





## QUADRO DE ATIVIDADES





Tipo de Processo: “Pessoal: Estágio Probatório (Professor do Magistério Superior)”

Nº	Atividade	Responsável <sup>i</sup>	Descrição da Atividade (Resolução Cuni nº 1.480/2013)	Ferramenta / Sistema	Documento(s)
INÍCIO	No ato da posse, informar ao servidor sobre a Resolução 1.480 e dar demais esclarecimentos	Próad Progep / APMP CPMP	<p><b>Art. 1º</b> O servidor docente aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de <b>trinta e seis meses</b>, contados a partir da data de sua entrada em exercício.</p> <p><b>§ 1º</b> - No ato da posse, a Pró-Reitoria de Administração (Próad Progep) informará ao docente recém contratado sobre esta Resolução e sobre os formulários modelo de plano de trabalho e de relatório das atividades, todos disponíveis no site da Próad Progep, sendo que o docente deverá produzir o Plano de Trabalho e apresentá-lo à Assembleia Departamental no prazo de <b>60 dias</b> após a entrada em exercício.</p> <p><b>§ 2º</b> - A cada semestre letivo, o docente deverá produzir um plano de trabalho que deverá ser aprovado pela Assembleia Departamental até <b>30 dias</b> antes do seu início.</p>	-	-
1	Iniciar o processo no SEI	ADP CDP	Após a entrada em exercício do novo servidor, iniciar processo do tipo “Pessoal: Estágio Probatório (Professor do Magistério Superior)”, informando o nome do servidor avaliado no campo “Interessado” e nível de acesso “Público”.	SEI (POP 05)	-
			Incluir Ficha Funcional gerada no Minha UFOP e a Resolução Cuni 1480/2013 (art. 18)	SEI (POP 25)	Externo
2	Notificar o avaliado da abertura do processo	ADP CDP	Notificar o servidor sobre a abertura do processo, e dar orientações gerais e instruir sobre a forma de acompanhamento.	SEI (POP 19; 20; 22; 48)	Ofício
3	Solicitar ao Conselho Departamental (CD) a indicação dos membros para compor a comissão de avaliação	Próad Progep / ADP CDP	Para emitir Portaria de constituição da comissão, a Próad Progep solicitará a indicação dos membros, conforme o art. 12, no <b>1º mês</b> de efetivo exercício do servidor. (art. 17)	SEI (POP 19; 20; 22)	Ofício
4	Indicar os membros que comporão a comissão de avaliação	Conselho Departamental (CD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A comissão de avaliação será indicada pelo Conselho Departamental e deverá ser composta por três <u>docentes efetivos e estáveis</u>, sendo <b>(i) um do Departamento de lotação do avaliado, (ii) um do Colegiado em que o docente ministre o maior número de aulas e (iii) outro de qualquer Departamento que componha sua Unidade Acadêmica.</b></li> <li>- Indicar o presidente da comissão, entre os membros.</li> <li>- O Conselho Departamental deverá fazer a indicação à Próad Progep no prazo de <b>30 dias</b>, a contar da data do ofício de solicitação enviado pela Próad Progep.</li> <li>- Caso não haja docentes estáveis lotados na Unidade Acadêmica do docente avaliado, poderão ser indicados até dois docentes de outra Unidade Acadêmica para a comissão de avaliação.</li> </ul>	SEI (POP 19; 20; 22)	Ofício

Nº	Atividade	Responsável <sup>i</sup>	Descrição da Atividade (Resolução Cuni nº 1.480/2013)	Ferramenta / Sistema	Documento(s)
			- Havendo necessidade de substituição de membros em algum momento, esta deverá ser previamente aprovada no Conselho Departamental.		
5	Emitir portaria de constituição da comissão de avaliação	Próad Progep	- Verificar se os indicados são servidores efetivos e estáveis; - Emitir e publicar portaria constituindo a comissão, com os nomes indicados pelo conselho departamental; - Notificar os indicados e o avaliado da emissão da portaria.	SEI (POP 19; 20; 22; 48)	Portaria
A	Sobrestar o processo até o início da etapa de avaliação	ADP CDP	Sobrestar o processo até o início da etapa de avaliação, conforme etapa: - Se 1ª etapa: <b>8º mês</b> de efetivo exercício do servidor avaliado; - Se 2ª etapa: <b>19º mês</b> de efetivo exercício do servidor avaliado; - Se 3ª etapa: <b>29º mês</b> de efetivo exercício do servidor avaliado.	SEI (POP 12)	Sobrestar processo 
6	Encaminhar processo ao presidente da comissão de avaliação, conforme início da etapa	ADP CDP	Enviar o processo ao presidente da comissão para realização da etapa de avaliação, com as instruções necessárias. Data de envio conforme etapa: - Se 1ª etapa: <b>8º mês</b> de efetivo exercício do servidor avaliado; - Se 2ª etapa: <b>19º mês</b> de efetivo exercício do servidor avaliado; - Se 3ª etapa: <b>29º mês</b> de efetivo exercício do servidor avaliado.	SEI (POP 19; 20; 22; 48)	Ofício
7	Realizar a etapa de avaliação	Presidente da Comissão de Avaliação  Comissão de Avaliação	<b>Art. 19</b> Compete ao <b>Presidente da comissão de avaliação</b> e à comissão de avaliação: <b>§ 1º</b> - Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação: I - convocar os demais membros da Comissão para as reuniões; II - definir, juntamente com os outros membros, quem será o responsável pela elaboração das atas das reuniões; III - coordenar o trabalho da comissão; IV - encaminhar, a cada etapa de avaliação concluída, o processo ao Chefe de Departamento de lotação do avaliado, sendo que, encerrada a 3ª etapa, o processo deve ser encaminhado com o <b>relatório conclusivo</b> já produzido. <b>§ 2º</b> - Compete à <b>comissão de avaliação</b> : I - solicitar ao chefe imediato, pares, discentes <sup>*</sup> e ao avaliado que preencham os formulários de avaliação. Caso a comissão opte por utilizar o instrumento de avaliação discente disponibilizado pela Próad Progep, deverá solicitar o preenchimento a no mínimo vinte por cento dos alunos de cada disciplina; II - solicitar ao docente avaliado o(s) plano(s) de trabalho e o relatório das atividades referente ao período avaliativo em questão; III - analisar as informações contidas nos instrumentos citados acima e produzir o relatório sobre o desempenho do avaliado, no período em questão, quanto aos fatores previstos no artigo 13 desta Resolução. <sup>*</sup> Avaliação feita pelos discentes por meio do Programa de Avaliação Docente, disponibilizado pela Pró-Reitoria de Graduação (anexar como documento externo) e/ou do preenchimento do instrumento de avaliação discente disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração (site). Caso a comissão opte por utilizar o instrumento de avaliação	SEI (POP 19; 20; 31; 32; 22; 48)	Atas de Reunião + <u>Probatório docente:</u> <u>Instrumentos</u> • para Chefia • para Discente <sup>*</sup> • para Docente • para TAE + • Plano(s) de Trabalho • Autoavaliação • Relatório de Atividades = Relatório da Comissão

Nº	Atividade	Responsável <sup>i</sup>	Descrição da Atividade (Resolução Cuni nº 1.480/2013)	Ferramenta / Sistema	Documento(s)
			discente disponibilizado pela Proad Progep, deverá solicitar o preenchimento a no mínimo 20% dos alunos de cada disciplina; digitaliza-los e inclui-los ao processo no SEI. <b>Art. 7º, § 1º</b> - As etapas previstas nos incisos I e II do art. 7º têm o propósito de servir como referência para o docente avaliado, de modo a permitir-lhe adequar-se ao padrão de desempenho requerido pela UFOP, não podendo ser conclusiva ou resultar em exoneração, excetuados os casos previstos em lei. <b>Art. 7º, § 2º</b> - A cada etapa de avaliação, a comissão deverá produzir um relatório com a síntese das informações coletadas nos instrumentos utilizados e com as críticas e sugestões quanto ao desempenho apresentado pelo docente. - Caso seja utilizado algum instrumento impresso ou outros documentos externos, a Comissão de Avaliação deverá digitalizá-lo para incluir no processo. A destinação destes originais deverá seguir as orientações do Arquivo Central.		
7.1	Emitir relatório conclusivo sugerindo ou não aprovação do servidor (se for 3ª etapa)	Comissão de Avaliação	<b>Art. 7º, § 3º</b> - <b>Após a realização da terceira etapa</b> de avaliação, a comissão de avaliação deverá produzir um relatório conclusivo, além do relatório referente à 3ª etapa de avaliação, embasado nas informações recebidas nas três etapas de avaliação realizadas. Esse relatório conclusivo deverá ser produzido antes de encerrado o 31º mês de efetivo exercício do servidor e <u>deverá sugerir ou não a aprovação em estágio probatório</u> e a concessão da estabilidade ao docente.	SEI (POP 19; 20; 31; 32; 22; 48)	Relatório da Comissão
7.2	Encaminhar o processo ao chefe de departamento	Presidente da Comissão	<b>Art. 19, § 1º, IV</b> - encaminhar, a cada etapa de avaliação concluída, o processo ao Chefe de Departamento de lotação do avaliado, sendo que, encerrada a 3ª etapa, o processo deve ser encaminhado com o relatório conclusivo já produzido.	SEI (POP 15)	Enviar Processo 
8	Dar ciência ao avaliado	Chefe de Departamento	<b>Art. 20</b> Compete ao Chefe de Departamento: I - dar ciência ao avaliado a cada etapa de avaliação, orientá-lo nas possíveis dúvidas e dificuldades referentes ao seu desempenho e tomar providências necessárias que favoreçam o seu desempenho. A ciência, orientação e medidas adotadas deverão ser registradas no processo.	SEI (POP 19; 20; 22; 30)	Reunião de Ciência
8.1	Solicitar reconsideração (Se discordar do relatório de avaliação)	Servidor avaliado	<b>Art. 22</b> O servidor docente que discordar do Relatório da Avaliação de Desempenho terá direito ao pedido de reconsideração à comissão de avaliação, desde que apresente solicitação fundamentada e comprovada, no prazo de <b>30 (trinta) dias</b> , a contar da ciência do relatório.	SEI (POP 19; 20; 22)	Reconsideração/ Recurso
8.2	Decidir sobre o pedido de reconsideração (Se servidor apresentar)	Comissão de Avaliação	Os pedidos de reconsideração deverão ser decididos pela Comissão de Avaliação dentro de <b>30 (trinta) trinta</b> dias.	SEI (POP 19; 20; 22)	Outros
9	Encaminhar o processo para conhecimento e manifestação da Assembleia Departamental	Chefe de Departamento	<b>Art. 20</b> Compete ao Chefe de Departamento: II - encaminhar o processo para conhecimento e manifestação da Assembleia Departamental, após dar ciência ao avaliado.	SEI (POP 19; 20; 22)	Resolução

Nº	Atividade	Responsável <sup>i</sup>	Descrição da Atividade (Resolução Cuni nº 1.480/2013)	Ferramenta / Sistema	Documento(s)
10	Enviar o processo à ADP CDP, após manifestação sobre a etapa	Chefe de Departamento	<b>Art. 20</b> Compete ao Chefe de Departamento: III - encaminhar o processo à ADP CDP, após manifestação sobre a etapa avaliativa pela Assembleia Departamental.	SEI (POP 15)	Enviar Processo 
11	Enviar o Processo à CPPD para manifestação	ADP CDP	Verificar se os procedimentos até aqui estão corretos e solicitar adequações, se necessário, e; <b>Art. 21</b> Ao final de cada etapa de avaliação, a ADP CDP deverá encaminhar o processo para manifestação da CPPD, que, no prazo máximo de <b>30 (trinta) dias</b> , deverá devolvê-lo à ADP CDP.	SEI (POP 19; 20; 22; 15)	Ofício
12	Manifestar-se quanto à etapa avaliativa, no prazo de 30 dias, e devolver o processo à ADP CDP	CPPD	<b>Art. 21</b> Ao final de cada etapa de avaliação, a ADP CDP deverá encaminhar o processo para manifestação da CPPD, que, no prazo máximo de <b>30 (trinta) dias</b> , deverá devolvê-lo à ADP CDP.	SEI (POP 19; 20; 22; 15)	Parecer
	Verificar se há uma próxima etapa de avaliação	ADP CDP	Verificar se há uma próxima etapa de avaliação ( <b>art. 7º</b> ): <b>Se SIM</b> → voltar ao ponto A (anterior do passo 6); <b>Se NÃO</b> → seguir para o passo 13	-	-
13	Enviar processo ao Conselho Departamental da Unidade para manifestar quanto aprovação do avaliado	ADP CDP	<b>Art. 21, § 1º</b> - Na terceira etapa, após manifestação da CPPD, a ADP CDP deverá encaminhar o processo ao Conselho Departamental da Unidade ou órgão equivalente, (...) que deverá manifestar-se quanto à aprovação e concessão da estabilidade ao avaliado, no prazo máximo de <b>30 (trinta) dias</b> .	SEI (POP 19; 20; 22; 15)	Ofício
14	Manifestar quanto à aprovação e concessão da estabilidade ao avaliado, no prazo de 30 dias	Conselho Departamental (CD)	<b>Art. 21, § 1º</b> - (...) deverá manifestar-se quanto à aprovação e concessão da estabilidade ao avaliado, no prazo máximo de <b>30 (trinta) dias</b> .	SEI (POP 19; 20; 22; 15)	Resolução
14.I	I. Pedir reconsideração ao Conselho Departamental; (se reprovado)	Servidor avaliado	<b>Art. 23</b> Ao servidor docente que discordar do Relatório Final de Avaliação caberá: I - pedido de reconsideração ao Conselho Departamental; (...) Parágrafo único. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de <b>10 (dez) dias</b> , a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.	SEI (POP 19; 20; 22)	Reconsideração/ Recurso
14.I.1	Decidir sobre o pedido de reconsideração apresentado, em 30 dias (se apresentado)	Conselho Departamental (CD)	<b>Art. 25</b> Os pedidos de reconsideração e de recurso de que tratam os artigos anteriores deverão ser decididos dentro de <b>30 (trinta) dias</b> .	SEI (POP 19; 20; 22; 15)	Resolução
14.II	II. Interpor recurso ao Conselho Universitário	Servidor avaliado	<b>Art. 23</b> Ao servidor docente que discordar do Relatório Final de Avaliação caberá:	SEI	Reconsideração/ Recurso

Nº	Atividade	Responsável <sup>i</sup>	Descrição da Atividade (Resolução Cuni nº 1.480/2013)	Ferramenta / Sistema	Documento(s)
	(se reprovado)		(...) II - recurso ao Conselho Universitário. Parágrafo único. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de <b>10 (dez) dias</b> , a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.	(POP 19; 20; 22)	
14.II.1	Decidir sobre o recurso apresentado, em 30 dias (se apresentado)	Cuni	<b>Art. 25</b> Os pedidos de reconsideração e de recurso de que tratam os artigos anteriores deverão ser decididos dentro de <b>30 (trinta) dias</b> .	SEI (POP 19; 20; 22; 15)	Resolução
15	Enviar o processo à <del>Proead</del> Progep para homologação da decisão	Conselho Departamental (CD)	<b>Art. 21, § 2º</b> - O Conselho Departamental ou órgão equivalente deverá encaminhar o processo à <del>Proead</del> Progep para homologação da decisão.	SEI (POP 15)	Enviar Processo 
	Verificar se servidor completou 3 anos de efetivo exercício	ADP CDP	Verificar se servidor completou 3 anos de efetivo exercício: Se <b>SIM</b> → seguir para o passo 16; Se <b>NÃO</b> → sobrestar processo até completar 3 anos de efetivo exercício.	SEI (POP 12)	Sobrestar processo 
16	Emitir portaria de homologação do resultado do estágio probatório	<del>Proead</del> Progep	<b>Art. 21, § 2º</b> - O Conselho Departamental ou órgão equivalente deverá encaminhar o processo à <del>Proead</del> Progep para homologação da decisão.	SEI (POP 19; 20; 22; 48)	Resolução
16.1	Exonerar ou, se estável, reconduzir o servidor reprovado ao cargo anteriormente ocupado (se reprovado)	<del>Proead</del> Progep	<b>Lei nº 8112/1990, art.20, § 2º</b> O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29. - Enviar processo ao setor responsável por efetuar exoneração e dar ciência ao servidor.	SEI (POP 19; 20; 22; 48; 30; 15)	Ofício
17	Enviar à ARC para registro na ficha funcional e AFD, e concluir o processo.	ADP CDP	- Enviar o processo à <del>ARC</del> CRC para registro na ficha funcional do servidor e no seu Assentamento Funcional Digital (AFD) - Concluir o processo em todas as unidades.	SEI (POP 48; 16)	Concluir Processo nesta Unidade 
<b>FIM</b>					

Acesse o manual:



### Procedimento Operacional Padrão

- POP 01 - Acessar o SEI
- POP 02 - Receber processo
- POP 03 - Atribuir processo
- POP 04 - Inserir Anotação
- POP 05 - Iniciar processo
- POP 06 - Excluir processo
- POP 07 - Relacionar processo
- POP 08 - Remover relacionamento
- POP 09 - Iniciar processo relacionado
- POP 10 - Anexar processo
- POP 11 - Abrir processo anexado
- POP 12 - Sobrestar processo
- POP 13 - Remover sobrestamento
- POP 14 - Duplicar processo
- POP 15 - Enviar processo
- POP 16 - Concluir processo
- POP 17 - Inserir ponto de controle
- POP 18 - Gerenciar ponto de controle
- POP 19 - Criar documento interno
- POP 20 - Editar documento interno
- POP 21 - Gerar versão do documento

- POP 22 - Assinar documento interno
- POP 23 - Criar texto padrão
- POP 24 - Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento
- POP 25 - Incluir documento externo
- POP 26 - Excluir documento do processo
- POP 27 - Cancelar documento
- POP 28 - Incluir documento em múltiplos processos
- POP 29 - Imprimir documento
- POP 30 - Dar ciência
- POP 31 - Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade
- POP 32 - Assinar documento encaminhado por outra Unidade
- POP 33 - Encaminhar processo para consulta de outra Unidade
- POP 34 - Visualizar minutas e documentos por meio de Blocos de Reunião
- POP 35 - Incluir processos em um Bloco Interno
- POP 36 - Visualizar processos em um Bloco Interno
- POP 37 - Verificar o histórico do processo
- POP 38 - Incluir processo em Acompanhamento Especial
- POP 39 - Alterar grupo em Acompanhamento Especial
- POP 40 - Excluir grupo em Acompanhamento Especial
- POP 41 - Criar e disponibilizar a Base de Conhecimento
- POP 42 - Alterar a Base de Conhecimento
- POP 43 - Executar pesquisa
- POP 44 - Reabrir processo
- POP 45 - Exportar documentos do processo em formato PDF
- POP 46 - Exportar documentos do processo em formato ZIP
- POP 47 - Estatística dos processos
- POP 48 - Enviar e-mail utilizando o SEI
- POP 49 - Criar grupo de e-mail
- POP 50 - Permitir visualização de processo por usuário externo
- POP 51 - Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno
- POP 52 - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno

---

<sup>i</sup> Considerando a nova estrutura organizacional da UFOP, aprovada pela Resolução CUNI nº 2304/2019, onde se lê:

- Proad ou CGP leia-se **Progep** (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas)
- ADP leia-se **CDP** (Coordenadoria de Desenvolvimento Pessoal)
- ARC leia-se **CRC** (Coordenadoria de Registro e Cadastro)
- APMP leia-se **CPMP** (Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal)