



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 DE CHEFIAS

ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

Fluxo para Estágio Probatório Docente:

Passo	Responsável	Procedimento
1	SEAD/DDP	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza a abertura ou a reabertura do Processo de Estágio Probatório Docente junto ao SIPAC – Mesa Virtual;2. Inclui cópia do Parecer Avaliativo da CAD no Processo de Estágio Probatório Docente;3. Dá os encaminhamentos, conforme o caso:<ol style="list-style-type: none">a) Em se tratando da primeira ou da segunda avaliação, arquiva o Processo de Estágio Probatório Docente para aguardar a terceira avaliação;b) Em se tratando da terceira avaliação, encaminha o Processo de Estágio Probatório Docente à Assessoria de Gestão Pessoas (ASSGP) do <i>campus</i> → passo 2.
2	ASSGP	<ol style="list-style-type: none">1. Recebe o Processo de Estágio Probatório Docente;2. Adiciona o formulário F0011 – PARECER FINAL ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE e indica os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) do <i>campus</i> como assinantes do documento.
3	CAD	<ol style="list-style-type: none">1. Analisa o Processo e assina o F0011 – PARECER FINAL ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE, recomendando, de forma conclusiva, a Aprovação ou a Reprovação do servidor no Estágio Probatório.
4	ASSGP	<ol style="list-style-type: none">1. Após assinatura de todos os membros da CAD no Parecer, inclui o F0012 – TERMO DE APROVAÇÃO COORDENAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE e indica o(a) Coordenador(a) Acadêmico(a) ou o(a) Coordenador(a) de Curso, conforme organização do <i>campus</i>, como assinante do documento.
5	Coordenação Acadêmica ou Coordenação de Curso	<ol style="list-style-type: none">1. Analisa o Processo e assina o F0012 – TERMO DE APROVAÇÃO COORDENAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE.
6	ASSGP	<ol style="list-style-type: none">1. Após assinatura do(a) Coordenador(a) Acadêmico(a) ou do(a) Coordenador(a) de Curso no Termo de Aprovação, solicita ciência do docente no Processo, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.

7	Servidor Interessado	<p>1. Declara ciência no Processo, e, caso discorde do resultado, inicia procedimento de interposição de recurso junto ao SIPAC – Mesa Virtual.</p> <p>OBS: Em caso de Reprovação, 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>
8	ASSGP	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 9.
9	SEAD/DDP	<p>1. Recebe e confere o Processo de Estágio Probatório Docente;</p> <p>2. Encaminha o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 10.</p>
10	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 processo ao Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD), da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 11.</p>
11	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 12.
12	DPO	1. Publica a Portaria de Homologação do Estágio Probatório.
13	SEAD/DDP	<p>1. Após publicação da Portaria de Homologação do Estágio Probatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inclui cópia da Portaria no Processo Estágio Probatório Docente; b) Atualiza a planilha de controle interno; c) Inclui cópia da Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor; d) Arquiva o processo.