

## **Normas para Avaliação e Relatório referente ao Estágio Probatório no Campus UFRJ Duque de Caxias.**

1. No dia que o docente recém empossado se apresenta ao Campus, a Direção Geral do Campus envia e solicita que ele assine o termo de compromisso e responsabilidade e junto entrega a Resolução da CDPX n. 01 de 2021 onde está publicada a Tabela de Pontuação que o docente precisa alcançar para lograr êxito na aprovação do seu relatório;
2. Com 15 meses, o docente deverá apresentar um relatório parcial das atividades desenvolvidas até aquele momento;
3. A Direção Geral irá montar uma comissão composta por 3 docentes, sendo 1 (um) externo ao Campus. Essa banca terá até o 16º mês para emitir um parecer para sinalizar possíveis deficiências nas atividades desenvolvidas;
4. Até o 17º mês, o docente deverá tomar ciência deste parecer, que deverá ser anexado ao Processo de Estágio Probatório do docente;
5. Uma nova Comissão terá que ser aprovada ao 30º mês após a admissão do docente, composta por 3 (três) professores(as) das classes C, D ou E. A Direção levará a presente comissão para deliberação pelo Conselho do Campus que indicará o seu presidente;
6. A Comissão de Estágio Probatório terá que ser publicada no BUFRJ pelo Diretor até o 31º mês. Após aprovação da Comissão, a Direção encaminhará para os docentes e eles terão um prazo de 5 dias para solicitar impugnação em caso de discordância de algum nome, conforme estabelecido pela resolução CONSUNI 09/2018. Em caso de impugnação, nova Comissão terá que ser formada e aprovada pelo Conselho;
7. Decorridos 31 meses de admissão, a Direção Geral do Campus autua o processo do docente em avaliação e encaminha para o Docente inserir no processo os documentos referentes ao seu relatório de atividades;
8. O relatório de atividades deverá ser elaborado em um único arquivo em formato PDF contendo a descrição de cada atividade de acordo com a tabela de pontuação do Campus, seguindo a ordem dos grupos de atividades e os itens para cada um dos grupos, bem como os documentos comprobatórios de cada atividade em ordem como aparece na descrição. Após a notificação por parte da Direção, o docente terá 30 dias para anexar seu relatório de atividades. Caso este tempo não seja respeitado, a Comissão irá atribuir nota zero em todos os grupos e itens da tabela de pontuação;
9. Após anexar ao processo o seu relatório de atividades, o docente deverá encaminhá-lo para a Direção Geral, que irá incluir a portaria de nomeação da Comissão de Avaliação, e enviará o processo para a Comissão Avaliadora. Nesta etapa, a Direção Geral deverá incluir a avaliação de desempenho didático emitida pela Direção Acadêmica do Campus, que deverá ser referente a no mínimo 2 (dois) semestres de docência;
10. A Comissão poderá convocar o(a) docente avaliado(a) para esclarecimentos que forem pertinentes;

11. O relatório de avaliação da Comissão deverá ser homologado pelo Conselho Deliberativo do Campus;

12. A decisão do Conselho precisa ser enviada à CPPD até 34 meses após a admissão do docente.