

CÓDIGO	POP PGP - 26	Página 1 de 3	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL Coordenação de Gestão de Pessoas UFJF-Campus Governador Valadares

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Após a posse e entrada em exercício do servidor na UFJF, o RH/GV abrirá o respectivo processo de estágio probatório.</p> <p>Assim, na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo:</b> “PESSOAL 42: Estágio Probatório - TAE”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <b>Estágio Probatório - TAE</b></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessados: <b>nome do servidor requerente</b></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	RH/GV
2	Incluir despacho inicial	<p>Antes de iniciar este passo, o RH/GV verifica a data final de cada período avaliativo do servidor, para que o processo seja encaminhado a unidade de lotação do servidor no período adequado, com as devidas orientações para realização da avaliação.</p> <p>Após, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o despacho será inserido no processo.</p>	RH/GV
3	Enviar processo para a Secretaria da Unidade Acadêmica ou Administrativa	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a Comissão de Avaliação, clicando-se no número do processo e depois no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a Secretaria da Unidade Acadêmica ou</p>	RH/GV

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 26		Página 2 de 3	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL	Coordenação de Gestão de Pessoas UFJF-Campus Governador Valadares

		<p>Administrativa, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar a Secretaria da Unidade Acadêmica ou Administrativa o qual o servidor está lotado</li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em branco</i>)</li> </ul> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	
4	Incluir formulário de avaliação da Chefia Imediata	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “PESSOAL 42.04: EP TAE - Avaliação de Estágio Prob”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia Imediata
5	Preencher, salvar e assinar formulário de avaliação da Chefia Imediata	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “<b>salvar</b>” e, após, clicar em “<b>assinar</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Chefia Imediata
6	Ciência do formulário de avaliação da Chefia Imediata	<p>Depois de concluída a avaliação pela Chefia Imediata, o servidor avaliado e a Direção de Unidade deverão tomar conhecimento do resultado da avaliação, assinando-o conjuntamente. Cada um deverá acessar o formulário e clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor Avaliado / Direção de Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 26		Página 3 de 3	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL	Coordenação de Gestão de Pessoas UFJF-Campus Governador Valadares

7	<p>Enviar processo para o RH/GV</p>	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para o RH/GV, clicando-se no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para o RH/GV, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “CAMPUSGV-COORD-PESSOAS”</li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em branco</i>)</li> </ul> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> <p>Caberá ao RH/GV analisar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de processo e prosseguir com os encaminhamentos necessários.</p> <p>Ao final de cada período avaliativo do estágio probatório o RH/GV enviará o processo novamente para a respectiva unidade acadêmica do servidor, reiniciando o presente procedimento a partir do passo 2.</p> <p>Após a realização do último período avaliativo do estágio probatório e o recebimento do processo, caberá ao RH/GV analisar o atendimento dos requisitos legais para fins de homologação do Estágio Probatório.</p>	<p><b>Direção de Unidade</b></p>
---	-------------------------------------	---	----------------------------------