



CAMPUS CACHOEIRA DO SUL
COORDENADORIA ACADÊMICA
NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

FLUXO DE ATIVIDADES RELATIVAS AO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE NA UFSM-CAMPUS CACHOEIRA DO SUL

ADMISSÃO DO DOCENTE

- A PROGEP solicita à Coordenadoria Acadêmica (CAC) portaria informando a composição da comissão de avaliação do estágio probatório do docente
- CAC envia cópia da portaria à PROGEP
- O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) da CAC envia e-mail ao docente admitido e à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, informando sobre a Comissão designada

E-MAIL:

Prezados(as) Docente em Avaliação e integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Informamos os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório do docente **NomeXXXXXXXX** e seus contatos de e-mail:

Nomes XXXXXX – e-mails XXXXXX

Solicitamos ao Docente em Avaliação que encaminhe, no primeiro mês de exercício, o PLANO DE ATIVIDADES, conforme modelo disponibilizado. O documento deve ser assinado e escaneado para envio aos seguintes e-mails: cs.pedagógico@ufsm.br e aos endereços dos integrantes da respectiva comissão de avaliação de desempenho.

Em anexo, seguem:

- Cópia da Portaria da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório
- Orientações sobre Estágio Probatório Docente (NUMOV/PROGEP). Disponível em: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/wp-content/uploads/sites/341/2018/05/ORIENTA%C3%87%C3%95ES_SOBRE_O_EST%C3%81GIO_PROBAT%C3%93RIO_DOCENTE_2018_CORRIGIDO.pdf
- Cópia do fluxo de atividades relativas ao Estágio Probatório Docente na UFSM-CS
- Modelo do Plano de Atividades

Atenciosamente,

Núcleo de Apoio Pedagógico
Coordenadoria Acadêmica
UFSM – Campus Cachoeira do Sul

A CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO

- NUMOV/CIMDE/PROGEP envia memorando à CAC, com ficha de avaliação e prazo para retorno da ficha preenchida e assinada
- NAP/CAC envia e-mail à respectiva comissão, com cópia ao docente, informando da chegada da ficha de avaliação

E-MAIL:

Prezada Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório Docente
Com cópia ao docente em avaliação

Informamos que a ficha de avaliação de estágio probatório do(a) docente XXXXXXXX encontra-se ao dispor da Comissão de Avaliação, na Coordenadoria Acadêmica.

O prazo para retorno da mesma à Coordenadoria Acadêmica é **XXXXXX**, a fim de ser enviada ao setor competente da Progep.

A solicitação de documentos necessários à avaliação deve ser feita pela Comissão ao docente avaliado, contemplando:

- Plano de Atividades para o período seguinte (exceto na 3ª avaliação/final)
- Relatório de Atividades referente ao período/plano anterior
- Certificado de participação no Seminário de Recepção e Integração (se ainda não entregue)
- Relatório da avaliação do docente pelo discente, disponível no SIE, aplicação 4.99.02.40.10
- Outros documentos que a comissão julgar necessários

Deve ser solicitado ao docente o envio dos documentos à Comissão e ao e-mail cs.pedagogico@ufsm.br

Em anexo, seguem modelos de plano de atividades e relatório.

Atenciosamente,

Núcleo de Apoio Pedagógico

Coordenadoria Acadêmica

UFSM – Campus Cachoeira do Sul

COMISSÃO

- Retira ficha de avaliação no NAP/CAC
- Solicita documentação ao docente em avaliação
- Agenda reunião com a presença do docente, para avaliação de desempenho e preenchimento/assinatura da respectiva ficha
- Devolve a ficha de avaliação ao NAP/CAC com a assinatura do docente avaliado e comissão
- Arquiva documentos entregues pelo docente em avaliação (digital ou impresso)

Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP/CAC)

- Recebe ficha de avaliação entregue pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Docente
- Repassa ficha para análise e assinatura do(a) Coordenador(a) Acadêmico(a)
- Protocola a entrega da ficha, em envelope fechado, à Secretaria Geral do Campus, para envio a CIMDE/PROGEP
- Arquiva planos de atividades, relatórios e outras cópias de documentos que forem encaminhados pelo docente ao NAP/CAC

MODELO PLANO DE ATIVIDADES

Universidade Federal de Santa Maria
Campus Cachoeira do Sul
Coordenadoria Acadêmica
Núcleo de Apoio Pedagógico

Plano de Atividades – Período XX (sugerimos identificar semestres de referência)

I – Identificação:

Nome:	
Matrícula SIAPE:	
Lotação:	
Cargo:	
Data de exercício:	

II – Atividades de Ensino:

1) Ensino de Graduação	
2) Ensino de Pós-Graduação	
3) Outras atividades (participação em bancas de defesa, orientação de alunos)	

III – Atividades de Pesquisa:

Identificar o título da pesquisa, período de realização da pesquisa, órgão financiador, carga horária prevista.

Descrever resumidamente o projeto.

IV – Atividades de Extensão:

Identificar o título da atividade, período de realização, carga horária prevista

Descrever resumidamente o projeto.

V – Atividades Administrativas e de Gestão:

Descrever a ocupação de funções, participação em comissões, participação em treinamentos e capacitações seja como instrutor ou como aluno.

VI – Outras Atividades Complementares:

(Sugerimos incluir local e data)

Assinatura do Docente

MODELO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Universidade Federal de Santa Maria
Campus Cachoeira do Sul
Coordenadoria Acadêmica
Núcleo de Apoio Pedagógico

Relatório de Atividades – Período XX (semestres de referência, conforme plano de atividades anterior)

I – Identificação:

Nome:	
Matrícula SIAPÉ:	
Lotação:	
Cargo:	
Data de exercício:	

II – Atividades de Ensino:

1) Ensino de Graduação	Relatar disciplinas ministradas no período, alterações e/ou observações em relação ao que estava previsto no plano de atividades anterior.
2) Ensino de Pós-Graduação	Relatar disciplinas ministradas no período, alterações e/ou observações em relação ao que estava previsto no plano de atividades anterior.
3) Outras atividades	Relatar participação em bancas de defesa, orientação de alunos e outras atividades de ensino. Observações a serem feitas em relação ao que estava previsto no plano de atividades anterior.

III – Atividades de Pesquisa:

Verificar o que estava previsto no plano de atividades anterior.

Relatar, resumidamente, as pesquisas desenvolvidas, não desenvolvidas e outras pesquisas incluídas no período a que se refere o relatório.

IV – Atividades de Extensão:

Verificar o que estava previsto no plano de atividades anterior.

Relatar, resumidamente, as atividades desenvolvidas, não desenvolvidas e outras atividades incluídas no período a que se refere o relatório.

V – Atividades Administrativas e de Gestão:

Verificar o que estava previsto no plano de atividades anterior.

Relatar, resumidamente, a ocupação de funções, participação em comissões, participação em treinamentos e capacitações, seja como instrutor ou como aluno.

VI – Outras Atividades Complementares:

(Sugerimos incluir local e data antes da assinatura)

Assinatura do Docente