



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE (AVALIAÇÃO DE 30 MESES)

QUE ATIVIDADE É?

O **Estágio Probatório Docente** é o processo onde consta a avaliação de desempenho do servidor ocupante de cargo pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, não estável, a ser realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, **constituída por docentes integrantes do quadro permanentes da UFRJ**, com objetivo de avaliar os primeiros 30 meses de atividade do servidor e atestar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma e previsões das Leis nº. 8.112/1990 e nº. 12.772/2012 e da Resolução CONSUNI no. 09/2018,

A avaliação de Estágio Probatório deverá ser provocada pelo Chefe imediato, ou por quem este tenha delegado tal atribuição, a partir do 30º (trigésimo) mês após a admissão do(a) docente, na forma do artigo 5º. da Resolução CONSUNI no. 09/2018.

A **Aceleração da Promoção** é a múltipla progressão concedida aos docentes que completam o estágio probatório, de acordo com o nível de escolaridade atingido até então.

QUEM FAZ?

Comissão Permanente de Pessoal Docente. <http://www.cppd.ufrj.br/> // cppd@reitoria.ufrj.br

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	<p>Chefe do Departamento Acadêmico</p> <p>No caso de ausência, o Diretor da Unidade ficará responsável</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo no SEI, inclui o documento 'Folha de Informação' ou 'Requerimento de Assunto de Pessoal (RAP)' informando: a razão/o motivo do processo e o nome, o siape e o departamento de lotação do professor a ser avaliado. • Adota as providências necessárias para inclusão da indicação de composição da Comissão de Acompanhamento de Atividades na pauta da reunião departamental. • Após aprovação em reunião, insere o documento 'Despacho' ou 'Deliberação' de aprovação com indicação da composição da Comissão e envia o processo para o Gabinete da Direção da Unidade.

2	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para inclusão da análise da composição da Comissão e sua homologação na pauta da Congregação.
3	Congregação da Unidade	Submete à homologação a composição da Comissão de Acompanhamento de Atividades, indicada pelo Departamento Acadêmico. Após, retorna o processo à Direção da Unidade.
4	Direção da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> 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 'Portaria' e enviada para publicação em BUFRJ. Anexa a publicação ao processo e encaminha-o ao departamento acadêmico do interessado, para que este faça a inclusão do Relatório de Atividades.
5	Professor Interessado	<ul style="list-style-type: none"> Toma ciência da composição da Comissão. Inclui o Relatório de Atividades de 30 (trinta) meses (documento externo). Após, encaminha/atribui o processo ao chefe do seu departamento acadêmico para providências. <p>Obs.: O interessado tem o prazo de 5 dias úteis para apresentar impugnação da comissão de avaliação, caso entenda necessário, conforme estabelecido pelo §4º do art.4º. da Resolução CONSUNI 09/2018.</p> <p>Caso seja apresentada impugnação, o processo retorna ao passo 1.</p>
6	Chefe do Departamento Acadêmico	Encaminha o processo para o Setor/Departamento de Pessoal ou para Seção de Atividades Gerenciais, conforme estabelecido pela estrutura de funcionamento da Unidade.
7	Setor/Departamento de Pessoal ou Seção de Atividades Gerais	<ul style="list-style-type: none"> Analisa os documentos anexados e, se necessário, inclui/solicita documento complementar. 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.

8	Administrador Local do SEI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 geia@siarq.ufrj.br. • Em seguida, encaminha o processo para a unidade SEI da comissão e notifica os membros sobre a regularização do acesso. <p>Obs.: Caso os membros da comissão ainda não possuam acesso ao SEI, deverão regularizá-los antes do processo de avaliação. Para orientações, acesse o portal do SEI.</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 Avaliação de Progressão/Promoção</p> <p>Unidade/CIEPD - Comissão Interna de Estágio Probatório Docente; ou</p> <p>Unidade/CIPD - Comissão Interna de Progressão Docente</p>	<p>Acessa a unidade, analisa o processo de avaliação de estágio probatório, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parecer qualitativo: resultado da avaliação prévia realizado aos 15 (quinze) meses; • Relatório de atividades de 30 (trinta) meses anexado pelo professor interessado; • Documentação comprobatória das atividades. <p>Após, emite 'Parecer' sobre o desempenho docente à luz dos critérios estabelecidos pela Resolução CONSUNI 09/2018 e os critérios estabelecidos e publicados pela unidade.</p> <p>Ao final, encaminha o processo para Direção da Unidade.</p>
10	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para inclusão da análise do processo na pauta da Congregação.
11	Congregação	Submete à homologação o parecer com o resultado da avaliação do Estágio Probatório realizado pela Comissão de Avaliação.
12	Direção da Unidade ou Decania do Centro	Junta ' ata ' ou ' extrato da ata ' com o resultado homologado pela Congregação da Unidade ou por instância equivalente, assinada pelo Diretor da Unidade, e encaminha o processo para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (GR/PPD).

13	CPPD	<p>O relator analisa o requerimento e emite 'Parecer' favorável, indefere ou estabelece exigência. Após atribui internamente à Presidência da CPPD para legitimação do parecer mediante assinatura.</p> <p>Aprovado o parecer pelo Presidente, o processo é encaminhado à Secretaria da CPPD para elaboração da portaria de estabilidade.</p>
14	Secretaria da CPPD	<p>Após o professor completar 36 (trinta e seis) meses de exercício, elabora 'Portaria' de Estabilidade e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para assinatura por meio de bloco de assinatura.</p>
15	Gabinete da Reitoria	<p>Assina a Portaria de Estabilidade e encaminha à CPPD para providências de publicação.</p>
16	Secretaria da CPPD	<p>Encaminha a Portaria de Estabilidade para publicação no BUFRJ.</p> <p>Após publicação, encaminha para a CPPD.</p>
17	CPPD	<p>O Relator analisa e emite parecer de Aceleração da Promoção. Após encaminha à Superintendência Geral de Gestão de Pessoas (PR4/SUGGESP) para deliberação</p>
18	SUGGESP	<p>Analisa o parecer da Comissão, delibera e encaminha para a Divisão de Publicações (PR4/SUGGESP/DPUB);</p>
19	DPUB	<p>Elabora portaria, encaminha para assinatura do Superintendente Geral de Gestão de Pessoas e providencia a publicação em BUFRJ além de realizar as rotinas de lançamento em sistema.</p> <p>Após, envia o processo à Divisão de Cadastro (PR4/SUGGESP/DCAD);</p>
20	DCAD	<p>Realiza as rotinas sistêmicas para registro da progressão no sistema SIAPE e encaminha para a Seção de Pagamento de Ativos (PR4/SUPADM/DVPAG/SEPA);</p>
21	SEPA	<p>Realiza, se necessário, os acertos financeiros pertinentes e encaminha ao Departamento de Pessoal para ciência;</p>
22	DP	<p>Convoca o servidor para tomar ciência do resultado e conclui o processo; OU</p> <p>Envia o processo para unidade SEI do servidor que toma ciência do mesmo e conclui o processo.</p>

Nota¹.: 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 de Pessoal ou à Seção de Atividades Gerais da Unidade e, após cumprida, deve remeter novamente à instância que a exigiu)..

OBSERVAÇÕES

Do Estágio

No 15º mês de exercício após admissão do docente, este deverá ter suas atividades avaliadas previamente pela Comissão de Acompanhamento de Atividades designada pelo Departamento ou Programa para este fim. Esta avaliação é conduzida por um processo autônomo e independente deste processo de Avaliação de 30 (trinta) meses. O parecer dessa avaliação deverá ser anexado ao processo de estágio probatório, conforme art. 2º. § 5º. da Resolução CONSUNI 09/2018.

Embora a avaliação final do estágio probatório se dê no 30º mês de exercício do servidor, **sua estabilidade só se iniciará após finalizado o 36º mês**, conforme definido na Lei 8.112/90. Dessa forma, a secretaria da CPPD aguardará o término desse prazo para publicar a portaria de estabilidade, ainda que o procedimento de avaliação finalize antes desse prazo.

Após publicada a aprovação no estágio probatório o docente que tiver titulação de mestre ou doutor poderá requerer a Aceleração da Promoção, cuja concessão não é automática.

Do Processo

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 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 com o assunto: “habilitação de comissão de avaliação docente – UNIDADE” contendo em seu texto, obrigatoriamente: Nome, siape e login de cada membro.

Da Aceleração da Promoção

A aceleração garante ao servidor a promoção para nível superior, conforme titulação obtida e tabela abaixo:

Nível	Se Titulação
Para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente	Mestre
Para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto	Doutor

Os efeitos da aceleração têm validade apenas a partir da data em que o servidor completa o estágio probatório (36 meses) e tem sua portaria de estabilidade publicada.

Da Classificação de Acesso (LAI e LGPD)

O processo deverá ser autuado 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 e atender os seguintes requisitos:

- a) Cumprir 30 (trinta) meses de efetivo exercício na Carreira do Magistério Superior;
- b) Ser aprovado em avaliação de desempenho de estágio probatório, tendo como referência quadro de pontuação aprovado em congregação.

Obs.: Para a aprovação do estágio probatório, e sua publicação, será necessário o cumprimento de 36 meses de efetivo exercício pelo servidor.

Obs.: Para a aceleração da promoção, deverá possuir titulação de mestrado ou doutorado e ser aprovado no estágio probatório.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Fornecido/Incluído pelo Professor

- Relatório de atividades de 30 (trinta) meses - (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')
- Declaração de Acumulação de Cargos (Documento interno no SEI, classificação de acesso sugerida 'público')
- Termo de Posse - (Documento externo, classificação de acesso **obrigatoriamente 'público'**).
- Sugere-se a inclusão da Ficha de Dados Funcionais do Sistema SIRHU - (Documento externo, nato digital, classificação de acesso **obrigatoriamente 'público'**)

Para solicitar aceleração da promoção definitiva

- Cópia (frente e verso) do diploma de mestrado ou doutorado (Documento externo, classificação de acesso obrigatoriamente 'restrito', hipótese legal informação pessoal')

Para solicitar a aceleração da promoção provisória

- Documento formal emitido pela Instituição de Ensino que declare expressamente a conclusão efetiva do curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência acadêmica; (Documento externo, classificação de acesso sugerida 'restrito', hipótese legal informação pessoal')

- Declaração de que se deu início ao processo de expedição e registro do referido diploma; ([Documento externo](#))
- Ata de defesa da tese de mestrado ou doutorado; ([Documento externo](#))
- Termo de ciência do interessado acerca do prazo para apresentação da documentação definitiva junto à sua Unidade e à Pró-Reitora de Pessoal, que, quando for o caso, deve assinar junto no espaço indicado no requerimento. ([Documento interno no SEI 'Termo Aceleração da Promoção Provisória Docente'](#), classificação de acesso **obrigatoriamente 'público'**)

Obs.: Não há necessidade de apresentação dos documentos originais ou de suas autenticações sendo o interessado responsável pelo teor e integridade dos documentos digitalizados, assim como pela guarda de seus originais. A UFRJ poderá solicitar a apresentação do documento original, a qualquer tempo, se considerar necessário.

Incluído pela Comissão

- Parecer qualitativo ou Relatório de avaliação, com tabela de pontuação, datado e assinado. - ([Documento interno no SEI 'Parecer' ou 'Relatório'](#), 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'](#)).
- 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'](#))
- Parecer Qualitativo expedido pela Comissão de Acompanhamento de Atividades dos primeiros 15 (quinze) meses de estágio probatório (art. 2º. § 5º. da Resolução CONSUNI 09/2018), a ser extraída do processo de Avaliação Prévia de Estágio Probatório Docente - ([Documento externo, classificação de acesso obrigatoriamente 'público'](#))
- Aprovação do relatório de avaliação pela Congregação da Unidade (ou órgão equivalente). - ([Documento interno no SEI 'Decisão', classificação de acesso obrigatoriamente 'público'](#))

Obs.: A tabela de pontuação aprovada na Unidade deve ser necessariamente anexada ao processo ou ter indicado o site em que esteja disponível.

QUAL É A BASE LEGAL?

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

[Lei nº 12.772/12 de 28 de dezembro de 2012](#)

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

(Alterada pela Resolução nº 135/2022)

Alterada pela Resolução nº 136/2022)