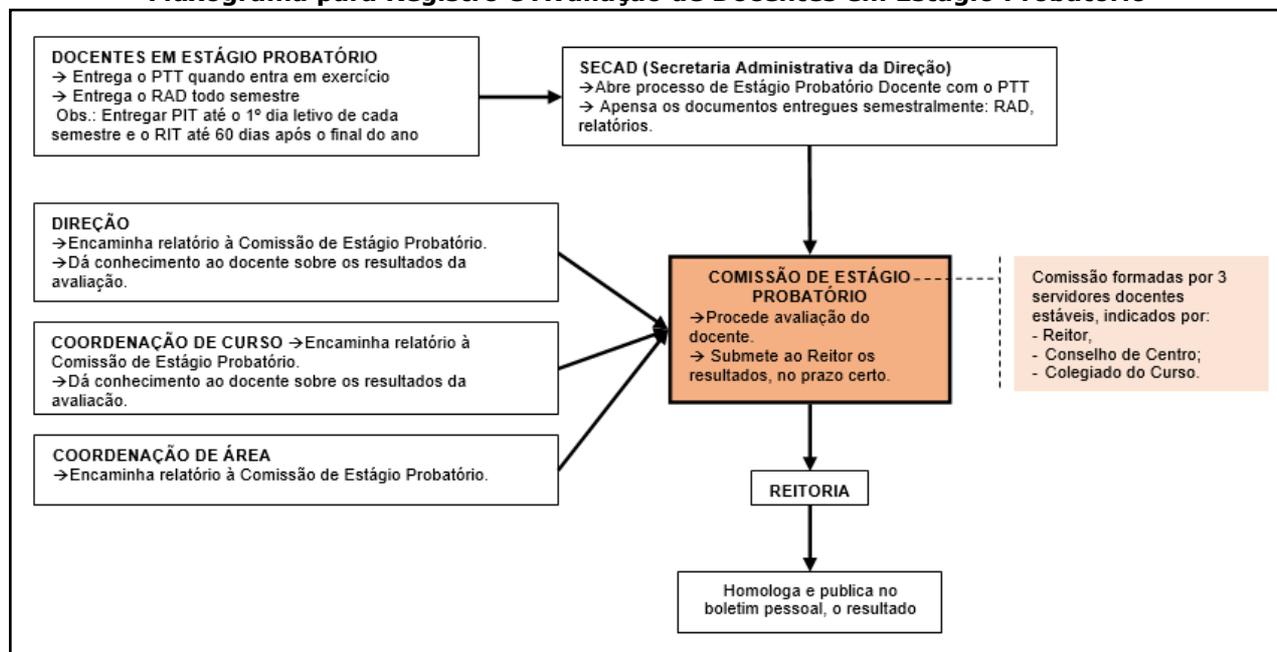


## PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

Resolução nº 002/2008 e 034/2011

### Fluxograma para Registro e Avaliação de Docentes em Estágio Probatório



### DOCENTE

- 1 – Ao entrar em exercício no Centro de Ensino da UFRB, o (a) docente ficará sujeito ao **Estágio Probatório por 36 meses**.
  - 2 - O (A) docente deverá entregar o **Plano Trienal de Trabalho (PTT)** a direção do Centro, quando entrar em exercício, até 60 dias;
  - 3 – Considerando a data de efetivo exercício, o/a servidor/a docente deverá apresentar, a cada semestre civil, o Relatório de Auto Avaliação (RAD), no prazo de até 30 dias após o encerramento do respectivo semestre;
  - 4- Todo semestre, deve entregar o **Plano Individual de Trabalho (PIT)**, a direção do Centro.
- Obs.: Os PITs devem estar disponíveis a comunidade universitária até o primeiro dia letivo de cada semestre (Resolução nº 005/2016, Art 15 § 1º).
- 5 – Anualmente (2 semestres consecutivos do calendário acadêmico), deve entregar o **Relatório Individual de Trabalho (RIT)**, a direção do Centro.

#### Obs.:

- Os RITs devem estar disponíveis a comunidade universitária até 60 dias após o término do ano letivo (Resolução nº 005/2016, Art 16 § 2º).
- Atentar para os Artigos 22 e 23 da resolução nº 002/2008, referentes ao afastamento do exercício funcional. Preencher os PIT e RIT com base na Resolução nº 005/2016.

### DIREÇÃO

- 1 – A SECAD abre processo de Estágio Probatório do/a docente com os seguintes documentos:

- 1º) Plano de Trabalho Trienal (PTT). **Depois vai pensando os outros documentos, a seguir:**
- 2º) Relatórios de Auto avaliação (RAD) do 1º ao 6º semestre;
- 3º) Relatório de Avaliação Docente em estágio probatório da **Direção** do 1º ao 6º semestre;
- 4º) Relatório de Avaliação Docente em estágio probatório da **Coordenação do curso** do 1º ao 6º semestre;
- 5º) Relatório de Avaliação Docente em estágio probatório da **Área de conhecimento** do 1º ao 6º semestre;
- 6º) Termo de ciência e acompanhamento do estágio probatório pela **Comissão de Estágio Probatório** do 1º ao 6º semestre;
- 7º) Relatório/Parecer da Comissão de Avaliação Docente;

2 – Constituir Comissão de Estágio Probatório com 3 servidores docentes estáveis, indicados por: - Reitor; - Conselho de Centro; - Colegiado do Curso.

Obs.: Não poderá ser da comissão, servidor em estágio probatório; A comissão será nomeada pelo Reitor.

3 – Encaminhar relatório à Comissão de Estágio Probatório, tendo como base o Plano de Trabalho Trienal (PTT), entregue no ato da nomeação docente e as complementações registradas semestralmente no Plano Individual de Trabalho (PIT) do docente.

4 – Submeter o resultado da avaliação, à apreciação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório. Se for aplicada alguma penalidade ao docente a Direção do Centro deverá juntar ao processo de avaliação informações detalhadas sobre o assunto.

5 – Dá conhecimento, por escrito, ao docente avaliado dos resultados semestrais; obs.: O docente pode interpor recursos.

6 – A Direção, a Progep e o Coordenador do colegiado de curso, serão responsáveis por manter informada a Comissão de Estágio Probatório no que diz respeito aos meses que antecedem o fim do estágio probatório.

7 – Arquivar todos os documentos do processo de avaliação na pasta individual de cada docente, que ficará sob responsabilidade da Progep.

8 - ATENÇÃO: Para efetivação do processo avaliativo serão utilizados os seguintes instrumentos:

8.1- Relatório de auto avaliação docente, entregue ao final de cada semestre (5 semestres);

8.2- Relatório de Avaliação Docente da Direção de Centro;

8.3 - Relatório de Avaliação Docente do Coordenador do Colegiado de Curso;

8.4 - Relatório de Avaliação Docente do Coordenador da Área de Conhecimento;

8.5 - Relatório/Parecer da Comissão de Avaliação Docente.

## COORDENAÇÃO DE CURSO

1 – Indicar membro para Comissão de Avaliação.

2 – Fazer Relatório de Avaliação Docente em estágio probatório, por semestre.

3 – Encaminhar relatório à Comissão de Estágio Probatório, tendo como base o Plano de Trabalho Trienal (PTT) e as complementações registradas semestralmente no Plano Individual de Trabalho (PIT) do docente.

4 – Dá conhecimento, por escrito, ao docente avaliado dos resultados semestrais; obs.: O docente pode interpor recursos.

5 - Manter informada a Comissão de Estágio Probatório no que diz respeito aos meses que antecedem o fim do estágio probatório.

## COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CONHECIMENTO

1 – Fazer Relatório de Avaliação Docente em estágio probatório, por semestre.

2 – Encaminhar relatório à Comissão de Estágio Probatório, tendo como base o Plano de Trabalho Trienal (PTT), e as complementações registradas semestralmente no Plano Individual de Trabalho (PIT) do docente;

## COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1 – Proceder a avaliação funcional do docente observando os procedimentos descritos nos Artigos 2º, 3º, 4º, 8º e 9º da resolução nº 002/2008.

2 - Emitir Termo de ciência e acompanhamento do estágio probatório do 1º ao 6º semestre;

3 – Cumprido o Estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à Comissão de Estágio submeter ao Reitor os resultados sobre a permanência ou não do docente na UFRB (Art. 15)

3 - 4 Meses antes do término do período probatório, a Comissão de Avaliação de Estágio deverá submeter à homologação do Reitor a avaliação dos 5(cinco) semestres do desempenho do docente que será completada no 6º semestre, ao término do estágio (art. 13).

**Observação:** Documento construído em reuniões entre a Direção, Coordenações de Curso e Área e as Comissões de Estágio Probatório do CFP com base na Resolução nº 002/2008. Documento homologado na 145ª Reunião Ordinária de Conselho de Centro do CFP, ocorrida em 03/09/2020.