

# GESTÃO DOCUMENTAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTES

## PASSO a PASSO

OBJETIVO: Organizar todos os documentos (PTT, PIT, RIT e RAD e Documentos comprobatórios), cumprindo rigorosamente os prazos, para assegurar aos Docentes por meio de Comissão legalmente constituída, a estabilidade no cargo público.

### RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOCUMENTAL

- Ivete Castro

### LEGISLAÇÃO:

- Constituição Federal
- Lei 8.112/90
- Lei 9.527/97
- Emenda Constitucional nº 19/98
- Resolução 002/2008
- Portaria 715/2009

### HORÁRIO PARA RECEPCIONAR O DOCENTE:

- Segunda, Quarta e Quinta-feira: **9:00 às 17:00**

### ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO NA:

- **IVETE CASTRO (e/ou)**
- Gerência Técnica

### ATIVIDADE:

- Esclarecer dúvidas
- Receber documentos
- Criar Processo
- Encaminhar documentação aos órgãos responsáveis

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA CONSIDERANDO O PERÍODO DE **TRINTA E SEIS MÊSES** :

#### **OBS.: Não é necessário a encadernação dos documentos**

1. PTT- Plano Trienal de Trabalho - 30 dias **após** entrar em exercício
2. PIT- Plano Individual de Trabalho - 30 dias **antes** do início de cada semestre
3. RIT - Relatório Individual de Trabalho - 30 dias **após** o término de cada semestre
4. RAD - Relatório Auto-Avaliação do Docente em Estágio Probatório - ao **final** de cada semestre

**Obs.: A documentação a ser entregue refere-se aos semestres letivos no interstício dos 36 meses.**