

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 27	Página 1 de 5	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE
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 “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 43: Estágio Probatório Docente”. 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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: Estágio Probatório - Docente • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (<i>pode deixar em branco</i>) • Interessados: nome do servidor requerente • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Salvar” 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 à 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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • descrição: (<i>deixar em branco</i>) • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p>	RH/GV
3	Enviar processo para a Secretaria da Unidade Acadêmica	<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 a Comissão de Avaliação, 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 a Secretaria da Unidade Acadêmica, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de</p>	RH/GV

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 27		Página 2 de 5	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL	Coordenação de Gestão de Pessoas (UFJF-campus Governador Valadares)

		<p>ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidade: selecionar a Secretaria da Unidade Acadêmica o qual o servidor está lotado • Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>) • Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>) • Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em branco</i>) <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	
4	Solicitar Relatório de Atividades	Solicitar ao docente avaliado que junte o relatório de atividades realizadas no período avaliativo.	Unidade Acadêmica
4	Incluir relatório de atividades	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que o documento solicitado esteja digitalizado de maneira legível e salvo no formato PDF (não digitalizar documento no formato de foto).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> • Número / Nome na Árvore: “<i>Relatório de Atividades</i>” • Formato: <i>nato-digital</i> • Remetente: (<i>deixar em branco</i>) • Interessado: <i>digite o nome do servidor avaliado</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Servidor avaliado
5	Incluir avaliação discente	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que o documento solicitado esteja digitalizado de maneira legível e salvo no formato PDF (não digitalizar documento no formato de foto).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> 	Coordenador do Curso/Área

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 27		Página 3 de 5	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL	Coordenação de Gestão de Pessoas (UFJF-campus Governador Valadares)

		<ul style="list-style-type: none"> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> • Número / Nome na Árvore: “Avaliação Discente” • Formato: <i>nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do servidor avaliado</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	
6	Incluir formulário de avaliação do Coordenador do Curso/Área	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 43.04: EP DOC - Parecer Coord Curso/Área”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Coordenador do Curso/Área
7	Preencher, salvar e assinar formulário de avaliação do Coordenador do Curso/Área	<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 “Editar Conteúdo” (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 “salvar” e, após, clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Coordenador do Curso/Área

CÓDIGO	POP PGP - 27		Página 4 de 5	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE
VERSSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL	Coordenação de Gestão de Pessoas (UFJF-campus Governador Valadares)

8	Incluir formulário de avaliação da Comissão de Avaliação	<p>Sendo a Comissão de Avaliação composta por três membros, um representante será responsável por inserir o formulário e preenchê-lo. Assim, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 43.05: EP DOC - Parecer Comissão Avaliação”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: (<i>deixar em branco</i>) • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Comissão de Avaliação
9	Preencher, salvar e assinar formulário de avaliação da Comissão de Avaliação	<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 “Editar Conteúdo” (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 do representante da Comissão preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e, após, clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> <p>Os demais membros da Comissão também deverão assinar conjuntamente o formulário.</p>	Comissão de Avaliação
10	Ciência do formulário de avaliação da Comissão de Avaliação	Depois de concluída a avaliação pela Comissão de Avaliação, 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 “ Assinar Documento ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Servidor Avaliado / Direção de Unidade

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 27		Página 5 de 5	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	27/05/2020	RESPONSÁVEL	Coordenação de Gestão de Pessoas (UFJF-campus Governador Valadares)

11	<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"> • Unidade: selecionar o setor “CAMPUSGV-COORD-PESSOAS” • Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>) • Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>) • Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em branco</i>) <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>	Direção de Unidade
----	--	---------------------------