



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - INDIVIDUAL

QUE ATIVIDADE É?

É o processo de validação formal do resultado do estágio probatório do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) da UFF **de forma individual**.

QUEM FAZ?

- DGD/CPTA/PROGEPE - Divisão de Gestão de Desempenho

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:

1.1) Inicia o processo no SEI do tipo **Pessoal: Homologação de Estágio Probatório - Individual**. Preenche no campo "Interessados", o nome do(a) servidor(a). Em seguida, sinaliza o nível de acesso **sigiloso** (Hipótese Legal: Informação Pessoal Sensível e clica em "confirmar dados").

1.2) Elabora despacho de instauração do processo.

1.3) Atribui credencial de acesso ao processo para a chefia em exercício da DGD/CPTA e para a chefia em exercício da CPTA/PROGEPE.

2. COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:

2.1) Chefia da CPTA/PROGEPE inclui o documento **Determinação de Serviço - COEAD-I** de designação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Individual (COEAD-I).

2.2) Providencia a publicação da DTS no Boletim de Serviço da UFF: Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com a DTS no formato PDF.

2.3) Anexa ao processo, a DTS de designação da COEAD-I publicada no Boletim de Serviço da UFF.

2.4) Elabora despacho para prosseguimento da **DGD/CPTA**.

3. DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:

3.1) Elabora despacho informando a designação da COEAD-I para ciência da chefia e do servidor, com posterior encaminhamento à COEAD-I.

3.2) Envia e-mail para ciência da chefia imediata e do servidor em relação ao processo.

3.3) Concede credencial de acesso à **Presidência da COEAD-I**.

4. COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - COEAD-I:

4.1) Instaura os trabalhos da comissão, realiza as averiguações que julgar pertinentes e apresenta o resultado deliberado pela comissão, **anexando os documentos necessários**.

Atenção! Toda a documentação anexada pela Comissão, deve ser inserida com nível de acesso sigiloso e em seguida, deve clicar em "confirmar dados".

4.2) Elabora despacho com resultado deliberado para prosseguimento da **DGD/CPTA**.

Observação: *No intervalo de tempo em que o processo esteja sob a responsabilidade da COEAD-I, os responsáveis devem conceder e revogar as credenciais que julgarem pertinentes, de acordo com o melhor encaminhamento do caso e resguardando o cuidado necessário ao sigilo dos temas tratados nessa fase do processo.*

5. **DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

5.1) Analisa a documentação emitida pela COEAD-I e elabora despacho de encaminhamento sobre o resultado da Comissão para prosseguimento da **CPTA/PROGEPE**.

6. **COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:**

6.1) Analisa a documentação emitida pela COEAD-I e as informações prestadas pela DGD/CPTA.

6.2) Elabora despacho e concede credencial de acesso para o(a) **Pró-Reitor(a) da PROGEPE**.

7. **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE:**

7.1) Analisa a documentação emitida pela COEAD-I e demais informações.

7.2) Elabora despacho com decisão para prosseguimento da **CPTA/PROGPE**.

8. **COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:**

8.1) Toma ciência da decisão exarada pela PROGEPE.

8.2) Elabora despacho para prosseguimento da DGD/CPTA.

9. **DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

9.1) Analisa a decisão exarada pela PROGEPE.

9.2) Decisão Favorável à aprovação do(a) servidor(a):

9.2.1) Elabora Resumo de Despacho e Decisões (RDD) homologando o estágio probatório do(a) servidor(a).

9.2.2) Providencia a publicação do RDD no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com o RDD no formato PDF.

9.2.3) Anexa ao processo, o RDD publicado no Boletim de Serviço da UFF.

9.2.4) Envia e-mail para ciência do(a) servidor(a) e da chefia com cópia do processo administrativo.

9.2.5) Conclui o processo.

9.3) Decisão **não favorável** à aprovação do(a) servidor(a):

9.3.1) Elabora despacho para ciência do servidor e orientações para solicitação de reconsideração.

9.3.2) Concede credencial de acesso para o servidor.

9.3.3) Envia e-mail para o servidor com as orientações.

10. **SERVIDOR(A) INTERESSADO(A):**

10.1) Toma ciência da decisão e delibera sobre o pedido de reconsideração.

10.2) Em caso de pedido de reconsideração, inclui Formulário de Reconsideração, conforme [subprocesso de reconsideração/recurso](#), respeitando os prazos e as orientações prestadas pela DGD/CPTA.

11. DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:

11.1) Servidor(a) **não** solicitou Reconsideração:

11.1.1) Elabora Resumo de Despachos e Decisões (RDD) **reprovando** o estágio probatório do(a) servidor(a).

11.1.2) Providencia a publicação do RDD no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com o RDD no formato PDF.

11.1.3) Anexa ao processo, o RDD publicado no Boletim de Serviço da UFF.

11.1.4) Envia e-mail para ciência do(a) servidor(a) e da chefia, com cópia do processo administrativo.

11.1.5) Elabora despacho com as informações pertinentes e conclui o processo.

11.1.6) Inicia o processo relacionado no SEI do tipo: [Pessoal: Exoneração por Reprovação em Estágio Probatório](#).

11.2) Servidor(a) solicitou Reconsideração e a **decisão foi favorável**: retoma o trâmite a partir do item 9.2.1 da Base.

11.3) Servidor(a) solicitou Reconsideração e a **decisão não foi favorável**:

11.3.1) Envia e-mail ao(à) servidor(a) para ciência.

11.3.2) Inicia o [subprocesso de recurso automático ao Reitor](#).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Estar em dia com seu processo avaliativo e ter completado 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício no cargo.

2. Estar em dia com seu processo avaliativo, ter completado 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício no cargo e terem sido identificados, pela COEAD, aspectos que demandam apuração mais detalhada do desempenho do(a) servidor(a), em seu estágio probatório.

3. Para mais informações sobre processos sigilosos no SEI, consulte o Procedimento Operacional Padrão disponível na página do [Material de Apoio SEI-UFF](#).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Os três primeiros Formulários de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchidos e, se necessário, a critério da COEAD, o quarto formulário, referentes ao período do estágio probatório. Além disso, é necessário haver a recomendação da COEAD permanente quanto à pertinência de apuração mais detalhada do desempenho do(a) servidor(a).
- As avaliações serão consideradas pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (COEAD), quando de sua análise para elaboração do relatório final de avaliação do estágio probatório, a ser submetido à homologação pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) - RJU;
 - [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#) - PCCTAE;
 - Norma de Serviço nº 659, de 25 de maio de 2017;
 - Instrução de Serviço PROGEPE nº 002, de 20 de janeiro de 2021
 - Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 009, de 10 de agosto de 2021
-

Criado por ***942307**, versão 15 por ***942307** em 27/09/2024 15:04:02.