

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 1 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir processo no SEI	Após a posse e entrada em exercício do servidor na UFJF, a GAP/CAMP abrirá o respectivo processo de estágio probatório. Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 095 - Estágio Probatório Docente (Decreto 12.374/2025)”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: • Protocolo: automático • Especificação: Estágio Probatório – Docente • Interessados: nome do servidor • Nível de acesso: restrito • Hipótese Legal: “Documento Preparatório” Clicar em “Salvar”, e o processo será criado. Obs.: Registrar no Bloco Interno do SEI.	GAP/CAMP
2	Enviar e-mail ao servidor	A GAP/CAMP encaminhará e-mail ao servidor recém-empossado com orientações acerca da realização do PDI e do curso “O servidor Público na UFJF: Carreira em Perspectiva”.	GAP/CAMP
3	Incluir despacho inicial	Para incluir o despacho inicial, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	GAP/CAMP
4	Enviar processo para o Departamento de lotação	Para enviar o processo para o Departamento de lotação, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar o Departamento de lotação do servidor</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade SEI selecionada.	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 2 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

5	Realizar o solicitado conforme o despacho da GAP e incluir formulário	Ao receber o processo, a Chefia imediata do docente deverá solicitar a ciência do servidor no processo, informar o servidor sobre a realização do PDI e do curso “O servidor Público na UFJF: Carreira em Perspectiva” e incluir formulário. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal GESTÃO:Pessoal 095.06 - Estágio Probatório Docente (Designação de Pares)”. Preencher os campos: - Nível de acesso: restrito - Hipótese Legal: “Informação Pessoal” Clicar em “Salvar”, e o formulário será inserido no processo. Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Departamento
6	Enviar processo para a GAP/CAMP	Para enviar o processo para a GAP/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “PROGEPE-GAP”</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Departamento
7	Analisar cumprimento de requisitos	Caberá à GAP/CAMP 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 GAP/CAMP enviará o processo novamente para o respectivo Departamento do servidor para realização das avaliações.	GAP/CAMP
8	Incluir despacho de avaliação	Antes de iniciar este passo, a GAP/CAMP verifica a data final de cada período avaliativo do servidor, para que o processo seja encaminhado para o Departamento de lotação do servidor no período adequado, com as devidas orientações para realização da avaliação.	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 3 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Após, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
9	Enviar processo para o Departamento de lotação	Para enviar o processo para o Departamento, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidades: <i>selecionar o Departamento de lotação do servidor</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP
10	Anexar avaliação discente	A Chefia imediata deverá solicitar aos Coordenadores de Curso e/ou aos Diretórios Acadêmicos a avaliação discente. Após o recebimento, inserir a avaliação discente. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: - Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> - Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> - Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> - Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> - Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> - Nível de acesso: <i>restrito</i> - Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento.	Departamento

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 4 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo. Após, a Chefia imediata despachará a respeito da avaliação discente e deverá solicitar ao servidor avaliado que junte o formulário do Relatório de Atividades realizadas no período avaliativo e formulário da Autoavaliação. Em seguida, a Chefia imediata deverá solicitar a cada par designado que junte o formulário da Avaliação dos Pares, quando houver.	
11	Inserir despacho sobre a avaliação discente	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Departamento
12	Incluir formulário Relatório de Atividades	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 095.01 - Estágio Probatório Docente (Relatório de Atividades)”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o formulário será inserido no processo. Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Servidor avaliado

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 5 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

13	Incluir comprovantes	No 1º ciclo avaliativo, o servidor avaliado deverá inserir o comprovante de carga horária concluída no PDI e o certificado de conclusão do curso “O servidor Público na UFJF: Carreira em Perspectiva”, se houver. No 2º ciclo avaliativo, o servidor avaliado deverá inserir o certificado de conclusão no PDI e o certificado de conclusão do curso “O servidor Público na UFJF: Carreira em Perspectiva”, se houver. No 3º ciclo avaliativo, o servidor avaliado deverá inserir o certificado de conclusão no PDI e o certificado de conclusão do curso “O servidor Público na UFJF: Carreira em Perspectiva”, caso não tenha inserido nos ciclos avaliativos anteriores. Para cada documento, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento.	Servidor avaliado
14	Análise da carga horária PDI	Concluiu pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de horas exigidas no PDI no 1º ciclo avaliativo ou concluiu 100% (cem por cento) do total de horas no PDI no 2º ciclo avaliativo? Se sim, ir para o Passo 16. Se não, ir para o Passo 15.	Servidor avaliado
15	Inserir formulário Termo de Compromisso	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 095.05 - Estágio Probatório Docente (Termo de Compromisso)”. Preencher os campos: • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> Clicar em “Salvar”, e o formulário será inserido no processo.	Servidor avaliado

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 6 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
16	Incluir formulário de Autoavaliação	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 095.02 - Estágio Probatório Docente (Autoavaliação)”. Preencher os campos: - Nível de acesso: restrito - Hipótese Legal: “Informação Pessoal” Clicar em “Salvar”, e o formulário será inserido no processo. Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Servidor avaliado
17	Incluir formulário de Avaliação dos Pares	<u>Para cada Par designado, quando houver:</u> Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 095.03 - Estágio Probatório Docente (Avaliação por Pares)”. Preencher os campos: - Nível de acesso: restrito - Hipótese Legal: “Informação Pessoal” Clicar em “Salvar”, e o formulário será inserido no processo. Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).	Servidor designado como Par

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 7 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Depois de editar o conteúdo, clicar em “ Salvar ” e, após, clicar em “ Assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
18	Incluir formulário de Avaliação da Chefia Imediata	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 095.04 - Estágio Probatório Docente (Avaliação da Chefia Imediata)”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o formulário será inserido no processo. Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Departamento
19	Enviar processo para a GAP/CAMP	Para enviar o processo para a GAP/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “PROGEPE-GAP”</i>	Departamento
20	Anexar resultado da avaliação	A GAP/CAMP anexará o resultado da avaliação. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: - Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> - Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> - Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> - Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> - Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> - Nível de acesso: público Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 8 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

21	Inserir despacho sobre a avaliação anexada	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	GAP/CAMP
22	Enviar processo para o Departamento de lotação	Para enviar o processo para o Departamento de lotação, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidades: <i>selecionar o Departamento de lotação do servidor</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP
23	Dar ciência ao servidor avaliado	Realizar reunião com o servidor e solicitar a ciência no processo.	Departamento
24	Manifestar ciência do resultado da avaliação	O servidor deve clicar em “Ciência” (ícone ) no processo para dar ciência da sua avaliação. Caso o servidor discorde da nota atribuída, poderá interpor pedido de reconsideração para a Chefia imediata e/ou Par(es). Para tanto, o servidor deverá anexar e despachar no processo quanto às razões e as justificativas relativas a cada fator avaliativo objeto de contestação, bem como os eventuais documentos comprobatórios. (Ir para o Passos 25 e 26) Caso o servidor não discorde da nota atribuída, ir para o Passo 43.	Servidor avaliado

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 9 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

25	Anexar reconsideração	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: • Tipo de documento: selecione a opção “Anexo” • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: nome para identificar o documento a ser inserido no processo • Formato: selecione a opção “nato-digital” • Interessado: digite o nome do requerente • Nível de acesso: público Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	Servidor avaliado
26	Inserir despacho sobre a reconsideração	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Servidor avaliado
27	Decidir sobre a reconsideração	A Chefia imediata e/ou Par(es) apreciarão o pedido de reconsideração de suas respectivas avaliações e, na hipótese de acolhimento, total ou parcial, atribuirão nova nota ao servidor. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público	Chefia imediata e/ou Par(es)

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 10 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
28	Enviar processo para a GAP/CAMP	Para enviar o processo para a GAP/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “PROGEPE-GAP”</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Departamento
29	Anexar resultado da avaliação	A GAP/CAMP anexará o resultado da avaliação. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	GAP/CAMP
30	Inserir despacho sobre a avaliação anexada	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 11 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Depois de editar o conteúdo, clicar em “ Salvar ” e, após, clicar em “ Assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
31	Enviar processo para o Departamento de lotação	Para enviar o processo para o Departamento de lotação, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar o Departamento de lotação do servidor</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP
32	Dar ciência ao servidor avaliado	Realizar reunião com o servidor e solicitar a ciência no processo.	Departamento
33	Manifestar ciência do resultado da reconsideração	O servidor deve clicar em “Ciência” (ícone ) no processo para dar ciência da reconsideração. Caso o servidor interponha recurso, ir para o Passo 34. Caso o servidor não interponha recurso, ir para o Passo 43.	Servidor avaliado
34	Anexar recurso	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	Servidor avaliado
35	Inserir despacho sobre o recurso	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ ADM:Geral 000 - Despacho ”.	Servidor avaliado

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 12 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
36	Enviar processo para a Comissão de avaliação especial de desempenho	Para enviar o processo para a Comissão de avaliação especial de desempenho, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidades: <i>selecionar “Comissão de avaliação especial de desempenho”</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Departamento
37	Anexar parecer conclusivo	A Comissão de avaliação especial de desempenho apreciará o pedido de recurso, mediante parecer conclusivo, e despachará a respeito. Após, deverá encaminhar o processo para o Departamento de lotação do servidor. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: - Tipo de documento: selecione a opção “Parecer” - Data do documento: data em que o documento foi emitido - Número / Nome na Árvore: Conclusivo - Formato: selecione a opção “nato-digital” - Interessado: digite o nome do requerente - Nível de acesso: público Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar” e o documento digitalizado será inserido no processo.	Comissão de avaliação especial de desempenho

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 13 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

38	Inserir despacho sobre o parecer conclusivo	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Comissão de avaliação especial de desempenho
39	Enviar processo para a GAP/CAMP	Para enviar o processo para a GAP/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidades: <i>selecionar o Departamento de lotação do servidor</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Comissão de avaliação especial de desempenho
40	Anexar resultado da avaliação	A GAP/CAMP anexará o resultado da avaliação. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: - Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> - Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> - Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> - Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> - Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> - Nível de acesso: público Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 14 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

41	Enviar processo para o Departamento de lotação	Para enviar o processo para o Departamento de lotação, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: ● Unidades: <i>selecionar o Departamento de lotação do servidor</i> ● Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP
42	Manifestar ciência do resultado do recurso	O servidor deve clicar em “Ciência” (ícone ) no processo para dar ciência do recurso.	Servidor avaliado
43	Elaborar o Plano de Ação?	Caso a nota seja insuficiente, ir para o Passo 44. Caso a nota seja suficiente, ir para o Passo 46.	Departamento e Servidor avaliado
44	Anexar o Plano de Ação	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: ● Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> ● Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> ● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> ● Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	Departamento
45	Inserir despacho sobre o Plano de Ação anexado	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: ● Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).	Departamento

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 15 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Depois de editar o conteúdo, clicar em “ Salvar ” e, após, clicar em “ Assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
46	Enviar processo para a GAP/CAMP	Para enviar o processo para a GAP/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “PROGEPE-GAP”</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Departamento
47	Análise dos requisitos	Ao final de cada período avaliativo do estágio probatório, a GAP/CAMP enviará o processo novamente para o respectivo Departamento do servidor, ir para o Passo 8. Após a realização do último período avaliativo do estágio probatório, ir para o Passo 48.	GAP/CAMP
48	Enviar processo para a Comissão de avaliação especial de desempenho	Para enviar o processo para a Comissão de avaliação especial de desempenho, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar Comissão de avaliação especial de desempenho</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 16 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

49	Decidir sobre o estágio probatório e anexar parecer	A Comissão de avaliação especial de desempenho deverá analisar e consolidar o resultado dos ciclos avaliativos e, por consequência, decidir pela aprovação ou reprovação do servidor, despachando a respeito. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Parecer”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo PDF do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento digitalizado será inserido no processo.	Comissão de avaliação especial de desempenho
50	Inserir despacho sobre o parecer anexado	Para incluir o despacho, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Preencher o despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do documento, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de editar o conteúdo, clicar em “Salvar” e, após, clicar em “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Comissão de avaliação especial de desempenho
51	Enviar processo para a GAP/CAMP	Para enviar o processo para a GAP/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “PROGEPE-GAP”</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Comissão de avaliação especial de desempenho

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 17 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

52	Realizar a homologação, exoneração ou recondução.	Se o servidor for aprovado, realizar a homologação com a publicação da Portaria no DOU. Se o servidor for reprovado, realizar a exoneração ou a recondução do servidor.	GAP/CAMP
53	Elaborar Portaria de Homologação / Exoneração / Recondução	Acessar a unidade SEI “PROGEPE”. Realizar os seguintes Passos de acordo com o POP ADM – 09 (Publicação de Portarias de Atos de Pessoal) no Portal SEI/UFJF (https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/edicao-de-atos-normativos): • Inserir, preencher e salvar a Portaria, sem realizar a assinatura do documento; • Incluir a Portaria em Bloco de Assinatura com a descrição “Pró-Reitora: Estágio Probatório” e disponibilizar o Bloco de Assinatura para a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a) para assinatura.	GAP/CAMP
54	Inserir despacho da CAMP encaminhando Portaria para assinatura	Acessar a unidade SEI da GAP/CAMP. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o despacho será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão “Assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	GAP/CAMP
55	Incluir despacho da CAMP encaminhando Portaria em Bloco de Assinatura	Selecionar o documento inserido no Passo 54 e inclui-lo no Bloco de Assinatura, conforme o POP ADM – 05 (Incluir Documento em Bloco de Assinatura já Existente) no Portal SEI/UFJF (https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais). Clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura” no menu superior, procurar o Bloco de Assinatura existente para a Coordenação de Alocação de Movimentação de Pessoas (CAMP), em seguida, clicar em “Incluir”.	GAP/CAMP
56	Assinar despacho encaminhado Portaria pelo Bloco de Assinatura	Assinar o documento inserido no Passo 54 pelo Bloco de Assinatura, conforme o POP ADM – 06 (Assinar Documento pelo Bloco de Assinatura), disponível no Portal SEI/UFJF (https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais).	CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 18 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

57	Enviar processo para a PROGEPE	Para enviar o processo para a PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “SEC-PROGEPE”</i> • Manter processo aberto na unidade atual: <i>marcar</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP
58	Assinar Portaria pelo Bloco de Assinatura	Assinar o documento inserido no Passo 53 pelo Bloco de Assinatura, conforme o POP ADM – 06 (Assinar Documento pelo Bloco de Assinatura), disponível no Portal SEI/UFJF (https://www2.uff.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais/).	PROGEPE
59	Solicitar, por e-mail, publicação da Portaria no DOU	Após assinatura da Portaria pelo(a) Pró-Reitor(a), enviar e-mail à Secretaria da PROGEPE solicitando a publicação da Portaria no Diário Oficial da União (DOU).	GAP/CAMP
60	Anexar a Portaria publicada (Homologação / Exoneração / Recondução)	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento “Externo”. Preencher os campos: • Tipo de documento: <i>Portaria</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nº/ano da portaria</i> • Formato: <i>nato-digital</i> • Interessado: <i>nome do Requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Anexar Arquivo” para incluir o arquivo do documento. Clicar em “Salvar”, e o documento será inserido no processo.	GAP/CAMP
61	Dar ciência aos interessados	Após publicação da portaria no DOU, enviar e-mails ao Servidor e Chefia imediata.	GAP/CAMP
62	Inserir despacho para a CAP	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: <i>público</i>	GAP/CAMP

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página 19 de 19	TÍTULO	ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus JF)
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP/CAMP/PROGEPE)

		Clicar em “ Salvar ”, e o despacho será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão “ Assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	
63	Tornar o processo público	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “ Consultar/Alterar Processo ” e indicar o nível de acesso “ público ”.	GAP/CAMP
64	Enviar processo para a GCAD	Para enviar o processo para a CAP, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidades: <i>selecionar a unidade SEI “PROGEPE-GCAD”</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar”, e o processo será enviado para a unidade selecionada.	GAP/CAMP
65	Incluir despacho solicitando o arquivamento do processo	Finalizadas as etapas do processo, incluir o despacho de encerramento solicitando o arquivamento do processo. No menu do processo SEI, clicar no ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”.	PROGEPE - GCAD
66	Editar, salvar e assinar o documento	Editar o despacho informando o encerramento do processo e solicitando o seu arquivamento. Finalizado o despacho, clicar em “salvar” e “assinar”. Para assinar o despacho, deverá ser selecionado o cargo e digitada a senha utilizada para acessar o SEI.	PROGEPE - GCAD
67	Enviar processo à Unidade de Arquivo	No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade SEI “ ARQUIVO-PROGEPE ”. Clicar em “ Enviar ”, e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	PROGEPE - GCAD