



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (DOCENTE) - MAGISTÉRIO SUPERIOR

QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a Homologação do Estágio Probatório de docentes integrantes da carreira do Magistério Superior.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Unidades de Tramitação: Departamentos de Ensino, Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade) e Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Homologação de estágio probatório (Docente)**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQ HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 3) O SERVIDOR deve anexar os seguintes documentos:
 - 3.1) Plano de Trabalho Individual do (a) docente proposto para os 32 meses, assinado pelo interessado;
 - 3.2) Relatório de Atividades Parciais do (a) docente do período de Estágio Probatório - 12 meses / 24 meses;
 - 3.3) Relatório final circunstanciado das atividades desenvolvidas (32 meses);
 - 3.4) RADS atualizados (03 anos), aprovados pela Plenária Departamental, assinados pelo interessado e pela Chefia imediata;
 - 3.5) Avaliações pelos discentes, de acordo com o sistema de Avaliação Institucional (SAI-UFF);
- 4) Após, o SERVIDOR atribui o processo ao (à) CHEFE DE DEPARTAMENTO.
- 5) Em seguida, o(a) CHEFE ou o(a) SECRETÁRIO(A) do Departamento anexa ao processo a seguinte documentação:
 - 5.1) Pareceres/Atas da Comissão de Avaliação do Departamento- (12 meses / 24 meses / 32 meses), informando que foram cumpridas as atividades do plano de trabalho individual proposto para os referidos períodos, cujos(as) Pareceres/Atas deverão ser assinadas por todos os membros da comissão e docente interessado; e
 - 5.2) Atas das Plenárias Departamentais com aprovação ou não dos pareceres da Comissão de Avaliação - (12 meses / 24 meses / 32 meses), devidamente assinadas e carimbadas pela Chefia imediata e lista de presença dos docentes.

- 6) Em seguida, o(a) CHEFE ou o(a) SECRETÁRIO(A) do Departamento elabora despacho e envia o processo para a CPPD.
- 7) O SECRETÁRIO da CPPD analisa o processo, elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.
- 8) O RELATOR DA CPPD, por sua vez, analisa o processo:
- 8.1) Se houver pendências: o RELATOR elabora um despacho indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para a Unidade/Departamento do SERVIDOR.
- 8.2) No caso de decisão final da Plenária Departamental não favorável à Homologação do Estágio Probatório: o RELATOR elabora despacho de NÃO APROVAÇÃO e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA da CPPD para assinatura e posterior atribuição ao SECRETÁRIO. Em seguida, envia o processo para o departamento do SERVIDOR.
- 8.2.1) Caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso: o SERVIDOR elabora despacho informando sobre a tomada de ciência do processo e que não deseja solicitar Reconsideração/Recurso. Após, envia o processo para CPPD. (Ir para o item 9)
- 8.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso: o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser encaminhado ao Colegiado desta Unidade.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

8.2.2.1) Após o processo ter passado por todas as instâncias recursais, o SERVIDOR elabora despacho informando sobre a tomada de ciência e envia o processo para CPPD.

8.3) Se a Homologação do Estágio Probatório foi deferida pela Plenária Departamental: o RELATOR elabora despacho, contendo a aprovação da Homologação do Estágio Probatório e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e posterior atribuição ao SECRETÁRIO.

8.3.1) O SECRETÁRIO elabora uma portaria de Homologação de Estágio Probatório no SIGADOC e a encaminha para assinatura do REITOR através desse sistema.

8.3.2) Após a portaria retornar para o SECRETÁRIO, este envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço. Em seguida, anexa a portaria ao processo.

8.3.3) Depois, elabora despacho de encerramento, assina e encaminha o processo para DAC/CRL;

9) A CPPD analisa se o indeferimento foi mantido:

9.1) Caso o indeferimento não tenha sido mantido: segue as etapas descritas no item 8.3.

9.2) Caso o indeferimento tenha sido mantido: elabora despacho e envia o processo para o DAC/CRL.

10) A DAP/GEPE inicia as atividades do subprocesso de Exoneração por reprovação em estágio probatório e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Preenchimento do REQ. DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE.

- 1) Inclusão da Documentação listada na seção abaixo.
- 2) O SERVIDOR deverá requerer ao Departamento de Ensino a qual se vincula a Homologação do Estágio Probatório.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQ. DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE;
- 2) Plano de Trabalho Individual do (a) docente proposto para os 32 meses, assinado pelo interessado;
- 3) Relatórios de Atividades Docente (RAD's) devidamente assinado e aprovados pela plenária departamental (com complementação de atividade, se precisar) que correspondam às atividades realizadas nos períodos de 12, 24 e 36 meses sob avaliação;
- 4) Pareceres/Atas da Comissão de Avaliação do Departamento- (12 meses / 24 meses / 32 meses), informando que foram cumpridas as atividades do plano de trabalho individual proposto para os referidos períodos, cujos(as) Pareceres/Atas deverão ser assinadas por todos os membros da comissão e docente interessado;
- 5) Atas das Plenárias Departamentais com aprovação dos pareceres da Comissão Departamental - (12 meses / 24 meses / 32 meses) e a decisão final sobre a homologação do Estágio Probatório do docente;
- 6) Avaliações pelos discentes, de acordo com o sistema de Avaliação Institucional (SAI-UFF); e

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 12.772/2012;
- 2) Lei nº 12.863/2013;
- 3) Lei nº 13.325/2016;
- 4) Lei nº 8.112/90;
- 5) Lei nº 9.394/1996 (LDB);
- 6) Portaria MEC nº 554/2013 republicada;
- 7) Resolução CEPEX nº 447/2015;
- 8) Resolução CEP nº 219/2005 em
atualização; 9) NT nº 15187/2019-ME;
- 10) [NT SEI nº 27974/2021/ME](#);
- 11) Constituição Federal, no art. 41 e seu § 4º, sujeita o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação;
- 12) Ofício SRH/MP nº16, de 27 de julho de 2004 do Ministério do Planejamento que alterou o entendimento do ofício SRH/MP no. 41/2001 acerca da Emenda Constitucional nº 19/98 e com base no Parecer AGU/MC nº 01/2004 publicado no D.O. de 16 de julho de 2004, a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento reconheceu como sendo de 03 anos o período de estágio probatório assim como o período para aquisição de estabilidade.