

CÓDIGO	POP PGP - 19	Página 1 de 3	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE
VERSÃO	1	DATA	11/05/2020	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Após a posse e entrada em exercício do servidor na UFJF, a PROGEPE 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 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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: Estágio Probatório - TAE • 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>	GAP
2	Incluir despacho inicial	<p>Antes de iniciar este passo, a PROGEPE 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 “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>	GAP
3	Preencher, salvar e assinar	<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).</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>	GAP

CÓDIGO	POP PGP - 19	Página 2 de 3	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE
VERSÃO	1	DATA	11/05/2020	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

4	<p>Enviar processo para a Secretaria da Unidade Acadêmica ou Administrativa</p>	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à 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 ou 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"> • Unidade: <i>selecionar a Secretaria da Unidade Acadêmica ou Administrativa a qual o servidor está lotado</i> • 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>	GAP
5	<p>Incluir formulário de avaliação da Chefia Imediata</p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 42.01: EP TAE – Avaliação de Estágio Probatório”.</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>	Chefia Imediata
6	<p>Preencher, salvar e assinar</p>	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Chefia Imediata
7	<p>Ciência do formulário de avaliação da Chefia Imediata</p>	<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 “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor Avaliado / Direção de Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 19	Página 3 de 3	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

8	<p style="text-align: center;">Enviar processo para a PROGEPE</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 a PROGEPE, 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 PROGEPE, 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: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> • 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 a PROGEPE 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 a PROGEPE 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 a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos legais para fins de homologação do Estágio Probatório</p>	<p>Direção de Unidade</p>
---	---	--	--------------------------------------