# CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTES NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO FEDERAL DA UFRJ

## (Resolução 09/2018 do CONSUNI) (Estágio Probatório)

Todo(a) docente admitido na Universidade Federal do Rio de Janeiro através de Concurso Público será submetido(a) a estágio probatório, durante o qual terá sua aptidão para o exercício das atividades de magistério submetida à avaliação.

## Da Avaliação:

* + No 150 (décimo quinto) mês após a sua admissão o(a) docente deverá sofrer uma avaliação prévia de suas atividades desenvolvidas
    1. O(a) docente deverá apresentar um relatório, até o 150 (décimo quinto) mês, que será avaliado por uma Comissão de Acompanhamento de Atividades designada pelo Departamento ou Programa para este fim.
    2. A Comissão deverá ser composta por 3 (três) docentes da UFRJ, sendo 1(um) externo ao Departamento ou Programa a que pertença o(a) docente.
    3. A Comissão deverá emitir um parecer qualitativo até o término do 160 (décimo sexto) mês e deverá sinalizar eventuais deficiências nas atividades desenvolvidas pelo(a) docente.
    4. O(a) docente deverá receber uma cópia do parecer emitido pela Comissão, até o término do 170 (décimo sétimo) mês, quando tomar ciência do mesmo.
    5. O parecer emitido pela Comissão de Acompanhamento deverá ser anexado ao processo de Estágio Probatório do(a) docente.
    6. A composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será publicada no Boletim da Universidade Federal do Rio de Janeiro pelo(a) Diretor(a) da Unidade até o término do 16º (décimo sexto) mês.

## Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório FINAl:

1. A avaliação do Estágio Probatório de docente do Magistério Superior será conduzida por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, composta por **3(três) professores(as) das Classes B, C ou D, com exceção do estágio probatório de docentes da Carreira Titular-Livre, cuja Comissão de Avaliação será constituída exclusivamente por professores(as) da Classe D.**
2. A Comissão terá em sua composição pelo menos 1(um) membro externo à Unidade a que pertença o(a) docente avaliado(a) pertencente ao quadro de docentes da UFRJ.

## Da Avaliação do Estágio Probatório:

1. A iniciativa da proposta de constituir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é do Departamento ou Programa a que pertença o(a) docente, cabendo Congregação ou ao Colegiado equivalente a sua aprovação.
2. A aprovação dessa Comissão dar-se-á no 30º (trigésimo) mês após a admissão do(a) docente.
3. Não poderá compor esta Comissão nenhum membro da Comissão que trata o Item b.
4. O(A) Presidente da Comissão será indicado(a) pela Congregação.
5. A composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será publicada no BUFRJ pelo(a) Diretor(a) da Unidade até o término do 31º (trigésimo primeiro) mês.
6. O(A) docente a ser avaliado(a) poderá impugnar membro da Comissão, até

5 (cinco) dias úteis após ser notificado(a) pela Chefia imediata da composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

1. A impugnação a que se refere o parágrafo anterior será analisada na próxima reunião de Congregação da Unidade ou Colegiado equivalente.
2. Decorridos 31 (trinta e um) meses da sua admissão, o(a) docente será notificado(a) pessoal e oficialmente, pelo(a) seu(sua) Chefe imediato, do início e seu processo de Avaliação de Estágio Probatório e da composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.
3. Durante os 30 (trinta) dias subsequentes à notificação o(a) docente apresentará o (à) Presidente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório um Relatório e Atividades, acompanhado de documentos comprobatórios, para a avaliação de seu desempenho.
4. Se a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório não receber o Relatório de Atividades do(a) docente, no prazo estabelecido no Item a. ela atribuirá nota zero em todos os grupos de atividades.
5. A avaliação de estágio probatório se fundamentará no Relatório de Atividades.
6. O Relatório de Atividades será acompanhado de documentos comprobatórios, de acordo com as exigências de cada Unidade, e do *curriculum vitae* do(a) docente no formato *Lattes.*
7. O Relatório deverá incluir a relação das atividades do(a) docente desenvolvidas até o **30º (trigésimo) mês de sua admissão**.
8. Na avaliação de estágio probatório do(a) docente, serão consideradas suas atividades de magistério, agrupadas da seguinte forma:
   1. Grupo I – Atividades de Ensino Básico, Graduação e/ou Pós-Graduação;
   2. Grupo II – Atividades de Pesquisa e Produção Intelectual;
   3. Grupo III – Atividades de Extensão;
   4. Grupo IV – Atividades de Gestão e de Representação; e
   5. Grupo V – Qualificação Acadêmico-Profissional e Outras Atividades.
9. A avaliação do estágio probatório do(a) docente contará obrigatoriamente com a participação discente.
   1. O resultado da participação discente relativa a pelos menos 2(dois) períodos letivos será encaminhado, pela chefia do Departamento ou Programa, como subsídio, para a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.
10. Para lograr aprovação, o(a) docente **não poderá obter pontuação igual a zero nas Atividades do Grupo I.**
11. A decisão da Congregação será enviada à CPPD até 34 (trinta e quatro) meses após a admissão do(a) docente.

* **INDICAÇÃO DA BANCA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTÁGIO PROBATÓRIO DE**  **PROFESSOR ADJUNTO** | * **3 (Três) Professores:**   + **1 Interno da COPPE + 1 Suplente**   + **1 Externo à COPPE + 1 Suplente**   + **1 Membro Indicado pela CAD** * ***INTEGRANTES DAS CLASSES B, C ou D*** |
| **ESTÁGIO PROBATÓRIO DE**  **PROFESSOR TITULAR** | * **3 (Três) Professores:**   + **1 Interno da COPPE + 1 Suplente**   + **1 Externo à COPPE + 1 Suplente**   + **1 Membro Indicado pela CAD** |
|  | * ***OBRIGATORIAMENTE INTEGRANTES DA CLASSE E ou TITULARES*** |

**INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO VIA SEI E OS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS**

* **DOCENTE:**
  + RAP – Requerimento para Assuntos de Pessoal **(disponível no SEI)**
  + Cópia do Termo de Posse na UFRJ
  + Declaração de não acumulação de Cargo
  + Ficha de dados funcionais **(Sistema SirHU/UFRJ)**
  + Relatório de Atividades para Estágio Probatório **(\*)**
  + Ficha de Avaliação Discente (disponivel no espaço do professor – pagina da Coppe)
  + Tabela “Preencher”, Pontos – Não Mexer e Resultado Final **(\*)**
  + Relatório da Comissão de Avaliação dos primeiros 15 meses de estágio probatório, datado e assinado pelos membros da Comissão
  + Cópia (frente e verso) autenticada ou certificada do diploma do título de doutor (promoção à Classe B)
  + Quando for publicada a portaria da sua aprovação no estágio probatório, A CPPD tomara as providencias referentes ao procedimento de aceleração de promoção. Quando houver a aceleração da promoção ao nível 1(um) da Classe B, se iniciará um novo interstício.

**(\*) Enviar para CAD por e-mail, antes de abrir o processo**

**(ANEXAR AO PROCESSO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, ESTES DEVEM SER ORGANIZADOS EM TORNO DE 5 (CINCO) ANEXOS. UM ANEXO PARA CADA GRUPO DE AVALIAÇÃO PREVISTO NA RESOLUÇÃO)**

# PROGRAMA:

* + Recebe o processo do docente, inclui a Ata de aprovação da indicação de Banca, aprovada no Colegiado do Programa, autentica todos os documentos incluídos pelo docente e encaminha à Diretoria Acadêmica.
  + Na indicação da banca terá que conter a Instituição a que o avaliador pertence e a titularidade do mesmo.

# DIRETORIA ACADÊMICA:

* + Recebe, verifica se está tudo correto e encaminha à CAD
* **CAD**:
  + Recebe, analisa, verifica se está tudo correto e encaminha carta com aprovação da banca e indicação do membro da CAD.

# CONSELHO DELIBERATIVO:

* + Homologa a banca.

# DIRETORIA ACADÊMICA:

* + Publica a banca em boletim
  + Convoca a banca, prepara relatório, ata para avaliação e aprovação da banca
  + Encaminha ao CD para homologação do resultado
  + Encaminha ao CPPD para aprovação e tramitação nas instâncias seguintes
  + Recebe a devolução do processo:
* Se aprovado em todas as instâncias encaminha ao Programa para que o docente tome ciência da aprovação.
* Se **não** for aprovado encaminha ao Programa para que o docente cumpra as exigências solicitadas e devolva à Diretoria Acadêmica para dar novo seguimento com as exigências solicitadas devidamente cumpridas.
  + Recebe o processo e encaminha ao arquivo SEI COPPE.