



# **ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA**

## **Orientações Gerais para Chefias e Subchefias de Departamento de Ensino**

**Um guia com orientações para seu dia a dia**

*Reitor*

Sidney Luiz de Matos Mello

*Vice-reitor*

Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

*Pró-reitor de Gestão de Pessoas*

Paulo Roberto Trales

*Escola de Governança em Gestão Pública*

Direção

Solimá Gomes Pimentel

Secretaria

Kátia Regina Pereira Machado

*Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional*

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

*Seção de Análise Técnica*

Chefia

Laís Faria de Oliveira

Integrantes

Cenira Soares da Matta

Marta Cavalcante Assunção Moniz

Solange Barbosa Bittencourt

*Seção de Desenvolvimento de Projetos*

Chefia

Tatiana Gonçalves Costa

Integrantes

Eunice de Castro Silva

Lucia Helena Vinhas Amos

Maria Clara de Carvalho Lopes

Suellen Silva dos Santos de Souza

Tatiana Vieira Sant'Ana de Souza

Tobias José dos Santos

# Sumário

Saudação .....	3
Apresentação .....	5
Introdução .....	6
Sobre a chefia e subchefia de departamento .....	7
Escolha e nomeação.....	7
Atribuições .....	8
Sobre rotinas administrativas .....	9
Reuniões departamentais .....	9
Determinação de Serviço .....	10
Escala de férias .....	11
Calendários Administrativo e Escolar .....	11
Calendário Escolar .....	11
Calendário Administrativo .....	12
Quadro de horários.....	13
Documentação de docentes .....	14
Sobre técnicos administrativos.....	15
Sobre docentes do quadro permanente.....	16
Ingresso por concurso para o quadro permanente .....	16
Abertura de concurso .....	16
Realização do concurso .....	18
Nomeação .....	19
Ingresso por aproveitamento interno .....	21
Ingresso por aproveitamento externo .....	22
Estágio probatório.....	24
Comissão interna .....	24
Critérios .....	25
Procedimentos .....	25
Progressão funcional .....	27
Comissão interna .....	27
Critérios .....	28
Procedimentos .....	28

Afastamento para capacitação e qualificação .....	30
Sobre docentes do quadro temporário.....	31
Seleção simplificada para professor substituto .....	33
Contratação .....	35
Renovação de contrato .....	35
Rescisão de contrato de Professor Substituto .....	36
Sobre atividades de ensino dos docentes.....	37
Aulas ministradas para cursos de graduação .....	37
Plano de aula .....	37
Diário de classe .....	37
Avaliação .....	38
Lançamento de notas .....	39
Monitoria .....	39
Coordenação .....	40
Plano Anual .....	40
Bancas dos concursos de seleção .....	41
Procedimentos .....	41
Projetos de Ensino .....	41
<i>Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência- PIBID</i> .....	42
Sobre atividades de pesquisa dos docentes.....	42
Projetos de Pesquisa.....	42
<i>Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica -PIBIC</i> .....	43
Sobre atividades de Extensão.....	43
Relatório Anual do Docente-RAD .....	43
Sobre disciplinas .....	45
Banco de ementas .....	46

# Saudação

Senhores e senhoras,

É com satisfação que apresento à comunidade da Universidade Federal Fluminense-UFF uma coleção de **Orientações Gerais** voltada aos Departamentos de Ensino e as Coordenações de Cursos de Graduação, contendo informações sobre as carreiras, direitos e benefícios direcionados aos servidores, técnicos e docentes da universidade. Esta é uma brilhante iniciativa da Escola de Governança em Gestão Pública- EGGP/PROGEPE que deverá contribuir com a nossa Gestão Institucional.

A capacitação e qualificação dos servidores é uma prioridade no contexto da estratégia institucional em curso de tornar a gestão mais ágil, qualificada e eficiente. Portanto, conferir condições de trabalho e fornecer as ferramentas adequadas para exercer seu trabalho diário tem guiado nossas ações junto aos gestores da universidade, sejam eles servidores e servidoras técnico-administrativos, sejam docentes em cargo de coordenação, chefia e direção.

Cada um de nós é gestor do seu próprio ambiente de trabalho, de suas tarefas e de sua rotina, ao mesmo tempo que influencia o funcionamento do todo. Portanto, a instituição será mais ágil e eficiente se cada um de seus componentes assim também for. Conhecer os processos administrativos, os caminhos do fluxo de informação e avaliar continuamente os resultados permite que o servidor participe do aperfeiçoamento da gestão e seja um ator fundamental no avanço institucional é o que todos nós queremos.

Assim, servimos melhor a toda comunidade da Universidade Federal Fluminense e cresce em cada um a percepção de realização, de dever cumprido de realização

profissional; e com isso também aumenta a satisfação no trabalho e a qualidade de vida em sua totalidade. Em suma, esse é objetivo global: instituição eficiente, servidor realizado.

**Prof. Dr. Antonio Claudio Lucas da Nóbrega**  
Vice-reitor  
Universidade Federal Fluminense

# Apresentação

Prezados colegas,

Esses textos apresentam uma colaboração da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEPE, como mais um instrumento para auxiliar na nossa atividade laboral, enquanto servidores e gestores da UFF. Críticas e sugestões para versões futuras das nossas **Orientações Gerais** serão sempre bem-vindas. Nosso objetivo, a cada avanço dado por meio das pessoas que aqui trabalham, é transformar nossa Universidade, em melhores versões dela mesma.

**Prof. Dr. Paulo Roberto Trales**  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

# Introdução

A Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP tem por missão auxiliar a Universidade no cumprimento do seu papel social por meio da promoção do desenvolvimento e da formação institucional dos seus servidores. As ações planejadas são norteadas pelo levantamento das necessidades de capacitação e da identificação dos caminhos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades dos setores, buscando como resultado promover habilidades e ressignificação de novos valores por parte dos servidores da UFF.

Um dos nossos objetivos principais é a inserção dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no contexto universitário, contribuindo para a convicção de pertencimento à nossa instituição. Dessa forma, apresentamos quatro documentos de **Orientações Gerais**, elaborados a partir da mobilização, das experiências e colaborações de servidores da UFF e que visam contribuir para o cumprimento da nossa Missão Institucional. O primeiro documento apresenta informações referentes às rotinas didáticas e administrativas dos Departamentos de Ensino. O segundo apresenta informações referentes às rotinas das Coordenações de Cursos de Graduação. As demais Orientações Gerais tratam dos Planos de Carreira, direitos, vantagens e apoio administrativo, respectivamente para os Técnico-administrativos em Educação e para os Docentes. Com esses materiais esperamos contribuir para reconhecimento do seu papel como servidor público, para o aprimoramento da gestão universitária e o melhor entendimento da estrutura e recursos da UFF.

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Solimá Gomes Pimentel**

Diretora da Escola de Governança em Gestão Pública



# **Sobre a chefia e subchefia de departamento**

## **Escolha e nomeação**

O processo de consulta para escolha de Chefe e de Subchefe de Departamento de Ensino é regulamentado pela RESOLUÇÃO Nº 104/97 do CUV. A consulta é feita sob a coordenação e responsabilidade de uma Comissão constituída segundo o disposto no Art. 2º da referida resolução. Docentes e técnicos lotados no departamento e estudantes matriculados nas disciplinas oferecidas e ministradas pelo departamento têm o direito de votar nos candidatos aos cargos, que devem ser professores integrantes da carreira do magistério superior e lotados no referido departamento.

Os candidatos com o maior número de votos são indicados em lista tríplice, encaminhada por intermédio do Diretor da Unidade Universitária correspondente. (Art. 37 do Regimento Geral da UFF) ao Reitor da UFF. O Chefe e o Subchefe de Departamento são nomeados pelo Reitor, que escolhe entre os nomes indicados na lista tríplice.

- O processo de escolha do chefe e do subchefe inicia-se com uma consulta eleitoral, sob responsabilidade da Direção da Unidade. Tal consulta deve ser feita com base no regimento

Geral das Consultas Eleitorais. (RGCE – Resolução CEP 104/97)

- Finda a consulta, o departamento deve elaborar uma lista tríplice para chefe e subchefe, que será anexada à documentação a ser enviada ao Gabinete do Reitor pela Direção da Unidade. A lista tríplice deve ser aprovada em reunião departamental, cuja ata deve ser enviada para a Direção da Unidade.
- Como sugestão de lista tríplice para a chefia, o primeiro e segundo nomes devem ser os nomes dos candidatos escolhidos na Consulta Eleitoral para chefe e subchefe, respectivamente. A lista se completa com outro docente do departamento. Para a lista tríplice para subchefia, o primeiro e segundo nomes devem ser os nomes dos candidatos escolhidos na Consulta Eleitoral para subchefe e chefe, respectivamente, completando-se com o terceiro nome indicado pelo departamento.

### **Atribuições**

As atribuições da chefia e da subchefia de departamento estão definidas no Regimento Geral da UFF. Embora o foco dessa cartilha sejam processos burocráticos referentes à chefia de departamento, é imprescindível que cada chefe se coloque

como um “administrador acadêmico”, buscando, junto com docentes e técnicos administrativos implementar ações que levem ao crescimento do departamento. Estabelecer e cumprir metas de um planejamento estratégico traçado em consonância com as diretrizes da unidade e da universidade deve ser a principal função de um chefe de departamento. Os processos administrativos aqui detalhados, embora sejam instrumentos importantes, não podem ser vistos como as únicas atribuições do chefe. Há que se pensar além, há que se pensar na melhoria constante do papel dos departamentos de ensino no desenvolvimento e crescimento da UFF. O chefe de departamento deve ser aquele que organiza e orienta as atividades do departamento em prol desse crescimento.

## **Sobre rotinas administrativas**

### **Reuniões departamentais**

As reuniões departamentais devem ser realizadas, em caráter ordinário, pelo menos uma vez por mês, segundo calendário previamente estabelecido e aprovado em plenária. As reuniões serão presididas pelo chefe de departamento, que deverá

encaminhar a pauta para todos os docentes com pelo menos uma semana de antecedência.

Os itens de pauta discutidos, com o resultado das respectivas votações, quando houver, devem ser claramente registrados em ata, que deve retratar de forma clara e sucinta as discussões sobre cada tópico.

Cada ata deve ser submetida à plenária para possíveis correções e posterior aprovação. A versão final aprovada deve ser arquivada.

Para efeito de organização das atas e do material utilizado em cada reunião, sugere-se a criação de um diretório para cada reunião onde serão armazenados todos os documentos utilizados na reunião, bem como as versões intermediárias e final da ata. É conveniente salvar aí a cópia escaneada da lista de presença.

## **Determinação de Serviço**

A Determinação de Serviço (DTS) é um documento de caráter interno, destinado às decisões ou medidas relativas à movimentação e disciplina de pessoal, de competência do Chefe de Departamento, entre outros. Cada DTS deve ser publicada em Boletim de Serviço e para isso, o Chefe de Departamento deve enviar mensagem para o endereço [publicaboletim@gar.uff.br](mailto:publicaboletim@gar.uff.br) anexando uma cópia escaneada da

DTS assinada e carimbada pelo chefe e um arquivo WORD com a DTS, que será editado para publicação.

## **Escala de férias**

A marcação de férias, a partir de 2017, passa a ser feita diretamente pelo servidor (docente ou técnico-administrativo) no SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal. A cada marcação de férias, o Chefe de Departamento recebe uma mensagem de aviso e, com seu *login* e senha de gestor, ele deve acessar o sistema para autorizar a solicitação. A solicitação de férias do servidor só será processada após a autorização do Chefe.

## **Calendários Administrativo e Escolar**

Embora muitas das atividades relacionadas nos calendários administrativo e escolar sejam atribuições de Coordenadores de Curso, o Chefe de Departamento deve ficar atento para datas de algumas atividades que afetam o funcionamento dos departamentos.

### **Calendário Escolar**

- Início e fim do período letivo
- Monitoria
- Estágio Interno
- Eventos Especiais: Exemplo: Agenda Acadêmica

## **Calendário Administrativo**

- Quadro de horário e carga horária docente
  - É importante controlar as solicitações de vagas pelas coordenações de curso atendidas pelo departamento para que não haja atrasos.
  - É necessário colocar no sistema o nome do docente responsável por cada disciplina antes do início das inscrições *online*, para que os alunos saibam quem será o professor.
- Lançamento de notas
  - É fundamental que o Chefe acompanhe o lançamento de notas pelos docentes. Atrasos no lançamento de notas têm consequências sérias para os alunos na inscrição *online*: diminuição do CR- Coeficiente de Rendimento, problemas de pré-requisitos etc.
- Diários de classe
  - É recomendável que se salve uma cópia das versões mensais de todos os diários, para que se tenha o histórico de inclusão de alunos. Até o presente momento, o procedimento do IDUFF-Sistema de Identificação Única da Universidade Federal Fluminense é gravar o último diário por cima dos diários de todos os meses, o que inviabiliza rastrear os

alunos realmente inscritos em cada mês. Vale a pena citar uma situação vivida pelo Departamento de Estatística. Uma aluna abriu processo contra um professor alegando assédio moral, pois o professor não estaria respeitando seu direito de ser chamada pelo nome social. O problema é que o nome social da aluna só foi incluído no diário no segundo mês do período letivo e, enquanto não ocorreu a mudança, o professor tinha que seguir o que estava registrado no diário.

- Monitoria
- Estágio Interno
  - O Chefe de Departamento deve ficar atento ao lançamento do Edital do Programa de Estágio Interno, que ocorre no final do ano anterior, para divulgar entre os setores do departamento que possam se tornar campos de estágio.

## **Quadro de horários**

De posse das solicitações de turmas feitas pelas coordenações de curso, o Chefe de Departamento deve elaborar uma proposta de quadro de horários, levando em conta a responsabilidade do departamento perante os alunos e coordenações e também os interesses dos docentes. Essa é uma das tarefas mais delicadas

sob responsabilidade da chefia de departamento. Sugere-se que os docentes sejam consultados sobre preferências de disciplinas/turmas, muito embora nem sempre seja possível atender a todos.

O quadro de horários deve ser levado à plenária departamental para possíveis ajustes e posterior aprovação. Isso feito, o chefe deve digitar o quadro de horários no sistema dentro do prazo estabelecido no calendário administrativo.

## **Documentação de docentes**

É fundamental que o departamento mantenha atualizada a documentação dos docentes, que será solicitada em especial quando da avaliação externa pelo MEC de cursos para os quais o departamento oferece disciplinas. Essa documentação inclui

- Identidade e CPF
- Diplomas de graduação e pós-graduação
- Comprovantes da produção acadêmica dos últimos três anos

Deve-se solicitar aos docentes que mantenham sempre atualizado o currículo Lattes.

A título de organização, deve-se criar um diretório para cada docente para armazenamento da documentação, de preferência em subdiretórios organizados por tipo de documento.



## **Sobre técnicos administrativos**

A Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo – CPTA/PROGEPE é o setor responsável pela força de trabalho técnico administrativo da UFF, atuando nos processos relacionados à seleção, orientação, avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional e comportamental. Ainda no âmbito da PROGEPE, a Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP é o órgão responsável pelas políticas e ações de Capacitação e Qualificação para os servidores da UFF.

O Chefe é o responsável direto pelos técnicos administrativos lotados no departamento. Sendo assim, é importante que se informe, junto à CPTA e à EGGP, sobre a legislação pertinente. Entre as funções do Chefe de Departamento estão:

- definir, em conjunto com o servidor, o horário de trabalho e sua escala de férias;
- definir as atividades rotineiras da secretaria;
- promover o bom relacionamento entre docentes e técnicos administrativos;
- propiciar oportunidades de treinamento e qualificação.

## **Sobre docentes do quadro permanente**

A Coordenação de Pessoal Docente - CPD/PROGEPE é o setor responsável pela nomeação e contratação de docentes da UFF.

### **Ingresso por concurso para o quadro permanente**

#### **Abertura de concurso**

O concurso para o quadro permanente se dá quando a liberação de código de vaga para o departamento é publicada no Diário Oficial da União. Neste momento, o departamento deve solicitar à Divisão de Gestão e Lotação Docente –DGLD/CPD – abertura do concurso público, de acordo com os seguintes trâmites:

- O departamento deve decidir, em reunião departamental, as características do concurso: origem da vaga; área do concurso; classe e regime de trabalho do candidato aprovado; tipos de prova; peso dos grupos do currículo; ementa e bibliografia; membros titulares e suplentes da banca.
- O Chefe de Departamento deve realizar o cadastro do concurso no sistema CPD (<https://app.uff.br/cpd/>) e preencher todas as informações solicitadas.

- Após o procedimento sistêmico, o Departamento deverá protocolar processo administrativo instruído com os seguintes documentos:
  - Memorando solicitando abertura. No caso de reabertura, o memorando deve explicitar qual o concurso anterior que se deseja reabrir, bem como a área de conhecimento e o número do processo, invocando as razões para o pedido;
  - Formulários 02 (número de vagas, área, classe, regime de trabalho, lotação, tipos de provas, origem da vaga) e 03 (ementa, bibliografia, tipos de prova e peso dos itens do currículo) impressos do site da CPD, devidamente assinados pelo Chefe de Departamento e pelo Diretor da Unidade;
  - Ata de Reunião Departamental aprovando o certame; e
  - Cópia da publicação em Diário Oficial informando a Origem da Vaga.
- Durante o período de inscrição de candidatas, o Chefe do Departamento deve homologar as inscrições, de acordo com as exigências do edital de abertura. No caso de indeferimento de alguma inscrição, é necessário apresentar justificativa. Esse procedimento é feito *online* no sistema CPD.

- Posteriormente às inscrições dos candidatos, o Departamento deverá observar a Resolução CEPEX 358/15, com o intuito de aprovar a Comissão Examinadora, enviando à CPD um memorando com a documentação pertinente:
  - Declaração de Banca com as principais informações e conferência da diplomação dos membros examinadores, assinada pelo Chefe de Departamento e Diretor da Unidade.
  - Declarações de não impedimento de cada membro de Banca (titulares e suplentes), na qual constará ausência de vínculo com os candidatos e com os outros examinadores.

### **Realização do concurso**

- A realização efetiva do concurso, desde a instalação da banca até a divulgação do resultado, deve ser feita de acordo com a resolução CEP 46/1991 e instruções no sistema CPD.
- Encerrado o concurso, o processo deve ser encaminhado à CPD para as providências cabíveis relativas à nomeação dos candidatos aprovados e classificados.

## **Nomeação**

A nomeação é o processo no qual o docente passa, de fato, a fazer parte do quadro permanente da UFF.

### ***Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas no edital de abertura***

- Após a publicação referente à homologação do resultado do concurso público no Diário Oficial da União (seção 3), a DGLD abre um processo de nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas oferecidas no Edital de Abertura. É aberto um processo para cada candidato classificado.
- Em seguida, a CPD entra em contato com o aprovado via *email*, preferencialmente, por telefone ou por correspondência oficial para requerer os documentos pessoais dos aprovados.
- Com o processo devidamente instruído, contendo todas as informações do concurso e com a documentação encaminhada pelo aprovado, o Reitor assina a portaria de nomeação e, logo a seguir a Portaria de Nomeação é publicada no Diário Oficial da União - DOU.
- Após a publicação da nomeação, a CPD encaminhará um *email* para o aprovado, prestando informações relativas à sua posse. Ato contínuo, o processo é encaminhado ao

Departamento de Administração de Pessoal (DAP), setor onde será analisada a documentação do aprovado, bem como realizados os procedimentos para a posse.

***Candidatos aprovados além do número de vagas ofertadas no edital de abertura***

Caso ocorra uma vacância no Departamento e haja interesse na nomeação de aprovado não classificado no concurso, isto é, candidato aprovado fora do número de vagas oferecidas no Edital de Abertura, o Departamento de Ensino deverá abrir um processo de nomeação com a seguinte documentação:

- Formulário 01 (disponível apenas para a Chefia do Departamento no endereço <https://app.uff.br/cpd> --> Departamento: Nomeação em concurso finalizado);
- Edital de Abertura do Concurso (com todas as retificações e/ou aditamentos publicados);
- Publicação sobre Prorrogação da Validade do Concurso (se houver), Edital de Homologação do Resultado do Concurso;
- Publicação da vacância que pretende usar na nomeação;
- Publicação da nomeação do(s) primeiro(s) colocado(s) no certame (na mesma área);
- Ata de Reunião Departamental deliberando sobre a nomeação.

O processo deverá ser remetido à CPD para as devidas providências e seguirá todos os procedimentos de uma nomeação de aprovado classificado.

## **Ingresso por aproveitamento interno**

Um Departamento de Ensino da UFF pode solicitar aproveitamento de aprovado em concurso realizado por outro Departamento da UFF. Para realizar este procedimento, o Departamento de Ensino, interessado no aproveitamento, deverá protocolar um processo de nomeação instruído com a seguinte documentação:

- Formulário 01, disponível apenas para a Chefia do Departamento no endereço <https://app.uff.br/cpd> --> Departamento: Nomeação em concurso finalizado;
- Edital de Abertura do Concurso com todas as retificações e/ou aditamentos publicados;
- Publicação sobre Prorrogação da Validade do Concurso (se houver), Edital de Homologação do resultado do concurso;
- Publicação da Vacância que pretende usar na nomeação;
- Publicação da nomeação do(s) primeiro(s) colocado(s) no certame (na mesma área);
- Ata de Reunião Departamental, deliberando sobre o aproveitamento; e

- Termo de aceite do aprovado que será nomeado em outro Departamento (disponível apenas para a Chefia do Departamento no endereço <https://app.uff.br/cpd> -> Departamento: Termo de Aceite).

O processo será remetido à CPD para as devidas providências e seguirá os mesmos procedimentos de uma nomeação de aprovado classificado.

***Fundamento Legal:*** Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990; Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012; Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011; Decreto nº 8.260, de 29 de maio de 2014; Resolução CEP 66/2008, de 27 de fevereiro de 2008; Resolução CEP 441/2011, de 14 de setembro de 2011.

## **Ingresso por aproveitamento externo**

Um Departamento de Ensino da UFF pode solicitar aproveitamento de candidato aprovado em concurso realizado por outra Instituição Federal de Ensino Superior - IFES, desde que a UFF não disponha de candidato aprovado e ainda não nomeado na mesma área de conhecimento do concurso da outra IFES.

Para realizar este procedimento, o Departamento de Ensino deverá protocolar um processo de nomeação instruído com a seguinte documentação:



- Memorando do Departamento solicitando o aproveitamento com as informações do concurso em que o interessado foi aprovado (número de edital de abertura do concurso, número de edital de homologação do resultado do concurso);
- Ata de reunião departamental deliberando sobre o aproveitamento externo;
- Publicação do Edital de Abertura do concurso da IFES que fará a cessão do candidato aprovado (com todas as retificações e/ou aditamentos publicados);
- Publicação do Edital de Homologação do resultado do concurso da IFES que cederá o candidato aprovado;
- Publicação da Vacância que pretende usar na nomeação; e
- Publicação da nomeação do(s) primeiro(s) colocado(s) no concurso da IFES que cederá o candidato aprovado (somente na área de conhecimento do candidato aprovado).

Caso a IFES concorde em ceder o aprovado, a CPD tomará as mesmas providências de uma nomeação de aprovado classificado. Caso a IFES não concorde em ceder o aprovado, a CPD enviará o processo ao Departamento de Ensino da UFF para ciência e arquivamento.

***Fundamento Legal:*** Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990; Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012; Decreto nº

7.485, de 18 de maio de 2011; Decreto nº 8.260, de 29 de maio de 2014; Resolução CEP nº 66/2008, de 27 de fevereiro de 2008; Resolução CEP nº 441/2011, de 14 de setembro de 2011; Portaria Normativa Interministerial MEC/MPOG nº 22, de 30 de abril de 2007; Parecer nº 00201/2015/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU; Parecer nº 0020/2014/DEPCONSU/PGF/AGU.

## **Estágio probatório**

Estágio probatório é o período/processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo ao qual ingressou através de concurso público. Seu objetivo é avaliar se o novo servidor possui, ou não, as condições necessárias para o exercício do cargo público na medida em que suas atividades próprias são desenvolvidas. A avaliação do estágio probatório é feita com base na Resolução CEP 219/2005.

## **Comissão interna**

Cada Departamento de Ensino deve ter uma Comissão de Avaliação Funcional, que será responsável pela avaliação das atividades de docentes em estágio probatório e de docentes com direito à progressão/promoção funcional.

## **Critérios**

O Departamento poderá estabelecer critérios para avaliação do estágio probatório, desde que estejam em consonância com a Resolução CEP 219/2005.

## **Procedimentos**

### ***Atribuições do docente***

- No prazo de 02 (dois) meses após o início do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, o seu Plano de Trabalho referente aos futuros 30 (trinta) meses.
- Ao final do 12º (décimo segundo) mês do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, um relatório parcial das atividades desenvolvidas, a ser examinado pela Comissão de Avaliação e avaliado em plenária departamental.
- Ao final do 24º (vigésimo quarto) mês do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, novo relatório parcial das atividades desenvolvidas, a ser examinado pela Comissão de Avaliação e avaliado em plenária departamental.
- Ao final do 32º (trigésimo segundo) mês do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, um relatório final circunstanciado das atividades

desenvolvidas, a ser examinado pela Comissão de Avaliação em conjunto com os relatórios e pareceres anteriores e com o Plano de Trabalho apresentado.

### ***Atribuições da Chefia de Departamento***

- Enviar os relatórios de atividades à Comissão de Avaliação Funcional para análise.
- Submeter o parecer da Comissão de Avaliação Funcional à apreciação pela plenária departamental.
- Entregar, ao docente, cópia do parecer da Comissão de Avaliação Funcional e da ata da reunião departamental em que foi avaliado cada um dos relatórios.
- Ao final do período de estágio probatório aprovado, instruir processo de término de estágio probatório a ser enviado à CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente – com a seguinte documentação:
  - Plano de Trabalho do docente
  - Relatórios parciais e final com os pareceres da Comissão de Avaliação e atas das reuniões
- Caso o estágio probatório não seja aprovado, encaminhar processo para a CPPD para as devidas providências.

### ***Atribuições da Comissão de Avaliação***

- Avaliar o relatório do docente à luz da Resolução CEP 219/2005 e quaisquer outros critérios estabelecidos pelo departamento.
- Entregar à Chefia o parecer, preferencialmente em 2 (duas) vias, devidamente assinado pelos membros da comissão.

## **Progressão funcional**

O docente em exercício na UFF tem direito a progressão/promoção a cada dois anos de interstício. A progressão pode ser horizontal, quando se trata de progressão de uma referência para a outra seguinte dentro da mesma classe, ou vertical, quando se trata de progressão para a 1ª referência (nível 1) de uma nova classe. O setor responsável pelos processos de progressão da UFF é a CPPD, que deve ser consultada sobre prazos, legislação etc.

## **Comissão interna**

Cada departamento de ensino deve ter uma Comissão de Avaliação, formada por 3 (três) docentes e nomeada pela Chefia através de Determinação de Serviço- DTS, em que constará claramente o mandato da comissão. Um quarto docente deve ser alocado à comissão para evitar que algum membro se auto avalie. É recomendável que a escolha dos membros seja aprovada em Plenária Departamental.

## **Critérios**

Cada Departamento deverá elaborar critérios de avaliação dos docentes contemplando atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, administração e representação e produção acadêmica.

## **Procedimentos**

### ***Atribuições do docente***

- Abrir processo preferencialmente até 60 dias antes do vencimento do interstício. Se a data de protocolamento for posterior à data de vencimento do interstício, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de abertura do processo. O processo deve estar instruído com a seguinte documentação:
  - Requerimento de avaliação direcionado à Chefia de Departamento.
  - Relatório sucinto das atividades desenvolvidas, com os respectivos comprovantes.
  - RAD (Relatório Anual de Docente) dos anos do interstício, assinados pelo docente, Chefe de Departamento e Diretor de Unidade.

### ***Atribuições da Chefia de Departamento***

- Enviar o processo do docente à Comissão de Avaliação Funcional para análise.

- Submeter o parecer da Comissão de Avaliação Funcional à apreciação pela Plenária Departamental.
- Entregar, ao docente, cópia do parecer da Comissão de Avaliação Funcional e da ata da Reunião Departamental em que foi avaliado cada um dos relatórios.
- Caso a progressão solicitada seja deferida pela plenária departamental, enviar o processo para a CPPD, acrescentando cópia dos critérios de avaliação do Departamento, do parecer da comissão e da ata da Reunião Departamental em que foi aprovada a progressão.
- Caso a progressão solicitada seja indeferida pela Plenária Departamental, devolver o processo ao docente com cópia do parecer da comissão e da ata de Reunião Departamental em que foi julgado o pedido de progressão. O docente pode entrar com recurso junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPEX, no prazo de 30 dias.

#### ***Atribuições da Comissão de Avaliação***

- Avaliar o processo do docente segundo os critérios estabelecidos pelo departamento.
- Entregar à Chefia o processo e o parecer, preferencialmente em 2 (duas) vias, devidamente assinado pelos membros da comissão.

## **Afastamento para capacitação e qualificação**

O afastamento de docentes para capacitação ou qualificação pode ser de curta ou longa duração, no Brasil ou no exterior. Para afastamentos de curta duração (menos de 15 dias), não é necessária aprovação do departamento, mas o docente deve informar à Chefia sobre o afastamento.

- Afastamento de curta duração no Brasil
  - O docente deve informar à Chefia sobre o afastamento. É importante que o departamento tenha algum tipo de formulário (de preferência, *online*) para esse controle.
- Afastamento de curta duração no exterior
  - Só podem ser solicitados por motivo de trabalho (participação em congresso, visita técnica etc.) e é necessário que a autorização de afastamento do país seja publicada no D.O.U. Sendo assim, o docente deve dar entrada na documentação com pelo menos 2 meses de antecedência. O setor responsável por tais afastamentos é Divisão de Afastamento para Qualificação e Capacitação - DACQ/CPD/GEPE.
  - O docente deve preencher o formulário Afastamento do País disponível no site da DACQ e entregar à Chefia para assinatura e preenchimento do campo “Interesse do afastamento para a UFF”. Esse formulário,



juntamente com carta convite, aceite de trabalho ou documento que comprove participação do docente em alguma atividade devem fazer parte do processo a ser encaminhado para DACQ/CPD/PROGEPE.

- Autorizado o afastamento, docente e Chefia recebem *e-mail* da DACQ, com cópia do D.O.U.
- No retorno, docente deve preencher o relatório de afastamento e entregar à chefia para que essa assine e envie memorando à DACQ.
- Caso tenha tido auxílio da UFF, o docente deverá apresentar o relatório adequado.
- Afastamento de longa duração
  - Os trâmites para solicitação de afastamento de longa duração, no Brasil ou no exterior, são análogos, mas é necessária aprovação do Departamento, comprovada através de ata de Reunião Departamental.

## **Sobre docentes do quadro temporário**

Os Departamentos de Ensino da Universidade Federal Fluminense poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em lei, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse

público. As contratações de professores substitutos poderão ocorrer para suprir a falta de professores efetivos em razão de:

- Vacância do cargo (aposentadoria, exoneração, demissão, falecimento ou posse em outro cargo inacumulável);
- Afastamento ou licença, na forma do regulamento (acompanhamento de cônjuge, serviço militar, licença para tratar de interesse particular; licença para desempenhar mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros; licença para estudo ou missão no exterior; cessão para servir em organismo internacional de que o Brasil participe; Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado; licença maternidade, cessão para exercer cargo comissionado ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios; mandato eletivo; ou licença médica acima de 60 dias;
- Nomeação para ocupar Cargo de Direção como Reitor, Vice-reitor, Pró-reitor e Diretor de *Campus*.

## **Seleção simplificada para professor substituto**

Ocorrendo a liberação de código de vaga com publicação no DOU, o Departamento deve solicitar à CPD abertura de seleção simplificada para professor substituto, de acordo com os seguintes trâmites:

- O Departamento deve decidir, em Reunião Departamental, as características da seleção: origem da vaga; área do concurso; classe e regime de trabalho do candidato aprovado; tipos de prova; peso dos grupos do currículo; ementa e bibliografia; membros titulares e suplentes da banca.
- O Chefe de Departamento deve realizar o cadastro da seleção no sistema CPD (<https://app.uff.br/cpd/>) e preencher todas as informações solicitadas.
- Após o procedimento sistêmico, o Departamento deverá protocolar processo administrativo destinado ao Departamento de Gestão de Lotação de Docente-DGLD/CPD/PROGEPE instruído com os seguintes documentos:
  - Memorando solicitando abertura da seleção com as seguintes informações:
    - Área de concentração
    - Origem da vaga

- Classe e regime de trabalho
- Titulação exigida
- Tipo de provas e pesos
- Período de inscrição- no mínimo 10 dias
- Cronograma da seleção (instalação da banca; divulgação da lista de pontos; sorteio do ponto da prova escrita; realização da prova escrita; divulgação dos candidatos aprovados na prova escrita; sorteio do ponto da prova didática e ordem dos candidatos; realização da prova didática; divulgação do resultado final)
  - Relação dos membros titulares e suplente da banca.
- Cópia do D.O.U. ou Boletim de Serviço - BS com a liberação da vaga
- Cópia da ata da Reunião Departamental aprovando a seleção
- Cópia da DTS de nomeação da banca.
- A DGLD/CPD/PROGEPE avaliará o processo e estando a documentação correta, o mesmo será devolvido ao departamento com a publicação no D.O.U. do Edital de Abertura para que o Departamento proceda à realização da seleção.

## **Contratação**

Terminada a seleção simplificada e havendo candidato aprovado, o Chefe de Departamento deverá anexar ao processo a documentação da seleção (ata, mapa dos candidatos, lista de presença nas provas) e encaminhar à DGLD/CPD/PROGEPE solicitando a contratação do(s) candidato(s) aprovado(s).

Em caso de processo ainda em papel, sugere-se que o Departamento mantenha uma cópia escaneada do processo completo.

Não havendo candidato aprovado, o Departamento deve pedir reabertura da seleção.

## **Renovação de contrato**

O contrato de Professor Substituto poderá ser renovado, mediante interesse da Administração e disponibilidade da vaga, tantas vezes forem necessárias, até o máximo de 02 (dois) anos. Para renovar o contrato de Professor Substituto, o Chefe do Departamento de Ensino deverá encaminhar para a DGLD/CPD, com prazo de no mínimo 30 dias antes da data final do contrato, a solicitação de renovação, via Memorando instruído com a cópia do documento oficial referente à liberação da vaga do quadro permanente.

## **Rescisão de contrato de Professor Substituto**

O contrato do Professor Substituto poderá ser rescindido a pedido do próprio, a pedido do Departamento ou em razão do retorno do Professor efetivo gerador da vaga utilizada na contratação.

- No caso de rescisão a pedido do próprio Professor Substituto, o Chefe de Departamento deverá encaminhar memorando para a DGLD/CPD com a cópia do pedido de rescisão do Professor Substituto, no qual deverá constar a data em que se dará o término do contrato.
- No caso de rescisão a pedido do Departamento, o Chefe deverá encaminhar memorando solicitando e justificando a rescisão do Professor Substituto, estando o mesmo instruído com a ciência do docente.
- Se o pedido de rescisão se der em razão do retorno antecipado do Professor efetivo que deu origem à contratação do Professor Substituto, o Chefe de Departamento deverá encaminhar, para a DGLD/CPD, memorando solicitando a rescisão em que constem a data de retorno do docente efetivo e a ciência do Professor Substituto.

## **Sobre atividades de ensino dos docentes**

### **Aulas ministradas para cursos de graduação**

O Chefe de Departamento deve assegurar que cada docente tenha conhecimento da ementa e do programa das disciplinas que irá lecionar, bem como dos pré-requisitos e objetivos da mesma dentro do Projeto Pedagógico do Curso.

### **Plano de aula**

No início de cada período letivo, os docentes deverão disponibilizar o Plano de Aula - **Formulário 20** - para consulta pelos alunos e arquivamento pelo Departamento, preferencialmente em meio digital. Nesse formulário devem constar as aulas reservadas para provas, vista de provas e outros tipos de avaliação. Esses formulários são solicitados pelas Coordenações de Curso quando da avaliação externa do curso pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

### **Diário de classe**

O docente deve preencher o diário de classe, preferencialmente em meio digital para facilitar o arquivamento pelo prazo de 10 anos exigido por lei. No diário devem ser registradas as presenças e ausências dos alunos, as notas de todas as avaliações, bem como a média final, e o conteúdo

programático dado em cada aula. É importante observar a Resolução CEPEX 368/2016, publicada no BS 159/2016, que trata do abono de faltas em circunstâncias especiais.

O Chefe de Departamento, com auxílio da secretaria, deve organizar o arquivamento dos diários.

### **Avaliação**

O Chefe de Departamento deve garantir que todos os docentes tenham conhecimento e respeitem o Regulamento dos Cursos de Graduação, em especial os artigos 94 a 102, que orientam sobre formas e prazos das avaliações obrigatórias. É importante observar a Resolução CEPEX 367/2016, publicada no BS 159/2016, que trata da verificação em segunda chamada. Conforme o Art.110, a vista de prova, inclusive a da Verificação Suplementar - VS, é obrigatória e deve ser considerada como uma das atividades na programação da disciplina. Como as avaliações podem ser devolvidas aos alunos - ver código 125.31 na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES), sugere-se que o docente peça assinatura de cada aluno para confirmar a concordância com a nota da avaliação, antes de devolvê-la. As notas de todas as avaliações devem ser



registradas no diário de classe, onde será informado também o método de cálculo da média final do aluno.

### **Lançamento de notas**

Ao final do período letivo, depois da vista da VS, o docente deve lançar os resultados finais da disciplina no sistema, acessando o endereço

<https://app.uff.br/graduacao/lancamentodenotas>. Essa é uma tarefa que deve ser feita com bastante atenção, verificando-se atentamente o nome completo do aluno para não haver troca de notas. É fundamental que os docentes respeitem o prazo dado no Calendário Administrativo. Além disso, quanto antes forem digitadas as notas, maiores as chances de se efetuarem correções. Uma nota não digitada ou digitada incorretamente traz sérios prejuízos aos alunos na inscrição on-line, pois pode afetar o Coeficiente de Rendimento (CR) do aluno ou impedir que o aluno faça inscrição on-line em disciplinas posteriores.

### **Monitoria**

O Programa de Monitoria da UFF é administrado pela Divisão de Monitoria-DMO da Pró-Reitoria de Graduação/PROGRAD, responsável por toda a operacionalização do programa, que se inicia no ano anterior ao do efetivo exercício dos monitores, com lançamento do edital de Seleção Interna de

Projetos e da Instrução de Serviço que estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria.

### **Coordenação**

Cada Departamento deve ter um Coordenador de Monitoria, que será o responsável pela administração do programa em nível departamental. O Chefe de Departamento deve fazer uma DTS nomeando o docente responsável e registrar o nome do coordenador no Sistema de Monitoria

<https://app.uff.br/monitoria>.

### **Plano Anual**

É importante que o Departamento defina claramente as diretrizes do Plano Anual de Monitoria, indicando os projetos permanentes e anuais que deverão ser priorizados. Embora os docentes possam incluir projetos no sistema, é necessário que o departamento aprove em reunião o plano anual, ou seja, os projetos que serão contemplados com as bolsas recebidas. A ata dessa reunião deve ser enviada para a DMO.

## **Bancas dos concursos de seleção**

O Chefe de Departamento deverá nomear, via DTS, os membros das bancas dos concursos de seleção de monitores. Cada banca deve ser composta por três docentes.

## **Procedimentos**

Os procedimentos a serem seguidos para execução do programa de monitoria estão bem detalhados nas Instruções de Serviço divulgadas pela DMO. Cabe ao Coordenador de Monitoria tomar as providências cabíveis, recorrendo ao Chefe de Departamento sempre que necessário.

## **Projetos de Ensino**

É importante que o departamento tenha uma Comissão de Ensino que analise os projetos de ensino dos docentes, segundo diretrizes do próprio departamento. Esses projetos deverão ser avaliados pelo departamento em reunião, para que possam ser contabilizados como atividade acadêmica depois de comprovada a efetiva execução do projeto.

## *Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência-* **PIBID**

Os Chefes de Departamentos que ministram disciplinas para Cursos de Licenciatura da UFF devem ficar atentos aos editais do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência para possibilitar a participação de docentes interessados.

## **Sobre atividades de pesquisa dos docentes**

### **Projetos de Pesquisa**

O Departamento deve ter também uma Comissão de Pesquisa para avaliação dos Projetos de Pesquisa dos docentes, que não tenham sido avaliados por algum órgão de fomento, para que os mesmos sejam contabilizados como atividade acadêmica. É fundamental que se estabeleçam prazos e procedimentos de acompanhamento da execução dos projetos, da mesma forma que os órgãos de fomento como a *Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro-FAPERJ*, *Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico- CNPq* exigem.

## *Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica -* **PIBIC**

O Chefe de Departamento deve estimular os docentes a submeterem Projetos de Iniciação Científica, que oferecem bolsas para os alunos dos Cursos de Graduação. A cada início de ano a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação-PROPPi lança o Edital PIBIC/CNPq.

## **Sobre atividades de Extensão**

A Pró-reitoria de Extensão-PROEX é a responsável pelas atividades de extensão, que devem estar cadastradas no Sistema de Informação e Gestão de Projetos-SIGProj. Para o cadastramento, o docente tem que criar um *login*, submeter o Projeto que precisa ser aprovado pelo Departamento em Reunião Departamental, cuja ata deverá ser anexada ao Projeto. Sugere-se que o Departamento tenha uma Comissão de Extensão, com algumas regras básicas de acompanhamento e avaliação das atividades.

## **Relatório Anual do Docente-RAD**

O Relatório de Atividades Docentes-RAD, é usado para registrar todas as atividades desenvolvidas pelo docente

durante o ano base. Além de ser exigido nos processos de progressão ou promoção funcional do docente, ele também auxilia os Gestores no preenchimento do Censo da Educação Superior, através do registro, por CPF, das atividades de ensino, pesquisa e extensão nas Estatísticas Oficiais relacionadas ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira- INEP.

O Chefe de Departamento deve cadastrar os Projetos de Ensino e de Pesquisa, bem como novas linhas de pesquisa, preenchendo alguns campos obrigatórios. Depois do cadastramento pelo Chefe, o docente responsável pode completar as informações. Os Projetos de Extensão são importados do SigProj.

Os RADs devem ser analisados pela Chefia ou Comissão de Avaliação, a critério do Departamento, e aprovados em Reunião Departamental. Depois de aprovados, devem ser assinados pela Chefia e pelo Diretor de Unidade, indicando-se a data da reunião em que foram aprovados. Sugere-se escanear a primeira folha assinada para cada docente e juntar com as páginas restantes do RAD, para gerar uma versão final completa e assinada. O original deve ser entregue aos docentes.

## Sobre disciplinas

As disciplinas criadas e ministradas pelos Departamentos de Ensino são demandas dos diferentes Cursos de Graduação da UFF, que fazem solicitações quando da criação de um curso ou atualização da grade curricular.

Para criação de uma disciplina, o Departamento deve preencher o **Formulário 13** de Especificação da Disciplina com a ementa acordada com a Coordenação interessada. É importante explicitar claramente os objetivos da disciplina na matriz curricular. As bibliografias básica e complementar devem ser especificadas cuidadosamente, tendo em vista que, nas avaliações externas do MEC, a pontuação de dá em função do número de exemplares na Biblioteca em relação ao número de alunos. A bibliografia básica deve conter pelo menos 3 itens e a bibliografia complementar pelo menos um, dentre livros, apostilas on-line etc. É pertinente a leitura da Instrução de Serviço PROGRAD, nº 07/10/2014, publicada à página 38 do Boletim de Serviço nº 157/2014. O Formulário 13, assinado pelo Chefe de Departamento e pelo Coordenador de Curso, deve ser encaminhado à Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação-CAEG/PROGRAD, juntamente com a Ata da

Reunião Departamental em que foi aprovada a criação da disciplina.

### **Banco de ementas**

A Instrução de Serviço acima citada trata também da atualização dos registros pertinentes aos conteúdos programáticos e ementas de disciplinas vinculadas aos Departamentos de Ensino. É importante manter esses registros atualizados para permitir o acesso rápido à informação.



Setembro de 2017

## **EXPEDIENTE**

Esta é uma publicação da Escola de Governança em Gestão Pública-PROGEPE/UFF.

### **Elaboração**

Professora Dr<sup>a</sup> Ana Maria Farias  
Instituto de Matemática e Estatística

### **Edição**

Solimá Gomes Pimentel

### **Revisão e Colaboração**

Cenira Soares da Matta  
Lucia Helena Vinhas Ramos  
Marianna de Aguiar Estevam do Carmo  
Solange Barbosa Bittencourt  
Solimá Gomes Pimentel

### **Arte e diagramação**

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

Rua Miguel de Frias, nº 9, 1º andar  
Prédio da Reitoria  
Icaraí-Niterói, RJ, CEP: 24020-900

Telefone: (21) 2629-5302  
2629-5315  
2629-5316

Email: [escola.uff@gmail.com](mailto:escola.uff@gmail.com)  
<http://capacitacaodcquff.blogspot.com.br/>