



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – TAE

Fluxo para Estágio Probatório TAE:

Passo	Responsável	Procedimento
1	SEAD/DDP	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza levantamento mensal dos TAE's a serem avaliados no período;2. Realiza a abertura ou a reabertura dos Processos de Estágio Probatório TAE junto ao SIPAC – Mesa Virtual;3. Encaminha e-mail aos TAE's a serem avaliados no período, solicitando a entrega do Memorial Descritivo.
2	Servidor Interessado	<ol style="list-style-type: none">1. Com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data que marca o término do período avaliado, o servidor deve elaborar seu Memorial Descritivo, de acordo com o Tutorial para Cadastro do Memorial Descritivo TAE (Anexo II);2. Encaminha o Memorial Descritivo ao Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD), da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 3.
3	SEAD/DDP	<ol style="list-style-type: none">1. Após o recebimento do Memorial Descritivo, junta o mesmo ao Processo de Estágio Probatório TAE e o encaminha:<ol style="list-style-type: none">a) à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP), no caso de servidores lotados <i>nos campi</i>, para que remetam o processo às chefias de cada servidor para avaliação;b) às Chefias, no caso de servidores lotados na Reitoria, para que procedam com a avaliação dos mesmos → passo 4.
4	Chefias (Imediata e Superior)	<ol style="list-style-type: none">1. Realizam, junto ao SIPAC – Mesa Virtual, a Avaliação de Desempenho do servidor por meio do F0003 – FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE, dando ciência ao mesmo do resultado obtido*.2. Encaminham o processo à ASSGP (no caso de servidores lotados <i>nos campi</i>) ou ao SEAD/DDP (no caso de servidores lotados na Reitoria) → passo 5. <p>*OBS: O servidor deve declarar ciência da Avaliação das Chefias, conforme Tutorial para Declarar Ciência em Processo (Anexo III), mesmo que não concorde com o resultado obtido, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e ampla defesa por meio da apresentação de pedido de reconsideração junto ao SIPAC – Mesa Virtual (F0016 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO), conforme disposto no item 5 deste Manual.</p>

5	ASSGP ou SEAD/DDP	<p>1. Recebe e confere o Processo de Estágio Probatório TAE;</p> <p>2. Adiciona o formulário F0009 – PARECER PERÍODOS ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE e indica os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho TAE (CAD-TAE) da unidade como assinantes do documento*.</p> <p>*OBS: Em se tratando da terceira avaliação de Estágio Probatório, deve ser adicionado ao processo, além do parecer do período (F0009 – PARECER PERÍODOS ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE), também o Parecer Final (F0010 – PARECER FINAL ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE).</p>
6	CAD-TAE	<p>1. Após análise do Processo de Estágio Probatório TAE:</p> <p>a) Se considerar necessário, solicita informações adicionais às chefias e/ou ao servidor;</p> <p>b) Se estiver tudo de acordo, assina o F0009 – PARECER PERÍODOS ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE*.</p> <p>*OBS: Em se tratando da terceira avaliação de Estágio Probatório, deve ser assinado, além do parecer do período (F0009 – PARECER PERÍODOS ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE), também o Parecer Final (F0010 – PARECER FINAL ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE), sendo que este último deve recomendar, de forma conclusiva, a Aprovação ou a Reprovação do servidor no Estágio Probatório.</p>
7	ASSGP ou SEAD/DDP	<p>1. Após assinatura de todos os membros da CAD-TAE no(s) Parecer(es), solicita ciência do servidor no Processo, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.</p>
8	Servidor Interessado	<p>1. Declara ciência no Processo, conforme Tutorial para Declarar Ciência em Processo (Anexo III), e, caso discorde do resultado, inicia procedimento de interposição de recurso por meio do F0016 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.</p> <p>OBS: Em caso de Reprovação no Estágio Probatório, mantida após todos os recursos ou para a qual o servidor não apresentou recurso, serão dados, após a homologação do Parecer Final pelo Reitor, os encaminhamentos para exoneração ou recondução do servidor, nos termos legalmente estabelecidos.</p>
9	ASSGP	<p>1. Após ciência do servidor no Processo, encaminha o mesmo ao Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD), da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 10.</p>
10	SEAD/DDP	<p>1. Recebe e confere o Processo de Estágio Probatório TAE dos servidores lotados nos <i>campi</i>, bem como confere se os servidores lotados na Reitoria declararam ciência em seu respectivo Processo;</p> <p>2. Atualiza a planilha de controle interno;</p> <p>3. Inclui o(s) Parecer(es) Avaliativo(s) no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;</p> <p>4. Dá os encaminhamentos, conforme o caso:</p> <p>a) Em se tratando da primeira ou da segunda avaliação, arquiva o Processo de Estágio Probatório TAE para aguardar a terceira avaliação;</p> <p>b) Em se tratando da terceira avaliação, encaminha o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 11.</p>
11	GR	<p>1. Adiciona o F0013 – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REITOR ESTÁGIO PROBATÓRIO e indica o Reitor como assinante do documento;</p> <p>2. Após assinatura do Reitor no Termo de Homologação, encaminha o</p>

		processo ao Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD), da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 12.
12	SEAD/DDP	1. No mês subsequente ao servidor cumprir os requisitos para aquisição da Estabilidade, elabora Minuta da Portaria de Homologação do Estágio Probatório e encaminha à Divisão de Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor (DPO) para publicação → passo 13.
13	DPO	1. Publica a Portaria de Homologação do Estágio Probatório.
14	SEAD/DDP	1. Após publicação da Portaria de Homologação do Estágio Probatório: <ul style="list-style-type: none"> a) Inclui cópia da Portaria no Processo Estágio Probatório TAE; b) Atualiza a planilha de controle interno; c) Inclui cópia da Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor; d) Arquiva o processo.