sei!ufjf			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 62		Página **1** de **20**	**TÍTULO**	**ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE (Campus GV)**
DATA	07/11/2026	**ANTERIOR**	-	**RESPONSÁVEL**	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP/GV)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir processo no SEI	Após a posse e entrada em exercício do servidor na UFJF, a CGP/GV 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.	**CGP/GV**
2	Enviar e-mail ao servidor	A CGP/GV 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".	**CGP/GV**
3	Inserir Portaria e imagem do e-SIAPE.	Para cada documento a seguir, realizar os procedimentos de inclusão: ● Portaria PROGEPE/UFJF nº 365, de 18 de maio de 2026; ● Captura da tela do e-SIAPE com a identificação da cor/raça autodeclarada pelo(a) servidor(a). Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo de Documento: "Externo". Selecionar corretamente o tipo do documento, data, formato adequado e nível de acesso adequado a seu conteúdo.	**CGP/GV**
4	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.	**CGP/GV**

5	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:** *selecionar o Departamento de lotação do servidor* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade SEI selecionada.	**CGP/GV**
6	Seguir a orientação do despacho da CGP e incluir formulário	Ao receber o processo, a Chefia imediata do docente deverá solicitar a ciência do servidor no processo, que poderá ser realizada por meio de uma das seguintes opções: ● Indicação de conhecimento do processo, clicando no processo, depois no botão "**Ciência**"; ou ● Inserção de despacho próprio, a exemplo do **Passo 4**. Depois, a Chefia Imediata deverá advertir o servidor sobre a realização do PDI e do curso "O servidor Público na UFJF: Carreira em Perspectiva" e incluir o formulário de designação dos pares: 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**
7	Enviar processo para a CGP/GV	Para enviar o processo para a CGP/GV, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos:	**Departamento**

		• **Unidades:** *selecionar a unidade SEI "CAMPUSGV-COORD-PESSOAS"* • Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	
8	Analisar cumprimento de requisitos	Caberá à CGP/GV 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 CGP/GV enviará o processo novamente para o respectivo Departamento do servidor para realização das avaliações.	**CGP/GV**
9	Incluir despacho de avaliação	Antes de iniciar este passo, a CGP/GV 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. 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.	**CGP/GV**
10	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:** *selecionar o Departamento de lotação do servidor* • Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**

11	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: *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: *restrito* ● Hipótese Legal: *"Informação Pessoal"* Clicar em "**Anexar Arquivo**" para incluir o arquivo PDF do documento. 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.	**Departamento**
12	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**

13	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**
14	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: *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.	**Servidor avaliado**

15	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 17**. Se NÃO, ir para o **Passo 16**.	**Servidor avaliado**
16	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: *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 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**

18	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). 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 designado como Par**
19	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**

20	Enviar processo para a CGP/GV	Para enviar o processo para a CGP/GV, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: ● **Unidades:** *selecionar a unidade SEI "CAMPUSGV-COORD-PESSOAS"* ● Enviar e-mail de notificação*: marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**Departamento**
21	Anexar resultado da avaliação	A CGP/GV 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: *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.	**CGP/GV**
22	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.	**CGP/GV**

23	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:** *selecionar o Departamento de lotação do servidor* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**
24	Dar ciência ao servidor avaliado	Realizar reunião com o servidor e solicitar a ciência no processo.	**Departamento**
25	Manifestar ciência do resultado da avaliação	O servidor deve clicar em "**Ciência**"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 26 e 27**) Caso o servidor não discorde da nota atribuída, ir para o **Passo 44.**	**Servidor avaliado**
26	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**
27	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".	**Servidor avaliado**

		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.	
28	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* 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.	**Chefia imediata e/ou Par(es)**
29	Enviar processo para a CGP/GV	Para enviar o processo para a CGP/GV, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: ● **Unidades:** *selecionar a unidade SEI "CAMPUSGV-COORD-PESSOAS"* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**Departamento**
30	Anexar novo resultado da avaliação (se houver)	A CGP/GV anexará o resultado da avaliação, se houver mudança no resultado em decorrência do pedido de 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"*	**CGP/GV**

		• 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.	
31	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.	**CGP/GV**
32	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:** *selecionar o Departamento de lotação do servidor* • Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**
33	Dar ciência ao servidor avaliado	Realizar reunião com o servidor e solicitar a ciência no processo.	**Departamento**

34	Manifestar ciência do resultado da reconsideração	O servidor deve clicar em "**Ciência**"no processo para dar ciência da reconsideração. Caso o servidor interponha recurso, ir para o **Passo 35**. Caso o servidor não interponha recurso, ir para o **Passo 44**.	**Servidor avaliado**
35	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: *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**
36	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". 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**
37	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:	**Departamento**

		• **Unidades:** *selecionar "Comissão de avaliação especial de desempenho"* • Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**" e o processo será enviado para a unidade selecionada.	
38	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**
39	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**

40	Enviar processo para a CGP/GV	Para enviar o processo para a CGP/GV, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: ● **Unidades:** *selecionar o Departamento de lotação do servidor* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**Comissão de avaliação especial de desempenho**
41	Anexar novo resultado da avaliação (se houver)	A CGP/GV anexará o resultado da avaliação, se houver, caso a Comissão de avaliação especial de desempenho mude o resultado. 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.	**CGP/GV**
42	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:** *selecionar o Departamento de lotação do servidor* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**
43	Manifestar ciência do resultado do recurso	O servidor deve clicar em "**Ciência**" no processo para dar ciência do recurso.	**Servidor avaliado**

44	Elaborar o Plano de Ação?	Caso a nota seja insuficiente, ir para o **Passo 45**. Caso a nota seja suficiente, ir para o **Passo 47**.	**Departamento e Servidor avaliado**
45	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: *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.	**Departamento**
46	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: *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**
47	Enviar processo para a CGP/GV	Para enviar o processo para a CGP/GV, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: ● **Unidades:** *selecionar a unidade SEI "CAMPUSGV-COORD-PESSOAS"* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**Departamento**

48	Análise dos requisitos	Ao final de cada período avaliativo do estágio probatório, a CGP/GV enviará o processo novamente para o respectivo Departamento do servidor, ir para o **Passo 9**. Após a realização do último período avaliativo do estágio probatório, ir para o **Passo 49**.	**CGP/GV**
49	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:** *selecionar Comissão de avaliação especial de desempenho* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**
50	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: *selecione a opção "Parecer"* ● Data do documento: *data em que o documento foi emitido* ● 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**

51	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: *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**
52	Enviar processo para a CGP/GV	Para enviar o processo para a CGP/GV, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: ● **Unidades:** *selecionar a unidade SEI "CAMPUSGV-COORD-PESSOAS"* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**Comissão de avaliação especial de desempenho**
53	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.	**CGP/GV**
54	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.	**CGP/GV**

55	Inserir despacho da CGP encaminhando Portaria para assinatura	Acessar a unidade SEI da CGP/GV. 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.	**CGP/GV**
56	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:** *selecionar a unidade SEI* "SEC-PROGEPE" ● Manter processo aberto na unidade atual: *marcar* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**
57	Assinar 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/).	**PROGEPE**
58	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).	**CGP/GV**
59	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: *Portaria* ● Data do documento: *data em que o documento foi emitido* ● Número / Nome na Árvore: *nº/ano da portaria* ● Formato: *nato-digital* ● Interessado: *nome do Requerente* ● Nível de acesso: *público* Clicar em "**Anexar Arquivo**" para incluir o arquivo do documento. Clicar em "**Salvar**", e o documento será inserido no processo.	**CGP/GV**

60	Dar ciência aos interessados	Após publicação da portaria no DOU, enviar e-mails ao Servidor e Chefia imediata.	**CGP/GV**
61	Inserir despacho para a GCAD	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.	**CGP/GV**
62	Tornar o processo público	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão "**Consultar/Alterar Processo**" e indicar o nível de acesso "**público**".	**CGP/GV**
63	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:** *selecionar a unidade SEI "PROGEPE-GCAD"* ● Enviar e-mail de notificação: *marcar* Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CGP/GV**
64	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**
65	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**

66	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**