



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

CPPD em 31 de outubro de 2019.

Aos Diretores de Unidade e Chefes de Departamentos de Ensino da UFF

Visando melhorar e tornar mais eficientes os processos internos evitando assim, eventuais atrasos na concessão dos direitos dos docentes, vimos por meio deste, atualizar as informações sobre os procedimentos para ser efetuada a Homologação de **Estágio Probatório** de docentes e para Progressão/Promoção.

Quanto à Homologação de Estágio Probatório,

1. Caberá à Chefia do Departamento de Ensino informar às Comissões Departamentais que os comprovantes anuais sobre avaliações de Estágios Probatórios de cada docente, fiquem no Departamento.

2. No período de estágio probatório, o docente terá seu desempenho avaliado por uma Comissão composta por três docentes do Quadro Permanente, de classe e nível iguais ou superiores aos do avaliado, cujo relatório conclusivo deverá ser aprovado pela Plenária Departamental, obedecidas as seguintes etapas:

2.1. No prazo de 02 (dois) meses após o início do estágio probatório, o docente apresentará, ao Departamento de Ensino, o seu Plano de Trabalho referente aos próximos 30 (trinta) meses;

2.2. Ao final do 12º (décimo segundo) mês do estágio probatório, o docente apresentará, ao Departamento de Ensino, um relatório parcial das atividades desenvolvidas, que será examinado pela Comissão de Avaliação e, posteriormente, deverá ser anexado ao relatório final do estágio probatório;

2.3. Ao final do 24º (vigésimo quarto) mês do estágio probatório, o docente apresentará, ao Departamento de Ensino, novo relatório parcial das atividades desenvolvidas, que

será examinado pela Comissão de Avaliação e, posteriormente, deverá ser anexado ao relatório final do estágio probatório; e

2.4. Ao final do 32º (trigésimo segundo) mês do estágio probatório, o docente apresentará, ao Departamento de Ensino, um relatório final circunstanciado das atividades desenvolvidas, que será examinado pela Comissão de Avaliação e considerado em conjunto com os relatórios anteriores e com o Plano de Trabalho apresentado.

3. Segundo a Lei 12772/2012, é necessária durante o estágio probatório, a avaliação do docente pelos discentes. Atualmente, a UFF através da Comissão Própria de Avaliação – CPA disponibiliza a ferramenta para a avaliação no ID.UFF.

4. Solicitamos o envio de cópia do documento de identidade do docente para verificação da nacionalidade. Em caso de docente estrangeiro, deverá apresentar a avaliação de proficiência em língua portuguesa.

5. Os Chefes devem enviar para a CPPD: o plano de trabalho; os relatórios analisados; parecer da Comissão de avaliação Departamental informando que foram cumpridas as atividades do plano de trabalho; as avaliações dos discentes; as Atas Departamentais Conclusivas, com as respectivas aprovações dos pareceres, devidamente assinadas e a **APROVAÇÃO** ou não da homologação do (a) docente no estágio probatório.

Quanto aos processos relacionados a **PROGRESSÃO/PROMOÇÃO** :

1. Inicialmente o professor deverá requerer ao seu Departamento de Ensino, mediante formação de processo via Protocolo ou SEI, caso já esteja implantado, sua avaliação de desempenho visando a progressão/promoção funcional, em data que não anteceda em 60 (sessenta) dias ao vencimento do seu interstício. Nesse processo deverão ser anexados os Relatórios de Atividades Docentes dos períodos correspondentes ao interstício (**RADs e relatório parcial do ano corrente**) devidamente assinados pelo interessado e pela chefia imediata.

2. Incluir na documentação de solicitação de progressão/promoção funcional, os critérios departamentais, com as devidas pontuações do docente para a progressão/promoção;

3. Caberá à Chefia do Departamento de Ensino informar às Comissões Departamentais que os comprovantes relativos à progressão/promoção de cada docente, ficarão

arquivadas no Departamento para consulta quando necessário. As Chefias devem ainda enviar para a CPPD as Atas Departamentais, com as respectivas aprovações dos pareceres e aprovação da progressão/promoção, devidamente assinadas.

4. Deverão ser incluídos no processo e enviados para a CPPD:

4.1. Aceleração da promoção após cumprimento do estágio probatório: requerimento do docente; aprovação do estágio probatório; diploma de conclusão de curso de maior titulação. (o próprio docente). Processo via SEI.

4.2. Progressão de nível na mesma classe (de Auxiliar até Adjunto 4): relatórios de atividades (**RADs e relatório parcial do ano corrente**) do (a) docente do período do interstício (24 meses) devidamente assinados pelo interessado e pela Chefia imediata; parecer de aprovação ou não da Comissão de Avaliação Local, com as devidas assinaturas e nomes dos membros da comissão; ata da reunião Departamental aprovando o parecer da comissão e **APROVANDO a progressão/promoção do (a) docente**, devidamente assinada.(o chefe do departamento)

4.3. Promoção de Adjunto 4(Classe C) para Associado 1 (Classe D): diploma do curso de Doutorado; currículo vitae, preferencialmente modelo Lattes; relatórios de atividades (RADs e relatório parcial do ano corrente) do (a) docente do período do interstício (24 meses) devidamente assinados pelo interessado e pela Chefia imediata; parecer de **APROVAÇÃO** ou não da Comissão de Avaliação Local; (pela direção da Unidade)

4.4. Promoção de Associado (Classe D) para Titular (Classe E): lista de atividades realizadas pelo (a) docente; formulário ou planilha com a pontuação Conforme Anexo I da Resolução CEP nº 543/2014; um exemplar do Memorial ou da Tese Acadêmica inédita; decisão do CEPEX com aprovação da banca; ata com o parecer final da Comissão especial homologada pelo CEPEX, de aprovação ou não da avaliação, devidamente assinada por todos os membros. (pela Direção da Unidade)

Equipe da CPPD