

Fluxograma da 2ª Etapa da Avaliação do Estágio Probatório. (FINAL)

23º mês de efetivo exercício	<ul style="list-style-type: none"> • O DRH-Central encaminha à Caep e à Direção Acadêmica da unidade universitária a relação nominal dos docentes que estão em Estágio Probatório e que completarão no mês seguinte, 24 meses de efetivo exercício na Unifesp. • A Caep, em posse da lista com os docentes acima referidos, dará ciência ao docente, à Unidade Acadêmica e à Comissão de Curso ou equivalente pedagógico (Eixos Comuns) do início da segunda etapa do processo de avaliação do estágio probatório.
24º mês de efetivo exercício	<ul style="list-style-type: none"> • A Caep solicita ao docente em avaliação que providencie em até 30 dias: <ul style="list-style-type: none"> - o preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho, disponível na intranet, com as informações referentes ao período compreendido entre o 12º e o 24º mês de efetivo exercício e os documentos comprobatórios das atividades listadas no formulário. • A Caep solicita à Comissão de Curso ou equivalente pedagógico (Eixos Comuns) no qual o docente possuir maior carga horária no ensino que providencie em até 30 dias: <ul style="list-style-type: none"> - relatório com a compilação das informações obtidas através da avaliação discente; - parecer quanto ao desempenho didático-pedagógico do docente no período compreendido entre o 12º e o 24º mês de efetivo exercício. • A Caep solicita à chefia imediata do docente que providencie em até 30 dias: <ul style="list-style-type: none"> - o preenchimento do formulário de Avaliação do Servidor (a) docente em Estágio Probatório, disponível na página da CPPD, de acordo com o período a ser avaliado; - a ata em que conste a deliberação do Conselho Departamental sobre a avaliação final do docente em estágio probatório.
25º mês de efetivo exercício	<ul style="list-style-type: none"> • O Docente encaminha à Caep: <ul style="list-style-type: none"> - o formulário de Avaliação de Desempenho, disponível na intranet, preenchido e devidamente assinado, e a documentação comprobatória das atividades nele listadas. • A Comissão de Curso ou equivalente pedagógico (Eixos Comuns) encaminha à Caep: <ul style="list-style-type: none"> - relatório com a compilação das informações obtidas através da avaliação discente preenchido, e - parecer quanto ao desempenho didático-pedagógico do docente no período compreendido entre o 12º e o 24º mês de efetivo exercício, devidamente assinado. • A Chefia imediata do docente em avaliação encaminha à Caep: <ul style="list-style-type: none"> - o formulário de Avaliação do Servidor (a) docente em Estágio Probatório, disponível na página da CPPD, preenchido e assinado, e - a ata em que conste a deliberação do Conselho Departamental sobre a avaliação final do docente em estágio probatório. • A Secretaria da Caep desarquiva o processo de avaliação do estágio probatório do docente em avaliação (arquivado ao fim da etapa parcial), anexa a documentação acima referida e o submete à avaliação da Caep que, em até 30 dias, emitirá relatório da avaliação final circunstanciado e conclusivo.
26º mês de efetivo exercício	<ul style="list-style-type: none"> • A Caep dará ciência ao docente do resultado da sua avaliação e encaminhará o processo à Divisão de Cadastro e Lotação do DRH-Central para inclusão da folha de dados cadastrais do docente.
27º mês de efetivo	<ul style="list-style-type: none"> • A Divisão de Cadastro e Lotação do DRH-Central anexa ao processo a folha de dados cadastrais do docente em avaliação e o encaminha à Divisão de Frequência do DRH-Central. • A Divisão de Frequência do DRH-Central anexa ao processo uma declaração da

exercício	existência ou não de afastamentos e/ou licenças do servidor docente durante o período do estágio probatório e, posteriormente, envia o processo à CPPD que deverá manifestar-se em até 60 dias.
29º mês de efetivo exercício	<ul style="list-style-type: none">A CPPD analisa o processo, emite parecer recomendando ou não a efetivação, dá ciência ao docente e o encaminha ao DRH-Central para homologação e arquivamento.