

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Homologação de estágio probatório (Docente)**. ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Servidor;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTE**. ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) O SERVIDOR deve anexar os seguintes documentos ao processo:
 - 5.1) Plano de Trabalho Individual do (a) docente proposto para os 36 meses, assinado pelo interessado;
 - 5.2) Relatório de Atividades Parciais do (a) docente do período de Estágio Probatório - 12 meses / 24 meses;
 - 5.3) Relatório final circunstanciado das atividades desenvolvidas (32 meses);
 - 5.4) RADS atualizados (03 anos), aprovados pela Plenária Departamental, assinados pelo interessado e pela Chefia imediata;

- 5.5) Avaliações pelos discentes, conforme normatização própria da UFF;
- 5.6) Quando estrangeiro, apresentar Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros – CELPE-BRAS, art. 7º da Resolução CEPEX nº 447/2015.

Obs: Não adicione quaisquer outros documentos que não constem na lista de documentos citados nos itens 5.1 a 5.6;

- 6) Para incluir cada documento citado nos itens 5.1 a 5.6, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, etc.)
Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 7) Após, atribua o processo ao(à) CHEFE DE DEPARTAMENTO. ([Saiba como](#)) para que este possa encaminhar o processo para a próxima reunião da Plenária Departamental.

- 8) Se a Plenária Departamental aprovar sua Homologação de Estágio Probatório, o processo será enviado à CPPD.

8.1) Se toda documentação estiver correta, sua homologação será publicada no Boletim de Serviço da UFF e o processo será concluído pelo setor DPA/CCPP. Caso contrário, o processo retornará para seu setor a fim de que você possa proceder com a resolução das pendências apontadas.

- 9) Se a Plenária Departamental NÃO aprovar sua Homologação de Estágio Probatório, o processo será atribuído a você novamente. Dessa forma, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser encaminhado ao Colegiado desta Unidade.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).
- Após o processo ter passado por todas as instâncias recursais, elabore despacho informando sobre a tomada de ciência e envie o mesmo para CPPD. (Itens 10.1 e 10.2)

10) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso:

10.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

10.1.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

10.1.2) Clique em **Confirmar dados**.

10.1.3) Clique em **Editar Conteúdo** e elabore um despacho um despacho informando que você toma ciência do processo e que não deseja solicitar Reconsideração/Recurso. ([Saiba como](#))

10.1.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha lduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

10.2) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPPD** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).