



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

GUIA RÁPIDO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO POR PROCESSO ELETRÔNICO

Este guia tem como objetivo orientar os servidores a como proceder nos processos eletrônicos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório. Nos quadros abaixo, instruiremos quanto aos documentos necessários para compor o processo, os responsáveis por inseri-los no SIPAC e a indicação dos seus respectivos assinantes.

I. Procedimentos para os 1º e 2º Ciclos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:

RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTOS
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP	Formaliza o processo eletrônico do servidor em estágio probatório com as informações sobre o avaliado e encaminha para a sua unidade de lotação.
Unidade de Lotação do Servidor	Recebe o processo eletrônico e aguarda o prazo para a realização da avaliação do servidor, conforme informações dispostas no ofício anexo ao processo.
Chefia Imediata	Após a realização da avaliação, conforme os prazos estabelecidos para cada servidor avaliado, insere no processo eletrônico os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Termo de Ciência do Servidor em Estágio Probatório* (SOMENTE no 1º Ciclo), indicando, no SIPAC, o servidor avaliado para assinar eletronicamente;2. Plano de Trabalho, devendo ser assinado eletronicamente pela chefia imediata e pelo servidor avaliado;3. Ficha de Avaliação de Servidor em Estágio Probatório, conforme o ciclo, devendo ser assinado eletronicamente pela chefia imediata;4. Validação do Resultado de Avaliação de Estágio Probatório* (SOMENTE para unidades que NÃO possuem órgão colegiado), indicando o gestor máximo da unidade para assinar eletronicamente;

	<p>5. Ata da Congregação Validando o Resultado da Avaliação no Estágio Probatório (SOMENTE para unidades que possuem órgão colegiado);</p> <p>6. Declaração de Ciência do Servidor do Resultado de Estágio Probatório*, indicando, no SIPAC, o servidor avaliado para assinar eletronicamente.</p> <p>Em seguida, após a inserção dos documentos com as respectivas assinaturas, a chefia encaminha para a Coordenadoria de Desempenho e Carreira - CDES.</p> <p>*O SIPAC oferece esses documentos com um texto padrão, veja no anexo deste guia como proceder.</p>
PROGEP - CDES	Analisa o processo e encaminha para unidade de lotação do servidor para aguardar um novo ciclo de avaliação.

II. Procedimentos para o 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:

RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTOS
Chefia Imediata	<p>Após a realização da avaliação, conforme os prazos estabelecidos para cada servidor avaliado, insere ao processo eletrônico os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portaria de Designação da Comissão Avaliadora; 2. Ficha de Avaliação do 3º Ciclo de Servidor em Estágio Probatório, devendo ser assinado eletronicamente pela chefia imediata e pelos membros da comissão. 3. Validação do Resultado de Avaliação de Estágio Probatório*, indicando o gestor máximo da unidade para assinar eletronicamente; 4. Ficha do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório* do Servidor, devendo ser assinado eletronicamente pela chefia imediata e pelos membros da comissão; 5. Homologação do Resultado Final do Estágio Probatório*, indicando o gestor máximo da unidade para assinar eletronicamente; 6. Declaração de Ciência do Servidor do Resultado de Estágio Probatório*, indicando, no SIPAC, o servidor avaliado para assinar eletronicamente. 7. Termo de Convalidação de Avaliação de Estágio Probatório*, indicando o gestor máximo da unidade para assinar

	<p>eletronicamente (Somente se tiver extrapolado o prazo para a realização das etapas de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório);</p> <p>8. Análise Crítica da Avaliação de Estágio Probatório, indicando o servidor avaliado para assinar (Somente se o servidor avaliado não for aprovado);</p> <p>Em seguida, após a inserção dos documentos com as respectivas assinaturas, a chefia encaminha para a Coordenadoria de Desempenho e Carreira - CDES.</p> <p>*O SIPAC oferece esses documentos com um texto padrão, veja no Anexo I deste guia como proceder.</p>
PROGEP - CDES	Analisa o processo e encaminha para o Arquivo da PROGEP para anexar ao assentamento funcional do servidor.

ATENÇÃO: A chefia além de assinar eletronicamente nos documentos que competem a ela, deve indicar os outros responsáveis para assinar antes de finalizar o processo e encaminhar para unidade. Caso contrário, terá que inserir novamente os documentos para poder indicar os assinantes. Veja no Anexo II deste guia como indicar os assinantes.

Veja no quadro abaixo, de forma resumida, os documentos obrigatórios e acessórios para anexar ao processo eletrônico:

CICLOS	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	DOCUMENTOS ACESSÓRIOS
1º 2º	Plano de Trabalho; Ficha de Avaliação; Validação do Resultado, quando não houver órgão colegiado; Ata da Congregação, quando houver órgão colegiado; Declaração de Ciência do Servidor.	Termo de Ciência; Registros de Frequência; Comprovação de realização de cursos; demais registros de trabalho do avaliado.
3º	Portaria de designação; Ficha de Avaliação do 3º Ciclo; Validação do Resultado; Ficha do Resultado Final da Avaliação; Homologação do Resultado Final da Avaliação; Declaração de Ciência do Resultado Final; Termo de Convalidação, quando houver atraso no prazo das etapas de avaliação; Análise Crítica da Avaliação, quando houver reprovação.	Registros de Frequência; Comprovação de realização de cursos; demais registros de trabalho do avaliado.

ANEXOS

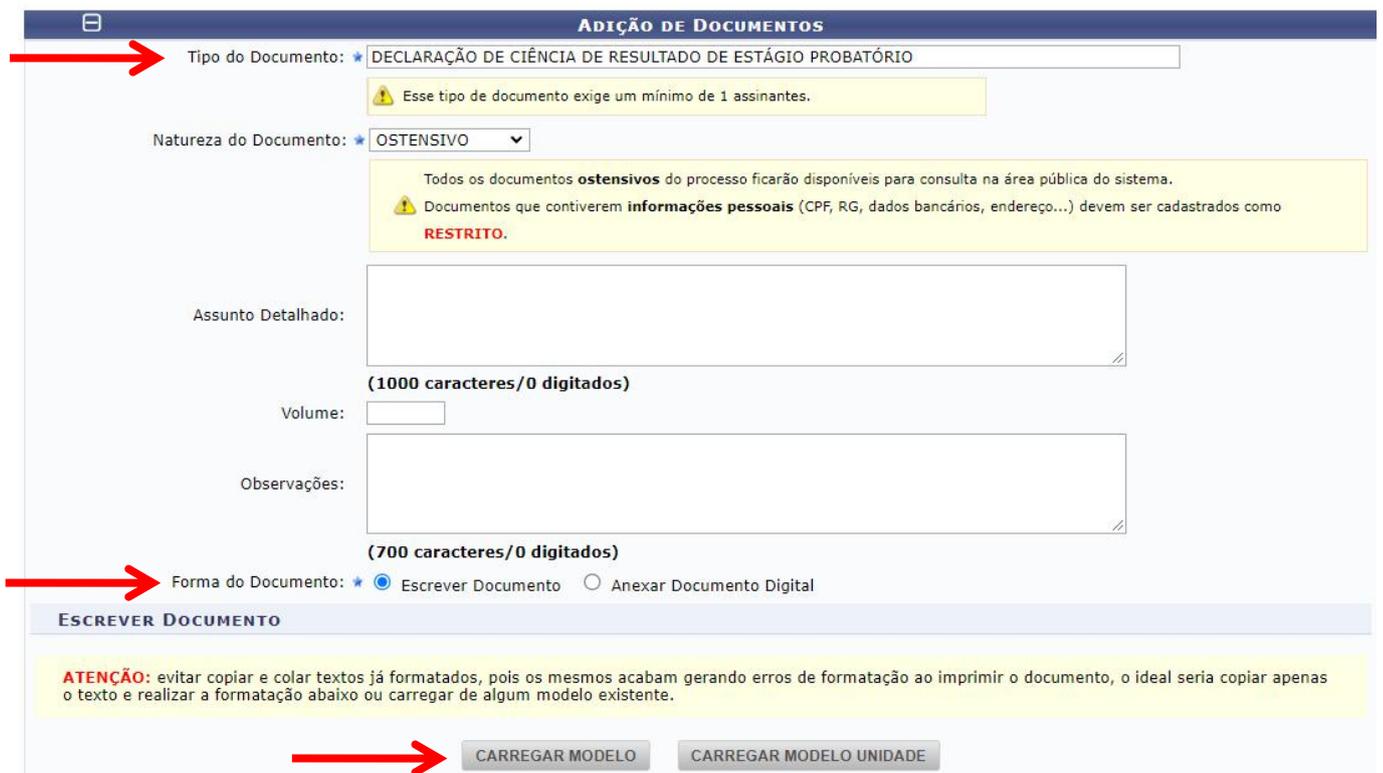
ANEXO I - Adicionando documentos com texto padrão no SIPAC:

Os seguintes documentos já possuem um texto padrão no SIPAC:

- Termo de Ciência do Servidor em Estágio Probatório;
- Validação do Resultado de Avaliação de Estágio Probatório;
- Declaração de Ciência do Servidor do Resultado de Estágio Probatório;
- Termo de Convalidação de Avaliação de Estágio Probatório;
- Ficha do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório;
- Homologação do Resultado Final do Estágio Probatório.

Para anexar qualquer um dos documentos acima ao processo, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Digitar o nome do documento em “Tipo do Documento”. Verificar se está marcado “Escrever Documento” na “Forma do Documento”. Em seguida, clicar em “Carregar Modelo”.



ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

2. Após clicar em “Carregar Documento”, aparecerá um texto padrão. Leia o texto e insira as informações faltantes, conforme a especificidade de cada documento. Por fim, clicar em “Adicionar Documento”.

The image shows a document editor interface. At the top, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. Below the menu is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, bullet points, numbered lists, indent, and quotation marks. Below the toolbar are tabs for Formatos, Parágrafo, Fonte, Tamanho, Palavras Reservadas, and Referências. The main text area contains the following text: "Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento da análise crítica dos fatores considerados para a minha avaliação de estágio probatório, bem como do resultado do ___ ciclo e estou ciente que possuo o prazo de até 30 (trinta) dias para interposição de recurso, a contar desta data, conforme **parágrafo 4º, do Art. 41 da Resolução Nº 1.439/2016 do CONSAD**, e que tal objeção é de minha inteira responsabilidade." A red arrow points to the beginning of this text. At the bottom right of the text area, it says "Palavras: 64". Below the text area is a blue bar with a button labeled "Adicionar Documento". A red arrow points to this button. Below the button, there is a small blue star icon followed by the text "Campos de preenchimento obrigatório."

ATENÇÃO: Verificar se o texto padrão tem algum campo de preenchimento.

ANEXO II - Adicionando assinantes nos documentos do SIPAC:

Para adicionar assinantes ao processo, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Marcar o documento que deve ser assinado. Em seguida, clicar em “Adicionar Assinante” e escolher “Servidor da Unidade”.

The screenshot displays the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Subir Ordem' (up arrow), 'Descer Ordem' (down arrow), 'Pend. de Autenticação' (orange circle), and 'Assinado pelo Autenticador' (green circle). Below these are action buttons: 'Remover Documento' (trash icon), 'Remover Assinante' (red X icon), 'Visualizar Documento' (document icon), and 'Visualizar Informações Gerais' (magnifying glass icon).

The main table lists documents with columns for selection, order, document details, and signatories. Document #9, 'DESPACHO' (Natureza: OSTENSIVO), is selected with a blue checkmark. A red arrow points to this checkmark. The 'Assinantes' column for document #9 shows '---'. A red arrow also points to the 'Adicionar Assinante' button at the top right of the table.

The 'Adicionar Assinante' dropdown menu is open, showing options: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', 'Terceirizado', 'Externo', 'Discente', 'Solicitar Indicação de Assinantes', and 'Grupo de Assinantes'. A red arrow points to the 'Servidor da Unidade' option.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar', and the label 'Protocolo'.

	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	9	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	---
<input type="checkbox"/>	8	FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: RESTRITO	
<input type="checkbox"/>	7	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	6	VALIDAÇÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	5	ATA DE REUNIÃO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	4	FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	3	TERMO DE CIÊNCIA DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	2	PLANO DE TRABALHO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	1	OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO	

2. Clicar no  para indicar os servidores que devem assinar o documento.

Assinatura de Documento

Abaixo, são listados os servidores que poderão assinar o documento, um servidor é apto a assinar um documento da unidade quando é:

- Servidor em exercício na unidade.
- Servidor localizado na unidade, não levando em consideração quando a localização for apenas para o processo de avaliação.
- Servidor responsável da unidade.
- Servidor que possua essa unidade como extra.

• O servidor **ALINE CRISTINA BORDALO DE SOUZA VIEIRA** foi adicionado com sucesso ao documento de ordem: 9.

Adicionar Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO																										
Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nome	SIAPE	E-mail																								
ALINE CRISTINA BORDALO DE SOUZA VIEIRA	3155443	alinebordalo@ufpa.br																								
SHEILA STEFANE SILVA BRAGA	3077227	shellabraga@ufpa.br																								
WALDEMAR HENRIQUE VIANA ALVARES	2360286	whalvares@ufpa.br																								
WANESSA DE OLIVEIRA COELHO	2273074	nessa16ene@gmail.com																								

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

3. Em seguida, clicar em finalizar e aguardar as assinaturas dos servidores indicados. Após as assinaturas, encaminhar para a CDES.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
9	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	
8	FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: RESTRITO	
7	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	
6	VALIDAÇÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	
5	ATA DE REUNIÃO Natureza: OSTENSIVO	
4	FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	
3	TERMO DE CIÊNCIA DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	
2	PLANO DE TRABALHO Natureza: OSTENSIVO	
1	OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

Mais informações: Coordenadoria de Desempenho e Carreira (CDES/DPLAD/PROGEP), localizada nos altos do prédio do CAPACIT. (91) 3201-7532 coordesempenho@ufpa.br