

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 20	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/05/2020	RESPONSÁVEL 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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 43: Estágio Probatório - Docente</b>”. 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 - Docente</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>	<b>GAP</b>
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 “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</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>	<b>GAP</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 20	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/05/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

3	Preencher, salva 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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</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>	<b>GAP</b>
4	Enviar processo para a Secretaria da Unidade Acadêmica	<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, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar a Secretaria da Unidade Acadêmica o qual o servidor está lotado</i></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 “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GAP</b>
5	Solicitar Relatório de Atividades	Solicitar ao docente avaliado que junte o relatório de atividades realizadas no período avaliativo.	<b>Unidade Acadêmica</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 20	Página <b>3</b> de <b>6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

6	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 <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>“Relatório de Atividades”</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do servidor avaliado</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> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	<b>Servidor avaliado</b>
---	---------------------------------	---	--------------------------

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 20	Página 4 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/05/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

7	Incluir avaliação discente	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que o documento solicitado esteja digitalizado de maneira legível e salvo no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>“Avaliação Discente”</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do servidor avaliado</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> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	<b>Coordenador do Curso/Área</b>
8	Incluir formulário de avaliação do Coordenador do Curso/Área	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PESSOAL 43.01: EP DOC - Parecer Coord Curso/Área”</b>.</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 formulário será inserido no processo.</p>	<b>Coordenador do Curso/Área</b>
9	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</p>	<b>Coordenador do Curso/Área</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 20	Página 5 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/05/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

10	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 “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 43.02: EP DOC - Parecer Comissão Avaliação</b>”.</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 formulário será inserido no processo.</p>	<b>Comissão de Avaliação</b>
11	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</p> <p>**Os demais membros da Comissão deverão assinar conjuntamente o formulário.</p>	<b>Comissão de Avaliação</b>
12	Ciência do formulário de avaliação da Comissão de Avaliação	<p>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 “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Servidor Avaliado / Direção de Unidade</b>
13	Enviar processo para a PROGEPE	<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 PROGEPE, 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 PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></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 “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Direção de Unidade</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 20	Página 6 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/05/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Caberá a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de processo e prosseguir com os encaminhamentos necessários.

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**.

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