

## **Orientações Gerais da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional da FUP**

As seguintes orientações têm como objetivo principal estabelecer regras simples que permitam uma padronização nos processos relativos ao Estágio Probatório e progressão funcional originários da FUP. Tal padronização facilita e agiliza as análises de nossos processos dentro da FUP e nas instancias superiores da UnB, como já temos comprovado.

1. O/a professor/a recém-contratada/o deve entregar (em um prazo de **2 meses** a contar da contratação) um **Plano de Trabalho** para ser executado nos seus primeiros 36 meses como professor da Universidade de Brasília.
2. Ao completar **18 meses** (a contar da contratação), a/o professor/a em estágio probatório deve entregar um **relatório parcial das atividades desenvolvidas nos 18 meses**, conforme modelos disponibilizados.
  - a. O relatório é feito no arquivo “*Modelo para relatório de 18 meses*”.
  - b. A tabela em Excel “*Modelo de Pontuação*” deve ser anexada ao final do relatório.
3. Ao completar **28 meses** (a contar da contratação), a/o professor/a em estágio probatório deve entregar um **relatório final das atividades desenvolvidas nos 28 meses**, conforme modelos disponibilizados.
  - a. O relatório é feito no arquivo “*Modelo para relatório de 28 meses*”.
  - b. A tabela em Excel “*Modelo de Pontuação*” deve ser anexada ao final do relatório.
4. Usar sempre os modelos sugeridos pela comissão.
  - a. Não alterar a ordem de apresentação de documentos.
  - b. Pequenas modificações podem ser feitas caso o professor ache necessário.
5. Todas as informações apresentadas do processo devem ser comprovadas com documentação.
  - a. A documentação pode ser fotocópia legível (não precisa autenticação).
  - b. O plano de trabalho deve ser anexado aos relatórios de 18 e 28 meses.
  - c. Guardar todos os documentos que receber no âmbito da UnB para usar em seus relatórios.
6. As cópias de documentos e comprovantes nos anexos devem seguir a mesma ordem e numeração do relatório, facilitando sua localização no processo. Indicar no documento com lápis a que informação o documento se refere.
7. Obedecer aos prazos estabelecidos pela Câmara de Carreira Docente (CCD), pois todos os processos são enviados para aquela comissão após tramitarem no âmbito da FUP.
8. A Progressão Funcional por mérito pode ser solicitada a cada 2 anos, conforme resoluções do CEPE.