estágio Probatório para o Agente Universitário da Universidade Estadual do Paraná – Unespar

Art. 1º O regulamento normatiza a **Avaliação de Agente Universitário em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Paraná – Unespar**, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Constituição Estadual do Paraná de 1989, a Lei nº 6174/1970 – Estatuto e regime jurídico dos servidores civis do Poder Executivo do Estado do Paraná e da Lei Ordinária nº 21.583/2023, da Carreira Técnica Universitária das Instituições de Estaduais de Ensino Superior do Paraná.

Art. 2º A avaliação de desempenho 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 uma visão integrada ao Agente Universitário dos trabalhos realizados nas unidades administrativas da instituição;

III – Identificar fatores que interferem no desempenho funcional do Agente Universitário;

IV – Estimular o autodesenvolvimento do servidor;

V – Aumentar a produtividade, a qualidade dos serviços prestados e a agilidade no atendimento;

VI – Subsidiar decisões na área de Recursos Humanos.

Art. 3º Os Agentes Universitários nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. Concluído o período probatório, o Agente Universitário aprovado, mediante a avaliação de desempenho específica, terá estabilidade na forma da lei em vigor.

Art. 4º O acompanhamento, a orientação e a operacionalização da avaliação de 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, sendo pelo menos dois deles pertencentes à Carreira Técnica Universitária.

§ 1º Para a avaliação de desempenho dos Agentes Universitários lotados nos *Campi* da Unespar, a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP, será indicada pela respectiva Direção Geral do *Campus* e designada 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.



§ 2º Para a avaliação de desempenho dos Agentes Universitários lotados na Reitoria da Unespar, a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP, será indicada pela Chefia de Gabinete da Reitoria e designada 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.

§ 3º Para a avaliação de desempenho dos Agentes Universitários lotados nas Pró-reitorias da Unespar, a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP, será indicada pelo Pró-reitor da respectiva Pró-reitoria e designada 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 de 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 de desempenho do Agente Universitário em Estágio Probatório deverá considerar o perfil profissiográfico do avaliado, estabelecendo-se 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 as atitudes e respeito às pessoas, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discricionariedade nas ações;

§3º Qualidade do trabalho: verificando se o servidor realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos;

§4º Qualidade no atendimento ao usuário: verificando se o servidor procura conhecer e entender as necessidades do usuário e busca 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 de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários; buscando alternativas e contribuindo para a atuação positiva dos demais; conseguindo lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar;

§7º Responsabilidade: verificando se o servidor assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina e pontualidade;

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

§9º Criatividade: observando a capacidade de propor ideias novas e buscar ferramentas para inovar e aperfeiçoar trabalhos e tarefas sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis;

§10º Administração do tempo: verificando a assiduidade, a pontualidade,



interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos.

Art. 7º A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP deverá emitir e aprovar o relatório final da avaliação 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 Geral 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 de desempenho.

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

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

§1º Para efeito de avaliação de desempenho, define-se como par os servidores estáveis, preferencialmente da carreira técnica universitária, 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 dos apêndices 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 ao 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. Autoavaliação - 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 (de 01 a 10) das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no art. 13, deste Regulamento, 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 autoavaliação do servidor;

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

Parágrafo único. A Chefia Imediata encaminhará os resultados de cada avaliação do estágio probatório do Agente Universitário à Direção Geral de *Campus* para consulta e deliberação do Conselho de *Campus*, que os encaminhará à CADEP.

Art. 15 A CADEP encaminhará o resultado de cada avaliação deliberado pelo Conselho de *Campus* à Divisão de Recursos Humanos (DIVRH) do *Campus* para registro e acompanhamento e, ao final do ciclo de três avaliações, a CADEP encaminhará, via e-protocolo para a PROGESP, para 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 ao Agente Universitário em Estágio Probatório e este deverá assinar o TERMO DE CIÊNCIA (Apêndice 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 (trigésimo quarto mês) de efetivo exercício.

§1º A CADEP fixará a data para a entrega da documentação (autoavaliação), 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 à Direção do *Campus*, para conhecimento e encaminhamento, via Divisão de Recursos Humanos do *Campus* à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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 desempenho em 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 Universitário em Estágio Probatório só poderá apresentar recurso em formulário próprio (Apêndice V). Recursos de avaliação de desempenho fundamentados, exclusivamente no valor da média obtida, não serão aceitos, a menos que o recurso seja sobre um erro de cálculo.

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 Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - 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.



Apêndice I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

AVALIAÇÃO REALIZADA PELA CHEFIA

AGENTE UNIVERSITÁRIO AVALIADO:				
CLASSE FUNCIONAL:				
LOTAÇÃO:				
PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:	DE		A	
AVALIADOR:				

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 – Credibilidade e Confiança - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
2 – Comportamento Ético - Atitude de respeito com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
3 - Qualidade do Trabalho - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
4 – Qualidade 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.										
5 – Comprometimento – Está à 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.										
6 - Trabalho em Equipe – interage e mantém o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e										



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

Local e Data

Assinatura



Conceitos para avaliação
1. Credibilidade e Confiança
1.1 As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.
2. Comportamento Ético
2.1. Mantém sigilo sobre as informações confidenciais referentes ao seu trabalho ou às informações sobre as quais tem acesso.
2.2 Obedece aos mandamentos regimentais universais (Constituição, Estatuto, Leis) e/ou a legislação específica de sua atividade ou profissão.
2.3 Não tem histórico de violência física.
2.4 Não tem atitudes antissociais tais como gestos obscenos e tratamento desrespeitoso.
2.5 Utiliza-se de linguagem adequada, não fazendo uso de gírias e/ou vocabulário grosseiro.
2.6 Apresenta-se no local de trabalho adequadamente trajado e em condições de asseio pessoal.
2.7 Não realiza favores particulares ou se utiliza de sua posição ou prerrogativas para beneficiar a si ou outrem.
2.8 Quando cobrado em alguma situação, em que houve falha ou conflito, assume suas responsabilidades, não atribuindo a culpa a terceiros.
2.9 Não leva para o local de trabalho objetos ou materiais não permitidos, conforme as normas pertinentes.
2.10 Não troca de plantão/horário sem autorização da chefia.
2.11 Não forja registro de presença ou pontualidade.
2.12 Não aceita presentes ou favores de outras pessoas.
2.13 Não participa de conluios contra a instituição, funcionários ou terceiros.
2.14 Não favorece a entrada ou saída de correspondência ou documentos não monitorados ou controlados.
2.15 Não comparece no local de trabalho sob efeito de uso indevido de substâncias psicoativas.
2.16 Não contribui para proliferação de boatos.
2.17 Não leva material ou equipamento da instituição para casa, para fins pessoais.
2.18 Não permite que assuntos pessoais interfiram nos assuntos de trabalho.
2.19 É discreto em suas atitudes e manifestações.
3 – Qualidade no trabalho
3.1. Conduz suas atividades de modo que não existia interferência ou concomitância entre uma e outra atividade ou tarefa.
3.2. Distribui, de forma sequencial e lógica, as etapas das tarefas.
3.3. Planeja suas tarefas de forma e garantir economia e otimização de recursos e/ou materiais.
3.4. É organizado, sendo capaz de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução de suas tarefas.
3.5. Quando erra, procura corrigir-se e evitar os mesmos erros.
3.6. Seu trabalho está dentro dos padrões de qualidade e prazos exigidos.
3.7. Conhece a legislação aplicável à sua função, às suas atividades e à sua profissão.
3.8. Conhece e respeita a estrutura hierárquica e funcional necessária ao funcionamento do órgão onde trabalha.
3.9. Toma conhecimento, através de meios apropriados, dos fatos que possam afetar o desempenho de suas tarefas, dos colegas ou equipe.
3.10. Executa ordens e/ou tarefas rotineiras sem necessidade de supervisão constante.
3.11. Tem habilidade e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível para o desempenho de suas atribuições, mesmo as não rotineiras.
3.12. As informações e/ou serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança.
4 - Qualidade no atendimento ao usuário
4.1 Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.
5 - Comprometimento

5.1. Compromete-se com o processo de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de suas tarefas, participando de estudos, cursos e/ou treinamentos.
5.2. Atende espontaneamente às solicitações da instituição quando há necessidade de apoio temporário, forças-tarefa, grupos de trabalho, comissões, comitês ou campanhas institucionais, projetos ou equipes.
5.3. Aperfeiçoa-se profissionalmente para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais.
5.4. Participa das capacitações realizadas pelo órgão sempre que solicitado.
6 – Trabalho em Equipe
6.1 Participa dos estudos de caso, conselhos e reuniões de trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas.
6.2 Não influencia negativamente o ambiente de trabalho.
6.3 Reage de maneira adequada, acatando as ordens ou assimilando os novos métodos, adaptando-se bem às novas condições.
6.4 Lida de forma adequada com opiniões divergentes, procurando solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.
6.5 Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal.
6.6 Tem habilidade para interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários do serviço público, internos e externos.
7 – Responsabilidade
7.1 É responsável, assumindo tarefas e suas implicações e/ou consequências.
7.2 Conhece e cumpre as ordens e normas disciplinares.
8- Comunicação
8.1 Compartilha as informações necessárias que possam interferir no desempenho das tarefas dos colegas ou equipe.
8.2 Comunica o desenvolvimento das atividades, através de meio apropriado, de maneira clara e concisa.
8.3 Presta informações ao superior hierárquico ou funcional sobre o desenvolvimento dos fatos e/ou atividades, para providências.
8.4 Expressa-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada.
8.5 É capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.
8.6 Sabe expor suas ideias e repassar as informações necessárias para o resultado do trabalho.
9 - Criatividade
9.1 Utiliza os recursos que estão sob sua responsabilidade, conforme as recomendações e/ou capacitação, aproveitando-os adequadamente em suas tarefas.
9.2 É racional na utilização dos recursos disponíveis.
9.3 Propõe ideias novas e busca soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.
10 – Administração do Tempo
10.1 É pontual
10.2 É assíduo
10.3. Trabalha sem interrupções constantes.
10.4 Cumpre os prazos estipulados para realização das tarefas sob sua responsabilidade.
10.5 Cumpre os horários estabelecidos pela instituição.



Apêndice II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (AGENTE UNIVERSITÁRIO) AVALIAÇÃO REALIZADA PELO PAR

AGENTE UNIVERSITÁRIO AVALIADO:				
CLASSE FUNCIONAL:				
LOTAÇÃO:				
PERÍODO DE OBSERVAÇÃO:	DE		A	
AVALIADOR:				

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 – Credibilidade e Confiança - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
2 – Comportamento Ético – Atitude de respeito com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
3 - Qualidade do Trabalho - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
4 – Qualidade 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.										
5 – Comprometimento – Está à 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.										
Média final										

Local e Data

Assinatura



Apêndice III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (AGENTE UNIVERSITÁRIO) – AUTOAVALIAÇÃO

Nome: _____
Setor Administrativo: _____

Fatores de avaliação	Pontos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 – Credibilidade e Confiança - As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.										
2 – Comportamento Ético – Atitude, respeito com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.										
3 - Qualidade do Trabalho - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.										
4 – Qualidade 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.										
5 – Comprometimento – Está à 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										
6 - Trabalho em Equipe – interage e mantém o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários, bem como respeita as competências institucionais, buscando alternativas e contribuindo para a atuação positiva dos demais, além de conseguir lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.										
7 - Responsabilidade - Assume tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende a seriedade, dedicação, disciplina e pontualidade.										
8 – Comunicação - Expressa-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como é capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.										
9 - Criatividade - Propõe ideias novas e busca soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.										
10 – Administração do Tempo - Considera a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento										



dos prazos para a realização das atividades.										
Média final										

Local e Data

Assinatura



Conceitos para avaliação
1. Credibilidade e Confiança
1.1 As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.
2. Comportamento Ético
2.1. Mantém sigilo sobre as informações confidenciais referentes ao seu trabalho ou às informações sobre as quais tem acesso.
2.2 Obedece aos mandamentos regimentais universais (Constituição, Estatuto, Leis) e/ou a legislação específica de sua atividade ou profissão.
2.3 Não tem histórico de violência física
2.4 Não têm atitudes antissociais tais como gestos obscenos e tratamento desrespeitoso
2.5 Utiliza-se de linguagem adequada, não fazendo uso de gírias e/ou vocabulário grosseiro.
2.6 Apresenta-se no local de trabalho adequadamente trajado e em condições de asseio pessoal.
2.7 Não realiza favores particulares ou se utiliza de sua posição ou prerrogativas para beneficiar a si ou outrem.
2.8 Quando cobrado em alguma situação em que houve falha ou conflito, assume suas responsabilidades, não atribuindo a culpa a terceiros.
2.9 Não leva para o local de trabalho objetos ou materiais não permitidos, conforme as normas pertinentes.
2.10 Não troca de plantão/horário sem autorização da chefia.
2.11 Não forja registro de presença ou pontualidade.
2.12 Não aceita presentes ou favores de outras pessoas.
2.13 Não participa de conluios contra a instituição, funcionários ou terceiros.
2.14 Não favorece a entrada ou saída de correspondência ou documentos não monitorados ou controlados.
2.15 Não comparece no local de trabalho sob efeito de uso indevido de substâncias psicoativas.
2.16 Não contribui para proliferação de boatos.
2.17 Não leva material ou equipamento da instituição para casa, para fins pessoais.
2.18 Não permite que assuntos pessoais interfiram nos assuntos de trabalho.
2.19 É discreto em suas atitudes e manifestações.
3 – Qualidade no trabalho
3.1 Conduz suas atividades de modo que não existia interferência ou concomitância entre uma e outra atividade ou tarefa
3.2 Distribui, de forma sequencial e lógica, as etapas das tarefas.
3.3 Planeja suas tarefas de forma e garantir economia e otimização de recursos e/ou materiais.
3.4 É organizado, sendo capaz de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução de suas tarefas.
3.5 Quando erra, procura corrigir-se e evita os mesmos erros.
3.6 Seu trabalho está dentro dos padrões de qualidade e prazos exigidos.
3.7 Conhece a legislação aplicável à sua função, às suas atividades e à sua profissão.
3.8 Conhece e respeita a estrutura hierárquica e funcional necessária ao funcionamento do órgão onde trabalha.
3.9 Toma conhecimento, através de meios apropriados, dos fatos que possam afetar o desempenho de suas tarefas, dos colegas ou equipe.
3.10 Executa ordens e/ou tarefas rotineiras sem necessidade de supervisão constante.
3.11 Tem habilidade e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível para o desempenho de suas atribuições, mesmo as não rotineiras
3.12 As informações e serviços prestados pelo servidor são precisos e transmitem credibilidade e confiança.
4 - Qualidade no atendimento ao usuário
4.1 Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.
5 - Comprometimento



5.1 Compromete-se com o processo de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de suas tarefas, participando de estudos, cursos e/ou treinamentos.
5.2 Atende espontaneamente às solicitações da instituição quando há necessidade apoio temporário, forças-tarefa, grupos de trabalho, comissões, comitês ou campanhas institucionais, projetos ou equipes.
5.3 Aperfeiçoa-se profissionalmente para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais.
5.4 Participa das capacitações realizadas pelo órgão sempre que solicitado.
6 – Trabalho em Equipe
6.1 Participa dos estudos de caso, conselhos e reuniões de trabalho, colocando suas ideias de forma a não agredir ou desacatar outras pessoas.
6.2 Não influencia negativamente o ambiente de trabalho.
6.3 Reage de maneira adequada, acatando as ordens ou assimilando os novos métodos e adaptando-se bem às novas condições.
6.4 Lida de forma adequada com opiniões divergentes, procurando solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.
6.5 Aceita críticas que são feitas em relação ao seu trabalho, não levando para o lado pessoal.
6.6 Tem habilidade para interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários do serviço público, internos e externos.
7 – Responsabilidade
7.1 É responsável, assumindo tarefas e suas implicações e/ou consequências.
7.2 Conhece e cumpre as ordens e normas disciplinares.
8- Comunicação
8.1 Compartilha as informações necessárias que possam interferir no desempenho das tarefas dos colegas ou equipe.
8.2 Comunica o desenvolvimento das atividades, através de meio apropriado, de maneira clara e concisa.
8.3 Presta informações ao superior hierárquico ou funcional sobre o desenvolvimento dos fatos e/ou atividades, para providências.
8.4 Expressa-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada.
8.5 É capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.
8.6 Sabe expor suas ideias e repassar as informações necessárias para o resultado do trabalho.
9 - Criatividade
9.1 Utiliza os recursos que estão sob sua responsabilidade, conforme as recomendações e/ou capacitação, aproveitando-os adequadamente em suas tarefas.
9.2 É racional na utilização dos recursos disponíveis.
9.3 Propõe ideias novas e busca soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade, a partir dos recursos disponíveis.
10 – Administração do Tempo
10.1 É pontual.
10.2 É assíduo.
10.3 Trabalha sem interrupções constantes.
10.4 Cumpre os prazos estipulados para realização das tarefas sob sua responsabilidade.
10.5 Cumpre os horários estabelecidos pela instituição.



Apêndice IV

TERMO DE CIÊNCIA

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

Local e data.

Assinatura



ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 070/2024 – CAD/UNESPAR

Regulamento de Estágio Probatório para o cargo de Docente da Universidade Estadual do Paraná - Unespar

Art. 1º O regulamento normatiza a **Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do Docente da Universidade Estadual do Paraná – Unespar**, em conformidade com Constituição Federal de 1988, a Constituição Estadual do Paraná de 1989, a Lei nº 6174/1970 – Estatuto e regime jurídico dos servidores civis do Poder Executivo do Estado do Paraná e a Lei 11.713 de 07 de maio de 1997 - Carreiras do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo das Instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná.

Art. 2º A avaliação de desempenho 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 nomeados para o provimento efetivo, ao assumirem suas funções, ficam sujeitos ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Concluído o período probatório, o docente aprovado, mediante avaliação de desempenho, 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 pela Direção de Centro, 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, mediante a uma nova portaria.

§1º Os membros dos Colegiados de Cursos deverão ser docentes efetivos para participar do processo de avaliação de desempenho de estágio probatório.

§2º Professores de outros Colegiados poderão ser nomeados para participar do processo de avaliação de desempenho dos 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 coordenará o processo que garante a validação da estabilidade funcional ou a exoneração do docente.



Art. 6º A avaliação de desempenho de docente, em estágio probatório, 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 11.713/1997¹.

§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 de desempenho de docente em estágio probatório, 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 pela Direção de Centro 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.

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

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>



1. **Produtividade** - 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. No caso de não haver coordenador de curso estável, será designado, pela Direção de Centro de Áreas correspondente, 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) 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. 10º A nota final do docente (NFi), de cada período avaliado, será obtida por meio da atribuição de pesos de 50% (cinquenta por cento) para os instrumentos de média do apêndice I (N1), 30% (trinta por cento) para os instrumentos de média do apêndice II (N2) e 20% (vinte por cento) para a os instrumentos de média do apêndice III (N3).

§ 1º A Nota Final (NFi) de cada período avaliado será sistematizada por meio da seguinte fórmula: $NFi = 0,5 \times N1 + 0,30 \times N2 + 0,20 \times N3$.

§ 2º Os Coordenadores de cursos encaminharão os resultados de cada avaliação do estágio probatório do docente a Direção 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 duas 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 (Apêndice 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 - DIVRH 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 pelo docente, realizará a avaliação pelo Discente e coletará os dados da avaliação do Docente, analisará a documentação, contabilizará os resultados e enviará as notas aos docentes avaliados.

§ 2º O docente 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 ao período em que ocorreu a infração.

Art. 15 O Docente em Estágio Probatório terá o prazo 05 (cinco) dias úteis, após a ciência do resultado, 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, referente ao recurso, informando à Direção do *Campus*, para conhecimento dos interessados e encaminhamento à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento - Progesp.

Parágrafo Único. Da decisão da CADEP caberá recurso ao Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - 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 de efetivo exercício à Direção de *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. Efet.
Pontuação máxima do item: 3,0					
1	Atividades de Ensino (na graduação e/ou pós-graduação)		1,5		
	Total efetivo:				
Pontuação máxima do item: 2,0					
2	Atividades de Pesquisa e Extensão				
2.1	Projeto de Pesquisa		0,5		
2.2	Projeto de Extensão		0,5		
	Total Efetivo:				
Pontuação máxima do item: 2,5					
3	Outras Atividades				
3.1	Banca de TFES/TCC		0,1		
3.2	Part. Conselho Editorial de Revistas Científicas		0,25		
3.3	Orientação de TFES/TCC		0,25		
3.4	Part. Conselho Editorial Revistas UNESPAR		0,25		
3.5	Part. Grupo de Pesquisa		0,25		
3.6	Org. e part. de eventos institucionais		0,25		
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		
	Total efetivo:				
Pontuação máxima do item: 2,5					
4	Produção Intelectual				
4.1	Livro publicado com ISBN (autor)		1,0		
4.2	Cap. publicado em livro com ISBN (autor)		0,5		
4.3	Artigo publicado em periódicos (DOI/ISSN) – A1 a A4.		0,75		
4.4	Artigo publicado em periódico (DOI/ISSN) – B1 a B4		0,25		
4.5	Artigo publicado em Anais de eventos (com ISSN)		0,125		
4.6	Apresentação de trabalho em Evento Científico (curso, oficina, palestrante, participação em mesa...).		0,125		
4.7	Artigo publicado em Revista ou Jornal e/ou Resumo expandido		0,125		
4.8	Resenha, painéis, Resumo, boletins de pesquisa ou extensão.		0,125		
	Total efetivo:				
	Total Geral				10,0



Apêndice II

AVALIAÇÃO PELO DOCENTE (N2)

Nome do docente: _____

Colegiado: _____

Fatores de avaliação - pontos	Pontos									
1. Assiduidade										
1.1. 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
Média de pontos neste item										
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
Média de pontos neste item										
3. Iniciativa										
3.1. Interesse em contribuir 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
Média de pontos neste item										
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 aos alunos e aos colegas de trabalho.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Média de pontos neste item										
Média final										

Local e data.

Coordenador do Curso ou professores designados



Apêndice III
AVALIAÇÃO PELO DISCENTE (N3)

Nome do professor: _____
Curso: _____ Série/Período: _____
Disciplina ministrada: _____ DIURNO [] NOT []

Fatores de avaliação	avaliação				
1. Assiduidade					
1.1. Permanência em sala de aula	Excelente	ótimo	bom	Regular	insuficiente
2. Disciplina					
2.1. Possui horários agendados para atender alunos	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
2.2. Relação professor aluno	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente
3. Iniciativa					
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
4. Responsabilidade					
4.1. Comportamento ético com relação a alunos e colegas de trabalho	Excelente	ótimo	bom	Regular	Insuficiente

Nome do acadêmico: _____

Local e 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 da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, validado pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório - CADEP.

Assinatura do Docente

Local e data.



ePROTOCOLO

Correspondência Interna 166/2024.

Documento: **Resolucao0702024CADAprova0RegulamentodasAvaliacoesservidoressemestagioprobat0rio2.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 23/07/2024 19:19 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao documento **889.367** por: **Ivone Ceccato** em: 23/07/2024 08:47.



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:
7e25249d26a73dbfb720e0e940675d2.