



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**BASE DE CONHECIMENTO**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE (AVALIAÇÃO DE 15 MESES)**

**QUE ATIVIDADE É?**

Processo destinado a avaliação prévia do estágio probatório que ocorre no 15º mês de exercício após admissão do docente, realizada por Comissão de Acompanhamento de Atividades designada pelo Departamento ou Programa para este fim.

**QUEM FAZ?**

Unidade de lotação do docente avaliado.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Chefe do Departamento Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autua o processo no SEI, inclui o documento '<i>Folha de Informação</i>' ou '<i>Requerimento de Assunto de Pessoal (RAP)</i>' informando: a razão/o motivo do processo e o nome, o siape e o departamento de lotação do professor avaliado.</li><li>• Adota as providências necessárias para inclusão da indicação de composição da Comissão de Acompanhamento de Atividades na pauta da reunião departamental.</li><li>• Após aprovação em reunião, insere o documento '<i>Despacho</i>' ou '<i>Deliberação</i>' de aprovação com indicação da composição da Comissão e envia o processo para o Gabinete da Direção da Unidade.</li></ul> <p>Obs.: Recomenda-se que o processo seja aberto com antecedência, <b>antes de finalizados os 15 meses de exercício do professor</b>, para que os prazos definidos na Resolução 09/2018 sejam cumpridos.</p>
2	Direção da Unidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota as providências necessárias para inclusão da análise da composição da Comissão e sua homologação na pauta da Congregação.</li></ul>

3	Congregação da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Submete à homologação a composição da Comissão de Acompanhamento de Atividades, indicada pelo Departamento Acadêmico.</li> <li>• Após, retorna o processo à Direção da Unidade.</li> </ul>
4	Direção da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adota as providências necessárias para elaboração e publicação da portaria de designação da Comissão de Acompanhamento de Atividades, que deverá ser elaborada no SEI usando o documento '<i>Portaria</i>' e enviada para publicação em BUFRJ.</li> <li>• Anexa a publicação ao processo e encaminha-o ao departamento acadêmico do interessado, para que este faça a inclusão do Relatório de Atividades.</li> </ul>
5	Interessado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma ciência da composição da Comissão.</li> <li>• Inclui o <i>Relatório de Atividades</i> (documento externo).</li> <li>• Após, encaminha/atribui o processo ao chefe do seu departamento acadêmico para providências.</li> </ul> <p>Obs.: Esse procedimento deverá ser realizado <b>até o término do 15º mês após admissão</b> do professor, conforme estabelecido pela art. 2º § 1º da Resolução nº. 09/2018 CONSUNI/UFRJ.</p>
6	Chefe do Departamento Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha o processo para o Setor/Departamento de Pessoal ou para Seção de Atividades Gerenciais, conforme estabelecido pela estrutura de funcionamento da Unidade.</li> </ul>
7	Setor/Departamento de Pessoal ou Seção de Atividades Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa os documentos anexados e, se necessário, inclui/solicita documento complementar.</li> <li>• Encaminha o processo para o Administrador Local do SEI na Unidade para providências necessárias para concessão de acesso aos membros da Comissão de Acompanhamento de Atividades.</li> </ul>
8	Administrador Local do SEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita à Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística/GEIA/UFRJ a habilitação de acesso dos membros da Comissão no Departamento SEI CIEPD "Comissão Interna de Estágio Probatório Docente" ou na "CIPD - Comissão Interna de Progressão Docente" na ausência da primeira, pelo e-mail <a href="mailto:geia@siarq.ufrj.br">geia@siarq.ufrj.br</a>.</li> <li>• Em seguida, encaminha o processo para a unidade SEI da comissão e notifica os membros sobre a regularização do acesso.</li> </ul>

		<p>Obs.: Caso os membros da comissão ainda não possuam acesso ao SEI, deverão regularizá-los antes do processo de avaliação. <a href="#">Para orientações, acesso o Portal do SEI-UFRJ.</a></p> <p>Obs.: Algumas unidades possuem departamentos SEI próprios para as avaliações do estágio probatório de modo a melhor gerenciar suas comissões de avaliação. Caso deseje, solicite a criação em sua unidade através do mesmo e-mail: geia@siarq.ufrj.br.</p>
9	<p>Comissão de Acompanhamento de Atividades</p> <p>Unidade/CIEPD - Comissão Interna de Estágio Probatório Docente; ou</p> <p>Unidade/CIPD - Comissão Interna de Progressão Docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessa a unidade e analisa o processo de avaliação prévia do estágio probatório.</li> <li>• Após, inclui documento ‘<b>Parecer</b>’ com a avaliação qualitativa.</li> <li>• Após a <b>assinatura de todos os membros</b>, encaminha o processo ao departamento acadêmico do interessado para providências.</li> </ul> <p>Obs.: Esse procedimento deverá ser realizado <b>até o término do 16º mês após a admissão</b> do docente interessado, conforme estabelecido na Resolução no. 09/2018 CONSUNI/UFRJ.</p>
10	<p>Chefe do Departamento Acadêmico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha/atribui o processo ao interessado, <b>até o término do 17º mês de sua admissão</b>, para que este possa dar ciência no parecer qualitativo da Comissão de Acompanhamento de Atividades.</li> <li>• Após ciência do interessado, encaminha o processo à Direção da Unidade (ou ao Setor de Pessoal) para providências.</li> </ul>
11	<p>Direção da Unidade/ Setor de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma ciência da conclusão da avaliação prévia e sobresta ou arquiva o processo (Unidade/ArquivoSEI).</li> </ul> <p>Obs.: No momento da autuação do processo de Estágio Probatório Final do docente (avaliação de 30 meses), a Unidade deverá extrair cópia do parecer qualitativo da Comissão de Acompanhamento de Atividades, nos termos do art. 2º. § 5º da Resolução no. 09/2018 CONSUNI/UFRJ, para posterior inclusão no processo de estágio probatório 30 meses, que será um processo autônomo e independente deste.</p>

Nota<sup>1</sup>.: Em caso de indeferimento ou pendência o processo poderá seguir fluxo alternativo, que implicará em retorno para o interessado, para ciência, recurso ou arquivamento (caso de indeferimento) ou atender exigência (que implicará encaminhamento ao Setor/Departamento de Pessoal ou à Seção de Atividades Gerais da Unidade e, após cumprida, deve remeter novamente à instância que a exigiu).

## OBSERVAÇÕES

## **Da Comissão**

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.

A Comissão deverá emitir parecer qualitativo até o término do 16º (décimo sexto) mês de exercício e deverá sinalizar eventuais deficiências nas atividades desenvolvidas pelo(a) docente.

O(A) docente deverá receber cópia do parecer emitido pela Comissão, até o término do 17º (décimo sétimo) mês de exercício, quando tomará ciência do mesmo

## **Do Processo de Avaliação de 30 meses**

O parecer emitido nesse processo deverá ser anexado ao processo de estágio probatório final que será atuado ao final do 30º mês de exercício do professor de forma independente e autônoma deste.

## **Do Publicação da Portaria e Concessão de Acesso à Comissão**

A portaria de designação da Comissão de Avaliação deverá ser elaborada em documento interno do SEI e enviada para publicação em BUFRJ, após assinada, através da funcionalidade interna de e-mail do sistema aos destinatários: [publicacoes@siarq.ufrj.br](mailto:publicacoes@siarq.ufrj.br) e o **endereço de e-mail do emissor em cópia**, para recebimento de confirmação. Não é necessário envio de via física à Divisão de publicações.

Os membros da comissão de avaliação que **devem ser parte do quadro de servidores da UFRJ**, deverão regularizar seus acessos ao SEI como **usuários internos**, conforme instruções disponíveis no [Portal do SEI-UFRJ](#).

A solicitação de acesso dos membros internos da comissão deverá ser enviada ao e-mail: [geia@siarq.ufrj.br](mailto:geia@siarq.ufrj.br) com o assunto: “habilitação de comissão de avaliação docente – UNIDADE” contendo em seu texto, obrigatoriamente: Nome, siape e login de cada membro.

## **Da Classificação de Acesso (LAI e LGPD)**

O processo deverá ser atuado como público, devendo ser classificados os documentos individualmente como restritos caso possuam informações pessoais, protegidas por direitos autorais ou outra hipótese legal de restrição de Acesso.

**Atenção! O Parecer de avaliação da Comissão por potencialmente conter informações pessoais restritas deverá ser classificado, necessariamente, como restrito.**

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

### **Público Alvo**

- Servidores da Carreira de Magistério Federal Ativos

### **Requisitos Básicos**

Ser servidor da carreira de Magistério Federal que tenha tomado posse há aproximadamente 15 (quinze) meses.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

### **Fornecido/Incluído pelo Professor**

- Termo de Posse - ([Documento externo, classificação de acesso obrigatoriamente ‘público’](#))

- Relatório de Atividades - ([Documento externo, classificação de acesso sugerida 'público'](#))
- Documentação Comprobatória das atividades reunidas em um único PDF ou, no máximo, em 5 anexos, divididos por grupos de avaliação, conforme indicado na Resolução CONSUNI nº. 09/2018 - ([Documento externo, classificação de acesso sugerida 'público'](#))
- Sugere-se a inclusão da Ficha de Dados Funcionais do Sistema SIRHU - ([Documento externo, nato digital, classificação de acesso obrigatoriamente 'público'](#))

Obs.: Professor, utilize documentos nato digitais sempre que possível.

### **Incluído pela Comissão**

- Parecer qualitativo - ([Documento interno no SEI 'Parecer', classificação de acesso obrigatoriamente 'restrito', hipótese legal 'informação pessoal'](#))

### **Incluído pela Unidade**

- Folha de Informação ou Requerimento de Assunto de Pessoal (RAP), motivando a abertura do processo - ([Documento interno no SEI, classificação de acesso sugerida 'público'](#)).
- Despacho de aprovação da Comissão em congregação. Pode ser substituída por cópia da Ata. - ([Documento interno no SEI 'Despacho' ou 'Deliberação', classificação de acesso obrigatoriamente 'público'](#))
- Portaria de designação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, publicada no BUFRJ pelo Diretor da Unidade, informando a classe de seus membros, todos docentes da UFRJ, observando os requisitos da Resolução no. 09/2018 - ([Documento interno no SEI 'Portaria', classificação de acesso obrigatoriamente 'público'](#))

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Lei nº 12772/12 de 28/de dezembro de 2012](#)

[Resolução CONSUNI 09/2018](#) - estabelece normas e critérios para o desenvolvimento na Carreira de Magistério Federal da UFRJ.