



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

AValiação DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

QUE ATIVIDADE É?

É o processo único em que são enviadas à Divisão de Avaliação de Desempenho/PR4 todas as avaliações de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos da UFRJ durante os 36 meses de efetivo exercício.

QUEM FAZ?

Departamentos de Pessoal das Unidades.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

| Passo | Seção/Divisão/ Ator | Procedimento |
|--------------|----------------------------|--|
| 1 | DVAVD | Emite relatório, por Unidade, com os servidores que completam interstício de Estágio Probatório no mês subsequente e o encaminham para cada Unidade. |
| 2 | Departamento de Pessoal | A partir do relatório geral de sua Unidade, autua o processo no SEI para cada servidor, anexa o RAP e o encaminha para a chefia do(a) avaliado(a). |
| 3 | Chefia Imediata | Anexa o formulário correspondente já preenchido e encaminha o processo para o(a) avaliado(a) tomar ciência. |
| 4 | Servidor Avaliado | Toma ciência, anexa o formulário de concordância/discordância da avaliação recebida e encaminha o processo de volta para a chefia imediata. |
| 5 | Chefia imediata | Encaminha o processo para a DVAVD. |
| 6 | DVAVD | Recebe o processo e verifica a documentação enviada. |
| 7 | DVAVD | Lança no sistema a nota obtida pelo servidor no interstício em avaliação. |

| | | |
|----|----------|---|
| 8 | DVAVD | Envia o processo para o DP do servidor, para ciência do mesmo. |
| 9 | Servidor | Toma ciência do lançamento da referida nota. |
| 10 | DP | Deixa o processo aguardando os futuros formulários a serem anexados ou envia o processo para o ArquivoSEI da unidade, quando todas as 5 avaliações tiverem sido anexadas. |

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O Departamento de Pessoal de cada Unidade deverá receber o relatório com os nomes dos servidores de sua Unidade que completarem interstício de Estágio Probatório naquele mês e a partir disso autuar processo ou utilizar o que já contenha os formulários anteriores.

É imprescindível o preenchimento do campo 'Interessado' no momento da autuação do processo, para eventuais consultas. Processos sem essa informação serão devolvidos.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentação Necessária

- Requerimento para Assuntos de Pessoal, disponível como Documento interno do SEI.
- Avaliação de Estágio Probatório, disponível como Documento interno do SEI, com o cabeçalho preenchido com os dados fornecidos pela DVAVD e assinada pela chefia imediata e pelo(a) avaliado(a).
- Folha de Concordância de Estágio Probatório - Técnico-administrativo, disponível como Documento interno do SEI, preenchido e assinado pelo(a) avaliado(a).

Níveis de acesso do tipo processual e dos seus documentos internos

- Todos os processos no SEI são classificados com o nível de acesso público.
- É importante que os documentos que compõem os processos, caso possuam informações de cunho pessoal, sejam classificados com o nível de acesso RESTRITO. Consideram-se como cunho pessoal questões que remetam a dados de documentos pessoais, contatos telefônicos, endereços eletrônico e de correspondência física, informações relativas a proventos, como principais exemplos.
- Ressaltamos que é responsabilidade do autuador do processo fazer essa classificação, mas, se houver erros, poderão ser corrigidos por quem o observar, durante a tramitação, não sendo necessário devolver o processo.

ATENÇÃO para não tornar públicas as informações pessoais de terceiros.

QUAL É A BASE LEGAL?

Departamento Responsável (para tirar dúvidas)

Central Atendimento de Pessoal

atendimento.pessoal.ufjf.br (Ticket)

Departamento Pessoal

Verificar contatos em sua unidade

Divisão de Avaliação de Desempenho

sead@pr4.ufrj.br

Fundamentação Legal

Lei nº 8.112, de 11/12/1990

Resolução Consuni UFRJ nº 02/1995

Resolução Consuni UFRJ nº 04/2002

Criado por [monicamarques](#), versão 3 por [leonardopereira](#) em 05/07/2022 14:43:54.

Anexos:

[Avaliação de Desempenho - 32 Meses.pdf](#)

[CONCORDÂNCIA - DOC INTERNO.pdf](#)

[EP - 6 A 26 MESES.pdf](#)