



RESOLUÇÃO N.º 525/2023-CAD/UEMA

Aprova as normas e os procedimentos de avaliação de pessoal docente em Estágio Probatório da Universidade Estadual do Maranhão.

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

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

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

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

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

considerando o que consta no Processo n.º 23129.033372/2023-76;

RESOLVE:

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

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

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/UEMA, respeitando-se a legislação e as normas institucionais pertinentes.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas a Resolução n.º 278/2019-CAD/UEMA e as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 26 de setembro de 2023.


Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana
Reitor



ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º 525/2023-CAD/UEMA

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

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

§ 1º O docente, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 3 (três) anos, conforme legislação vigente. Ademais, como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, consoante o artigo 41, parágrafo 4º, da CRFB/1988.

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

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

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

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

Art. 3º O período de avaliação do estágio probatório será contado a partir da data em que o docente tomar posse até 30 (trinta) meses subsequentes, entendido como o efetivo desempenho das atribuições de docência e atividades complementares, considerando que os 6 (seis) meses restantes à consolidação do estágio probatório



destinam-se ao trâmite de avaliação e homologação da avaliação para encerramento do processo.

Parágrafo único. Os docentes que já se encontram em estágio probatório, antes da vigência desta Resolução, terão o seu tempo de serviço contado normalmente, para efeito do cumprimento do estágio, e somente serão submetidos a esta Avaliação no período que ainda resta para completar 36 (trinta e seis) meses de estágio.

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

CAPÍTULO II

DO FLUXO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

I. A PROGEP encaminhará ao Departamento e ao Centro/Campus de lotação do docente comunicado informando a data de posse e os dados acerca do processo de estágio probatório.

II. Cabe à PROGEP encaminhar ao departamento de lotação do docente, com antecedência de 60 (sessenta) dias do prazo de completar o anuênio de exercício, a solicitação para autoavaliação do docente e formação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

III. Para realização da avaliação do estágio probatório de que trata esta Resolução, o Departamento, por meio da sua Assembleia, formará uma Comissão de Avaliação de Desempenho - COAD emitindo portaria pelo próprio Departamento, composta por 3 (três) membros titulares e um suplente, sendo obrigatoriamente o Chefe de Departamento, o Diretor de Curso do docente e um docente efetivo e estável do respectivo Departamento, preferencialmente, de classe igual ou superior a do avaliado.

§ 1º No caso de locais de lotação do docente em que não haja chefia de departamento e docentes efetivos para condução do processo, será composta uma comissão local formada pela Direção do Centro/Campus, Diretor de Curso, um docente e um docente suplente.



§ 2º Quando o avaliado estiver em cargo de Diretor de Curso ou Chefe de Departamento, haverá a substituição do docente avaliado da composição da comissão por um Diretor de outro Curso ou Chefe de outro Departamento.

§ 3º Após a indicação da Comissão, é de responsabilidade do Diretor de Centro/Campus ou Departamento de lotação do docente o monitoramento de possíveis pendências de documentação e a comunicação junto ao docente avaliado.

§ 4º Após sua formação, a Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para proceder com a avaliação do docente e posteriormente enviar para o Departamento, e em casos de inexistência, ao Centro/Campus.

§ 5º A Comissão só encerrará seus trabalhos quando forem julgadas eventuais interposições de todos os recursos provenientes do processo de Avaliação de Desempenho do estágio probatório.

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

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

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

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUJEITOS ENVOLVIDOS

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

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



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

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

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

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

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

II. Compete ao Chefe de Departamento/Diretor de Centro/Campus:

a) acompanhar a Comunicação Interna (CI) enviada pela PROGEP sobre os professores a serem avaliados, e cumprir os prazos estabelecidos;

b) acompanhar a tramitação do processo junto à COAD;

c) solicitar do docente avaliado os documentos comprobatórios e a autoavaliação do docente (Apêndice A) devidamente preenchida;

d) comunicar o professor avaliado acerca de sua nota, cumprindo o prazo estabelecido no artigo 13 desta Resolução;

e) enviar à PROGEP o processo formalizado, via protocolo, adequadamente instruído conforme as normas desta Resolução.

III. Compete à Comissão de Avaliação do Docente:

a) proceder à avaliação de desempenho do docente em estágio probatório, observando a Instrução Normativa n.º 004, de 4 de novembro de 2014, da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores do Estado do Maranhão - SEGEP e o Relatório de Atividade Docente;

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

c) conduzir o processo de Avaliação de Desempenho de estágio probatório do docente no prazo estabelecido por esta Resolução, que é de 60 (sessenta) dias;

d) manter contato com o Departamento, sempre que necessário, para fins de esclarecimentos de informações sobre o processo do docente avaliado.



- e) analisar o Relatório de Avaliação do Docente (RAD) e conferir a documentação comprobatória anexada à autoavaliação do docente;
- f) enviar o processo formalizado via protocolo, adequadamente instruído conforme as normas desta Resolução.

IV. Compete ao docente em estágio probatório:

- a) preencher e entregar o Formulário de Autoavaliação, além de anexar o Relatório de Atividade Docente (RAD) com as devidas comprovações dentro do prazo estabelecido pela COAD;
- b) tomar ciência da sua avaliação e assiná-la;
- c) interpor pedido de reconsideração, se assim julgar necessário, conforme artigo 14 desta Resolução, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 9º O processo deve ser composto pelos seguintes requisitos:

- I. Requerimento da PROGEP com a solicitação para autoavaliação do docente e formação da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- II. Portaria da Comissão de Avaliação de Desempenho - COAD;
- III. Formulário de Autoavaliação do Docente (Apêndice A) anexado ao Relatório de Avaliação Docente (RAD) e suas comprovações;
- IV. Formulário de Avaliação do Docente por Membro da Comissão (Apêndice B) preenchido por cada membro da Comissão;
- V. Notas Atribuídas pela Comissão, Nota do Docente Avaliado e Média Final Consolidada (Apêndice C);
- VI. Consolidação e Parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (Apêndice D).

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 Ao entrar em exercício, o docente nomeado para cargo de provimento permanente ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual seu desempenho será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, com observância dos seguintes fatores, conforme artigo 23 da Lei n.º 6.107/1994 e Instrução Normativa n.º 04/2014:

- I. Assiduidade: definida pela IN n.º 04/2014.
- II. Disciplina: definida pela IN n.º 04/2014.



III. Capacidade de Iniciativa: definida pela IN n.º 04/2014.

IV. Produtividade: definida pela IN n.º 04/2014.

V. Responsabilidade: definida pela IN n.º 04/2014.

VI. Formação Profissional: definida pela Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 11 A Avaliação do Desempenho do docente em estágio probatório será realizada nos 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês de exercício, considerando:

a) o Formulário de Autoavaliação do Docente (Apêndice A) devidamente preenchido e assinado pelo docente;

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

c) os Fatores de Desempenho de acordo com o artigo 10 desta Resolução.

Art. 12 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas submeterá ao Reitor as avaliações do desempenho do docente, referente aos 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório para homologação e autorização de emissão de portaria.

Art. 13 O resultado da avaliação está definido em quatro conceitos globais de desempenho, extraídos pela média dos itens avaliados por pontos nos formulários de autoavaliação e avaliação realizada pelos membros da COAD:

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

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

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

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

Art. 14 O docente em estágio probatório deverá ser notificado do resultado da Avaliação de Desempenho periódica, podendo interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, no prazo de 15 (quinze dias), junto à Chefia de Departamento, que enviará ao Conselho de Centro ou Conselho Universitário para avaliação do referido pedido, devendo o resultado ser proferido em até 15 (quinze dias), da data de solicitação.



Art. 15 Essa avaliação não poderá ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do pedido do docente junto ao Departamento.

Art. 16 No caso de aprovação do docente no estágio probatório, o Resultado da Avaliação será encaminhado para homologação do Reitor e emissão de portaria.

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

Art. 17 Será considerado reprovado o docente que obtiver pontuação abaixo da média nas três avaliações do estágio probatório.

Art. 18 Será considerado reprovado no estágio probatório o docente que receber conceito insuficiente em duas das avaliações anuais de desempenho do estágio probatório, consecutivas ou não.

Art. 19 O servidor cuja avaliação não alcançar a nota mínima estabelecida no subitem 2.3 será exonerado na forma do artigo 23, § 1º e 2º, da Lei n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando o disposto no parágrafo único do artigo 33 da mesma lei.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Quando ocorrer paralisação, parcial ou integral, das atividades acadêmicas da Universidade, decorrentes de pandemia, estado de calamidade pública, guerra, catástrofe da natureza ou quaisquer eventos que comprometam a segurança da comunidade universitária, devidamente decididas por ato do governo estadual ou portaria normativa emitida pelo Reitor, a contagem de tempo do docente em estágio probatório ficará suspensa até ulterior deliberação por decisão do governo estadual ou da Administração Superior da UEMA.

Parágrafo único. Com o retorno das atividades devidamente autorizadas, o tempo voltará a ser contabilizado para efeito de avaliação de estágio probatório.

Art. 21 Não haverá afastamento de docente durante o período de estágio probatório para participar de curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) em instituição nacional ou estrangeira, bem como para participar de estágio pós-doutoral em instituição nacional ou estrangeira.

Art. 22 Não haverá remoção de docente, a pedido ou de ofício, no interesse da Administração, durante o estágio probatório.



APÊNDICE A DA RESOLUÇÃO N.º 525/2023-CAD/UEMA

AUTOAVALIAÇÃO DO DOCENTE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

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



CAPACIDADE DE INICIATIVA	Considere a capacidade de agir adequadamente, independentemente de supervisão; disponibilidade em conhecer o trabalho do Departamento ou Centro, aperfeiçoá-lo e resolver situações inesperadas.	PONTOS
1. Proponho ou adoto medidas para enfrentar ou resolver problemas.		
2. Tenho disposição em colaborar com demandas acadêmicas ou administrativas.		
3. Procuo conhecer as responsabilidades e atribuições do departamento.		
4. Executo com presteza as tarefas pertinentes ao cargo.		
5. Mantenho relações interpessoais adequadas com meu superior, colegas de trabalho e discentes.		
6. Sou criativo(a) e capaz de apresentar sugestões construtivas, visando melhoria na qualidade dos trabalhos desempenhados.		
7. Tenho iniciativa no sentido de solucionar os problemas adversos no dia a dia de trabalho.		
8. Encaminho corretamente os assuntos que fogem ao meu poder de decisão.		

PRODUTIVIDADE	Considere a quantidade e a qualidade dos trabalhos realizados, levando em consideração o tempo gasto para executá-los, a sua complexidade e as condições em que são desenvolvidos. Necessário anexar RAD com os documentos comprobatórios.	PONTOS
1. Participo de grupos de trabalho, comissões, colegiados, bancas de concursos e processos seletivos.		
2. Participo de cursos de pós-graduação (<i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i>).		
3. Participo de bancas de monografias, mestrado, doutorado e/ou concursos.		
4. Publico em periódicos, livros, artigos científicos, capítulos e detenho registros de patentes (atividades científicas).		
5. Cumpro integralmente a carga horária estabelecida para as atividades acadêmicas sob minha responsabilidade.		
6. Coordeno projeto de extensão, devidamente cadastrado junto à Proexae.		
7. Participo ou coordeno Projeto de Pesquisa, devidamente cadastrado junto à PPG.		
8. Cumpro com as atividades planejadas no tempo previsto de execução.		
9. Sou capaz de desenvolver trabalhos em equipe, tendo atitude cooperativa.		
10. Tenho capacidade de me expressar de maneira clara e precisa em conformidade com os aspectos teóricos, didáticos e metodológicos.		
11. Apresento produtividade satisfatória, mesmo em situações adversas.		

RESPONSABILIDADE	Considere o desempenho profissional com ênfase na capacidade de manter-se com conduta ética no desempenho de suas obrigações e zelo pelo patrimônio público.	PONTOS
1. Ministro aulas com carga horária de no mínimo 4h/semana para regime de 20 horas e mínimo de 8h/semana para regime de 40 horas ou DE (Graduação).		
2. Oriento Trabalhos de Conclusão de Curso/estágios na graduação, extensão e pós-graduação.		
3. Participo de Assembleias departamentais/reuniões diversas.		
4. Exerço atividades de gestão na universidade.		
5. Cumpro as legislações vigentes, as normas específicas do departamento e assumo as obrigações de trabalho.		
6. Mostro-me comprometido com o meu trabalho, assumindo as responsabilidades que me são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público com assertividade.		
7. Ajo com discrição no exercício do cargo, estabelecendo relações interpessoais positivas, demonstrando firmeza e coerência nas atitudes.		
8. Zelo pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício e gastos desnecessários.		



FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Considere a participação em programas de capacitação afins com o exercício do cargo oferecidos pela Uema e/ou por outras Instituições.	PONTOS
1. Participo de formações ou capacitações oferecidas pela Uema e/ou outras instituições contribuindo e apresentando sugestões de melhoria no desempenho do exercício do cargo.		
2. Troco experiência com os demais profissionais apresentando sugestões voltadas para o aprendizado coletivo.		
3. Procuo a direção do curso para discutir dúvidas e apresentar sugestões de trabalhos e projetos que possam melhorar a qualidade de aprendizagem dos alunos.		
4. Procuo conhecer e participar dos trabalhos desenvolvidos pela Uema.		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
SÃO LUÍS, ____ / ____ / ____		ASSINATURA DO DOCENTE AVALIADO:



APÊNDICE B DA RESOLUÇÃO N.º 525/2023-CAD/UEMA
AVALIAÇÃO DO DOCENTE POR MEMBRO DA COMISSÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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



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



FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Considere a participação em programas de capacitação afins com o exercício do cargo oferecidos pela Uema e/ou por outras Instituições.	PONTOS
1. Participa de formações ou capacitações oferecidas pela Uema e/ou outras instituições contribuindo e apresentando sugestões de melhoria no desempenho do exercício do cargo.		
2. Troca experiência com os demais profissionais apresentando sugestões voltadas para o aprendizado coletivo.		
3. Procura a coordenação do curso para discutir dúvidas e apresentar sugestões de trabalhos e projetos que possam melhorar a qualidade de aprendizagem dos alunos.		
4. Procura conhecer e participar dos trabalhos desenvolvidos pela Uema.		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
LOCAL, ____ / ____ / ____	ASSINATURA DO MEMBRO AVALIADOR:



APÊNDICE C DA RESOLUÇÃO N.º 525/2023-CAD/UEMA

**NOTAS ATRIBUÍDAS PELA COMISSÃO, NOTA DO DOCENTE AVALIADO E MÉDIA
FINAL CONSOLIDADA**

AVALIADORES E DOCENTE AVALIADO	MÉDIAS
Membro Presidente	
Membro I	
Membro II	
DOCENTE AVALIADO	
MÉDIA FINAL CONSOLIDADA	



APÊNDICE D DA RESOLUÇÃO N.º 525/2023-CAD/UEMA

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

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE AVALIADO

NOME: _____

MAT.: _____ CLASSE: _____

REF.: _____ CARGA HORÁRIA _____

PARECER DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

Membro da Comissão I

Membro da Comissão II

Docente Avaliado