



FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE

Prezado/a,

A DGP estabeleceu o processo eletrônico de avaliação de estágio probatório para se adequar à Ordem de Serviço nº 095 de 09/10/2017 – Reitoria/IFC. Para tanto, houve alterações no fluxo do processo e na realização das etapas da avaliação. A mudança principal é que o processo será todo instruído no SIG, é um processo nato digital, ou seja, não é necessário imprimir os documentos e digitalizá-los e inseri-los no Sistema. Os formulários estão disponíveis no SIPAC e quando houver necessidade de criar um documento poderá ser feito por meio dos recursos do Sistema.

Desta forma, apresentamos a seguir a descrição de cada etapa do processo para que você possa saber como proceder na parte que lhe compete.

1	CGP (<i>Campi</i>) DGP (Reitoria)	<ul style="list-style-type: none">• Abre processo no SIPAC• Inclui os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">I) Termo de posse,II) Resolução 032/2010,III) Portaria da Comissão de avaliação de estágio probatório eIV) Orientação do fluxo de processo eletrônico de avaliação de estágio probatório.• Marca o avaliado como interessado para que possa ter acesso ao processo a qualquer momento.• Encaminha processo via SIPAC para a chefia imediata no período da avaliação
---	--	--

2	CHEFIA IMEDIATA (avaliador)	<ul style="list-style-type: none">• Recebe processo no SIPAC• COMO FAZER:• No caminho: SIPAC → Módulos → Protocolo → Aba Processos → Adicionar Documentos – localizar o processo e incluir documentos• Selecione o tipo de documento: FORMULÁRIO ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE• Preenche os dados necessários• Seleciona a forma de documento: escrever documento• Clique no botão Carregar modelo:• Selecione: FORMULÁRIO ESTÁGIO PROBATÓRIO TAE
---	-----------------------------------	---



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas

		<ul style="list-style-type: none">• Preencha a avaliação junto com o avaliado• Cadastre como assinantes a si mesmo como Chefia Imediata e também o Avaliado• Cadastre o documento• Envia o processo para a comissão de estágio probatório via SIPAC (caso não encontre a opção Comissão de estágio probatório com destino no SIPAC, identifique o/a presidente da Comissão na portaria anexada ao processo (pela CGP) para poder enviar)• Mais orientações e passo a passo para Adicionar documentos no processo no SIPAC no link: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:processos:cadastro:adicionar_documentos
--	--	---

3	Comissão*	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo no SIPAC• Revisa as avaliações e emite relatório parcial para o período avaliativo• Para emissão do relatório: No caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Protocolo</i> → <i>Processos</i> → <i>Cadastro</i> → <i>Adicionar Documentos</i> – localizar o processo e incluir documentos• Selecione o tipo de documento: Relatório parcial comissão de estágio probatório TAE• Preencha os dados necessários• Seleciona a forma de documento: escrever documento• Clique no botão Carregar modelo:• Selecione: Relatório parcial comissão de estágio probatório TAE• Preencha o relatório parcial;• Cadastre como assinantes os membros da Comissão e o avaliado• Cadastra o documento• Os membros da comissão devem assinar digitalmente o documento• Envie para apreciação do/a Diretor(a)-Geral (<i>Campus</i>) ou Reitor(a) (Reitoria)
---	-----------	--

4	DIRETOR(A)-	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo
---	-------------	---



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas

	GERAL ou REITOR(A)	<ul style="list-style-type: none">• Aprecia o processo, as avaliações e relatório da comissão;• Emite parecer via despacho• Encaminha para CGP/DGP
5	CGP/DGP	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo• Faz a guarda do processo em sua base no SIPAC e no próximo período de avaliação encaminha novamente à chefia imediata, iniciando todo o trâmite novamente.

Lembre-se: o processo de avaliação de estágio probatório TAE é realizado em 4 avaliações que ocorrem aos 9º, 18º, 27º e 32º meses de efetivo exercício do servidor. Então este fluxo deverá ocorrer 4 vezes até o final do período probatório.

*Após a 4ª (última) avaliação a Comissão deverá emitir parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor indicando a homologação ou não de seu estágio probatório e encaminhar para a anuência do/a Diretor/a Geral (via despacho), que encaminhará para a DGP (Reitoria) para prosseguir com o trâmite de homologação.

Após a quarta avaliação a DGP realizará a conferência do processo e encaminhará ao gabinete do(a) Reitor(a) para decisão final e emissão de Portaria.

Atenciosamente,

Equipe CDPQV/DGP
Coord. de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida