

## **Homologação do Estágio Probatório Docente**

Trata-se de um processo com objetivo de analisar e viabilizar a Homologação do Estágio Probatório de docentes integrantes da carreira do Magistério Superior e do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

### **Quem faz?**

**Área Responsável:** Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)  
**Unidades de Tramitação:** Departamentos de Ensino, Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade) e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

### **Como se faz?**

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
  - 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
  - 3) Crie um Processo tipo: Pessoal: Homologação de estágio probatório (Docente). (Saiba como)
    - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
      - Especificação: Não precisa preencher;
      - Interessados: Nome do Servidor;
      - Nível de Acesso: Público;
      - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - 3.2) Clique em Salvar.
  - 4) Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento REQ HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE.
    - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
      - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
      - Descrição: Não precisa preencher;
      - Interessados: Não precisa preencher;
      - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
      - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
      - Nível de Acesso: Restrito;
- o Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

4.2) Clique em Confirmar dados.

4.3) Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

4.4) Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

5) O SERVIDOR deve anexar os seguintes documentos ao processo:

5.1) Plano de Trabalho Individual do (a) docente proposto para os 36 meses, assinado pelo interessado;

5.2) Relatório de Atividades Parciais do (a) docente do período de Estágio Probatório – 12 meses / 24 meses;

5.3) Relatório final circunstanciado das atividades desenvolvidas (32 meses);

5.4) RADS atualizados (03 anos), aprovados pela Plenária Departamental, assinados pelo interessado e pela Chefia imediata;

5.5) Avaliações pelos discentes, conforme normatização própria da UFF;

5.6) Quando estrangeiro, apresentar Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros – CELPE-BRAS, art. 7º da Resolução CEPEX nº 447/2015.

Obs: Não adicione quaisquer outros documentos que não constem na lista de documentos citados nos itens 5.1 a 5.6;

6) Para incluir cada documento citado nos itens 5.1 a 5.6, clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Externo.

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, etc.)

Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.

- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento

- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

- Formato: Digitalizado nesta Unidade;

o Tipo de Conferência: Cópia Simples;

- Remetente: Não precisa preencher;

- Interessados: Não precisa preencher;

- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2) Clique em Confirmar Dados.

7) Após, o SERVIDOR atribui o processo ao (à) CHEFE DE DEPARTAMENTO.

8) Em seguida, o(a) CHEFE ou o(a) SECRETÁRIO(A) do Departamento anexa ao processo a seguinte documentação:

8.1) 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.

8.2) 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.

9) Em seguida, o(a) CHEFE ou o(a) SECRETÁRIO(A) do Departamento elabora despacho e envia o processo para a CPPD.

10) Se a Plenária Departamental aprovar sua Homologação de Estágio Probatório, o processo será enviado à CPPD.

10.1) Se toda documentação estiver correta, sua homologação será publicada no Boletim de Serviço da UFF e o processo será concluído pelo setor DPA/CCPP. Caso contrário, o processo retornará para seu setor a fim de que você possa proceder com a resolução das pendências apontadas.