



# **Guia Prático/Processo de Estágio Probatório**

<b><u>INTRODUÇÃO</u></b>	<b>2</b>
<b><u>QUEM ABRIRÁ O MEU PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?</u></b>	<b>2</b>
<b><u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:</u></b>	<b>2</b>
FORNECIDO/INCLUÍDO PELO INTERESSADO	2
<b><u>PRIMEIRO PROCEDIMENTO - ABERTURA DO PROCESSO (CHEFE DE DEPARTAMENTO)</u></b>	<b>3</b>
ABRINDO SEU PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO NO SEI	3
<b><u>SEGUNDO PROCEDIMENTO – GERANDO DOCUMENTO JÁ EXISTENTE DO SEI</u></b>	<b>4</b>
INCLUINDO UM REQUERIMENTO DE ABERTURA	4
INCLUINDO UM DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS (DOCUMENTO INTERNO NO SEI), PARA DOCENTES EM REGIME DE 40H DE.	7
<b><u>TERCEIRO PROCEDIMENTO – INTRODUZINDO DOCUMENTO DO TIPO EXTERNO</u></b>	<b>9</b>
INTRODUZINDO O TERMO DE POSSE	9
INTRODUZINDO O SEU RELATÓRIO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	11
<b><u>QUARTO PROCEDIMENTO: ANTES DE ENVIAR O MEU PROCESSO</u></b>	<b>13</b>
PARA EDITAR DOCUMENTOS JÁ INSERIDOS AO PROCESSO	13
TAREFAS DO CHEFE DE DEPARTAMENTO	13
ACOMPANHAMENTO ESPECIAL	14
<b><u>QUINTO PROCEDIMENTO – ENVIANDO O PROCESSO</u></b>	<b>15</b>
ENVIANDO O SEU PROCESSO PARA O GABINETE	15
<b><u>DOCUMENTAÇÃO QUE SERÁ INCLUÍDA PELO GABINETE DA DIREÇÃO (EBA) DE ACORDO COM A BASE DE CONHECIMENTO DO SEI</u></b>	<b>16</b>

## Introdução

Este material é para auxiliar o docente na abertura de Processos de Estágio Probatório. Lembrando que em caso de dúvida o docente poderá contar também com a colaboração das secretárias do Gabinete da Direção da EBA.

### Quem abrirá o meu Processo de Estágio Probatório?

De acordo com a Base de Conhecimento do SEI<sup>1</sup>, o Chefe do seu Departamento Acadêmico ficará responsável, devendo autuar o processo no SEI, no caso de ausência, o Diretor da sua Unidade deverá autuar e encaminhar ao seu departamento acadêmico para a inclusão da sua documentação para avaliação.

OBS.: É importante que o interessado esteja atento para pedir ao seu chefe para autuar seu processo no SEI na época correta, evitando assim possíveis atrasos.

### Documentos necessários para a abertura do Processo de Estágio Probatório:

#### ✓ Fornecido/Incluído pelo Interessado

1. Parecer das atividades avaliadas relativo aos 15 (quinze) primeiros meses após a admissão do docente. Maiores informações no site da CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente - Estágio Probatório ([https://consuni.ufrj.br/images/Resolucoes/Resolucao\\_n\\_09\\_de\\_2018.pdf](https://consuni.ufrj.br/images/Resolucoes/Resolucao_n_09_de_2018.pdf))
2. Relatório de atividades de 30 (trinta) meses.
3. Anexo com comprovantes necessários das atividades constantes nos relatórios (deve ser anexado em formato único ou por grupo de atividades. **ATENÇÃO! Não deve ser anexado comprovantes em separadamente**).
4. Declaração de Acumulação de Cargos (Documento interno no SEI), para docentes em regime de 40h DE.
5. Termo de Posse.

Obs.: Não há necessidade de apresentação dos documentos originais ou de suas autenticações sendo o interessado responsável pelo teor e integridade dos documentos digitalizados, assim como pela guarda de seus originais. A UFRJ poderá solicitar a

---

<sup>1</sup> Documento utilizado como fonte de pesquisa para a confecção deste guia foi retirado da Base de Conhecimento do SEI - [https://sigad.ufrj.br/gsei/visualizarBaseConhecimento.php?id\\_base=507](https://sigad.ufrj.br/gsei/visualizarBaseConhecimento.php?id_base=507)

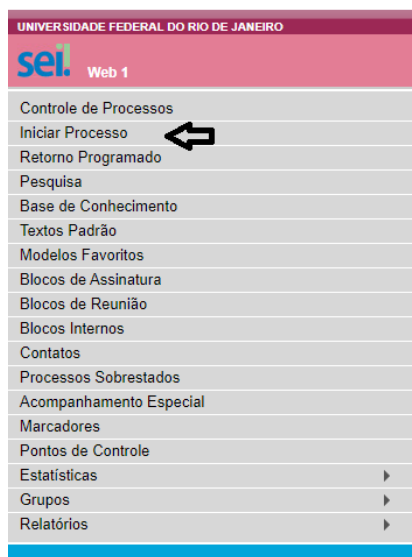
apresentação do documento original, a qualquer tempo, se considerar necessário (Informação retirada da Base do Conhecimento no SEI)<sup>2</sup>.

### **Primeiro procedimento - Abertura do Processo (Chefe de Departamento)**

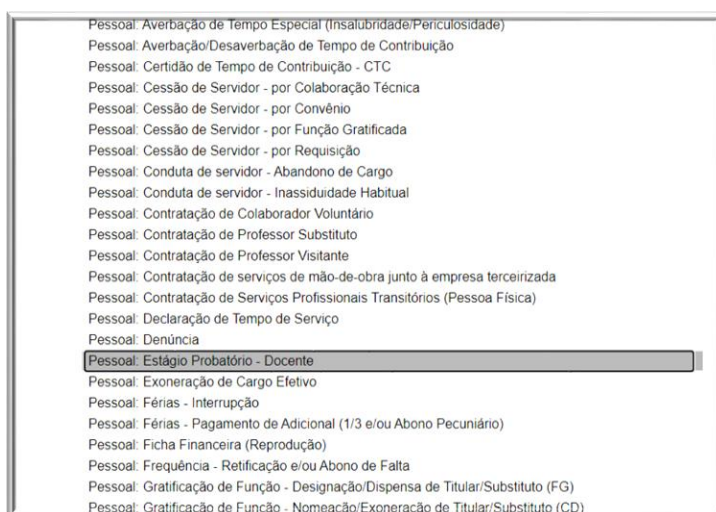
**OBS.: Caso necessite alterar algum documento já carregado é possível editar, veja o item 'Para editar documentos já inseridos ao processo', na página 14.**

#### ✓ Abrindo seu processo de Estágio Probatório no SEI

- 1) Abra o SEI com a sua senha e, escolha à esquerda: “Iniciar Processo”, conforme a figura a seguir:



- 2) Na sequência, ao lado do texto "Escolha um tipo de Processo", clique no sinal de adição + e irá aparecer uma lista abaixo com vários tipos de processos, selecione de acordo com a figura a seguir:



- 3) Abrirá a tela abaixo, que deverá ser exatamente preenchida como este modelo, lembrando que no campo “interessado” deve constar o nome do docente que está sendo avaliado, no campo “Nível de Acesso” será selecionada a opção “público” e em seguida salve.

**Iniciar Processo**

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Estágio Probatório - Docente

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação; Reajuste e Reposição Salarial; Promoções)

Interessados:

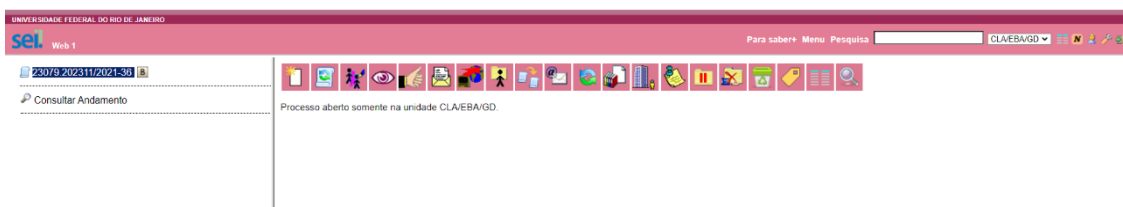
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

- 4) Automaticamente você já terá um número de processo de acordo com a tela abaixo. Agora você irá abrir este processo clicando nele.:



OBS.: Agora caberá ao Chefe do Departamento avisar ao interessado que ele já poderá acrescentar a documentação.

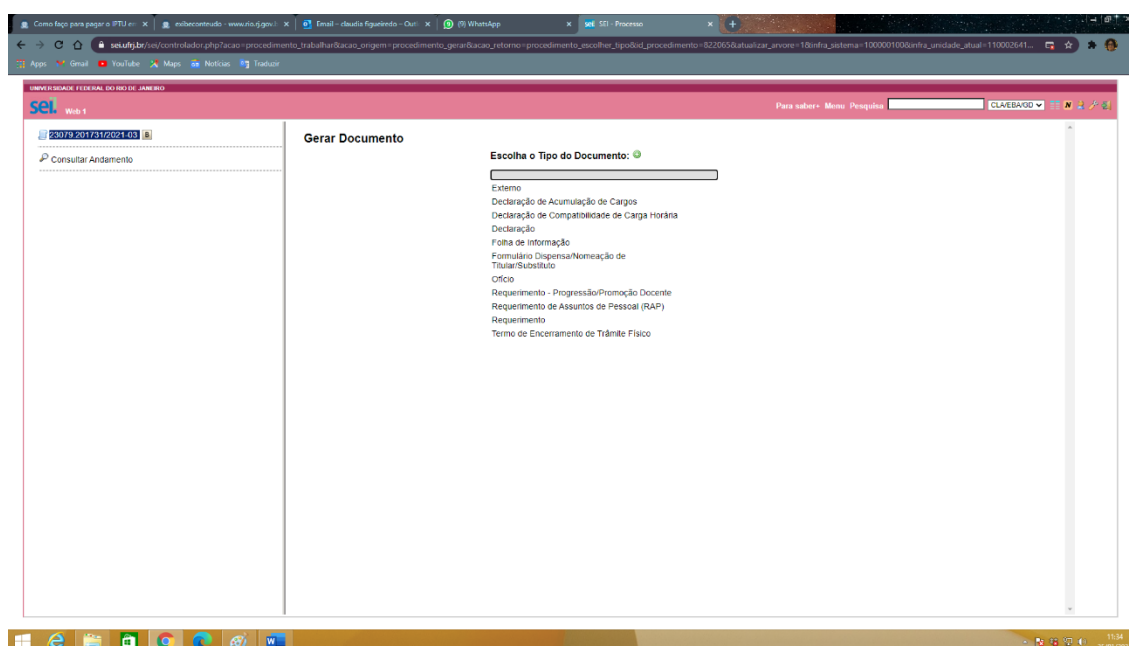
### Segundo Procedimento – Gerando Documento já existente do SEI

✓ Incluindo um Requerimento de Abertura

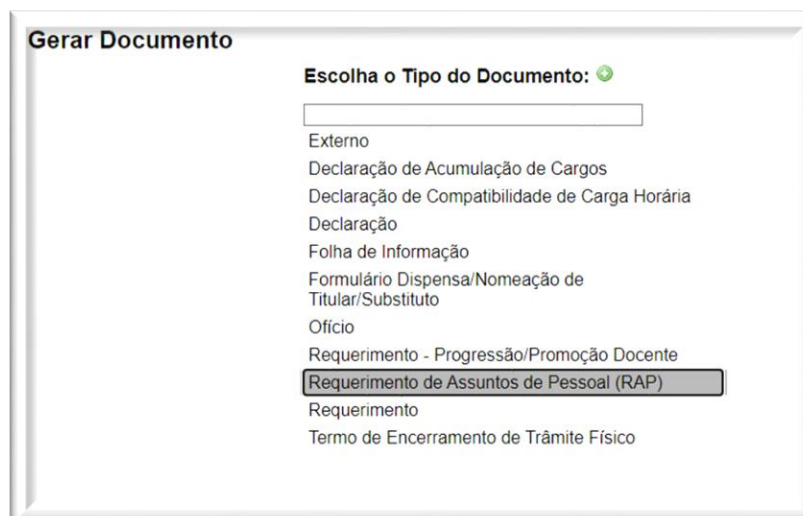
- 1) Para incluir este Requerimento de Abertura, você deverá, na barra de ferramentas, à esquerda do seu ângulo de visão, clicar no botão “Incluir Documento” que é a imagem de uma “folha em branco”.



2) Na sequência aparecerá a tela abaixo:



3) Na caixa “Escolha um Tipo de Documento”, você deverá clicar no sinal de adição + e em seguida escolher o “Requerimento: de Assuntos de Pessoal (RAP)”.

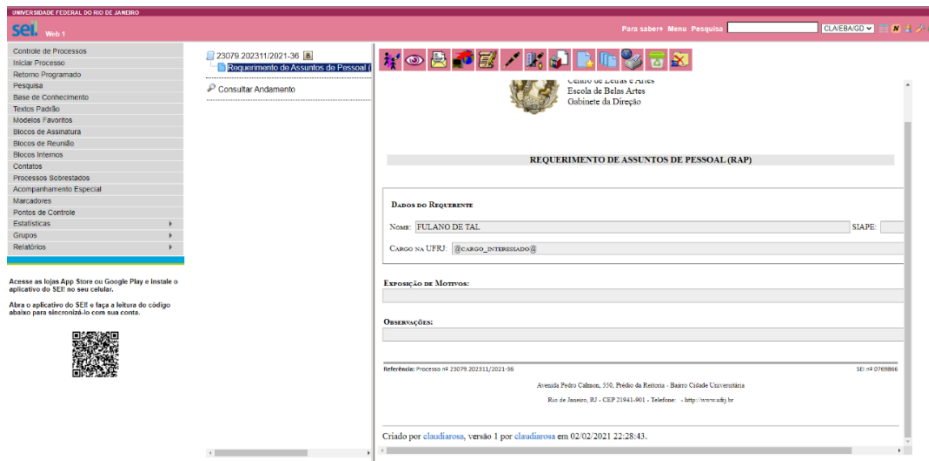


Obs: Não há ainda um requerimento próprio para o Processo de Estágio Probatório no SEI, por isso a EBA adotou o uso do RAP.

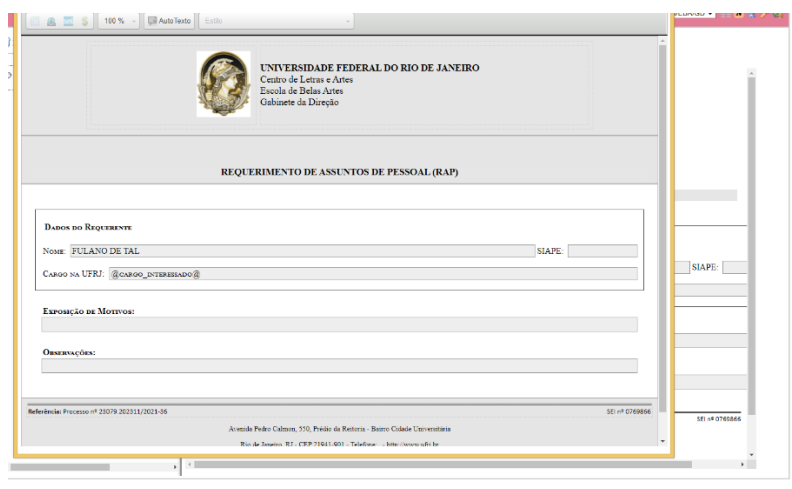
4) Logo a seguir abrirá a próxima tela, onde você deverá pedir para “Editar Conteúdo”.<sup>3</sup>



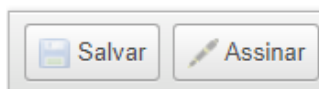
<sup>3</sup> Existe caso relatado que o sistema já abriu automaticamente a tela de edição (item 6 a seguir) sem a necessidade de acionar o botão citado. Contudo é necessário que o docente fique muito atento, pois, caso



5) Após este procedimento irá aparecer a tela a seguir, onde você deverá introduzir suas informações:



6) Depois de introduzidas as suas informações, você deverá salvar e assinar o RAP. Observe que aparecerá para você as opções “assinar” e “salvar” no seu campo de visão do lado esquerdo da tela na barra de ferramenta, normalmente só assinamos quando temos a certeza de que todas as informações estão corretas.



ele não venha pedir o comando “Editar Conteúdo” e o mesmo documento não esteja habilitado para ser editado, tudo o que for preenchido no documento parecerá que está sendo de fato preenchido, porém, não abrirá o botão de “assinar” e nem o de “salvar” e tudo o que for preenchido no formulário não será salvo e em muitos casos o docente nem percebe e depois que uma outra unidade recebe o processo, vai verificar que o respectivo requerimento não poderá ser aberto, pois na verdade este documento, segundo a Base de Conhecimento, é apenas uma minuta, e caso o processo seja enviado de volta para a unidade geradora para posterior edição do documento citado, o docente acaba não conseguindo mais editar este documento e nem tão pouco excluí-lo. Fato que ocorre com muita frequência. (Veja maiores esclarecimentos em Quarto Procedimento – Revisando o meu processo)

✓ Incluindo um Declaração de Acumulação de Cargos (Documento interno no SEI), para docentes em regime de 40h DE.

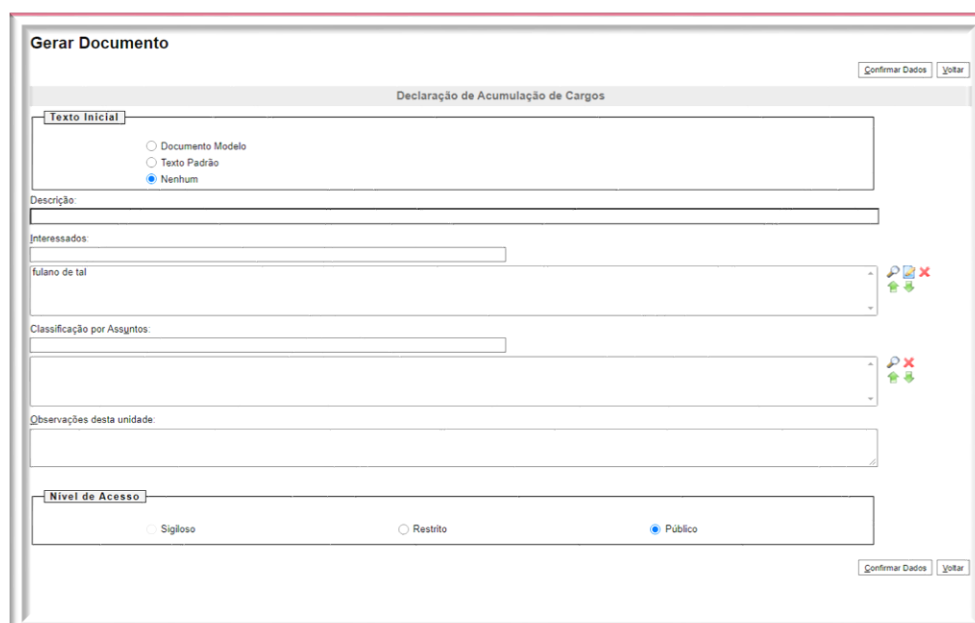
1) Repita o procedimento inicial para inserir o seu RAP



2) você deverá, na caixa de ferramentas, em: “Escolha um Tipo de Documento”, escolher a “Declaração de Acumulação de Cargos (Documento interno no SEI), para docentes em regime de 40h DE.



3) Na sequência abrirá a tela abaixo, que deverá ser exatamente preenchida como este modelo.





- 4) Após “Confirmar Dados” a sua tela apresentará a imagem abaixo, mas para editá-la a sua você deverá selecionar o botão da barra de ferramenta “Editar Conteúdo”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Letras e Artes  
Escola de Belas Artes  
Gabinete da Direção

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS**

**DADOS DO SERVIDOR**

Nome: FULANO DE TAL SIAPE: \_\_\_\_\_  
Cargo na UFRJ: @cargo\_interessado@  
Jornada de Trabalho:  20h  24h  25h  30h  40h  40h DE  Outro: \_\_\_\_\_

**DECLARO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA CF/88, ART. 37, INCISOS XVI E XVII E LEI 8112/90, ART. 118, QUE:**

I -  SIM  NÃO ocupo outro cargo, emprego ou função em órgão público (autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista da União, Distrito Federal, Estados, Territórios ou Municípios).

Órgão: \_\_\_\_\_  
Jornada de Trabalho:  20h  24h  25h  30h  40h  40h DE  Outro: \_\_\_\_\_  
Cargo, emprego ou função: \_\_\_\_\_  
Órgão: \_\_\_\_\_

- 5) Abrindo a tela a seguir:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Letras e Artes  
Escola de Belas Artes  
Gabinete da Direção

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS**

**DADOS DO SERVIDOR**

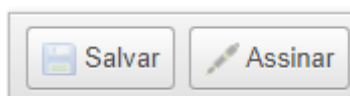
Nome: FULANO DE TAL SIAPE: #####  
Cargo na UFRJ: Professor do Magistério Superior  
Jornada de Trabalho:  20h  24h  25h  30h  40h  40h DE  Outro: \_\_\_\_\_

**DECLARO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA CF/88, ART. 37, INCISOS XVI E XVII E LEI 8112/90, ART. 118, QUE:**

I -  SIM  NÃO ocupo outro cargo, emprego ou função em órgão público (autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista da União, Distrito Federal, Estados, Territórios ou Municípios).

Cargo, emprego ou função: \_\_\_\_\_  
Órgão: \_\_\_\_\_

- 6) Depois de preencher a Declaração o documento deverá ser Salvo e Assinado:

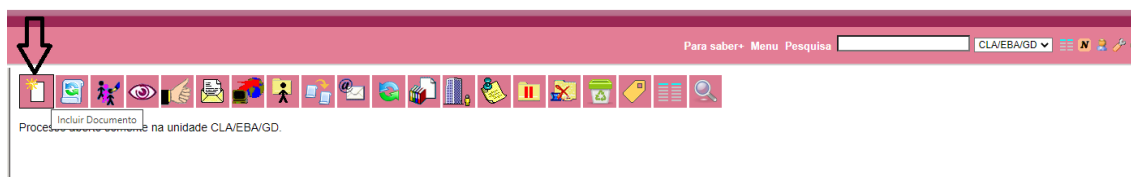


## ✚ Terceiro Procedimento – Introduzindo Documento do Tipo Externo

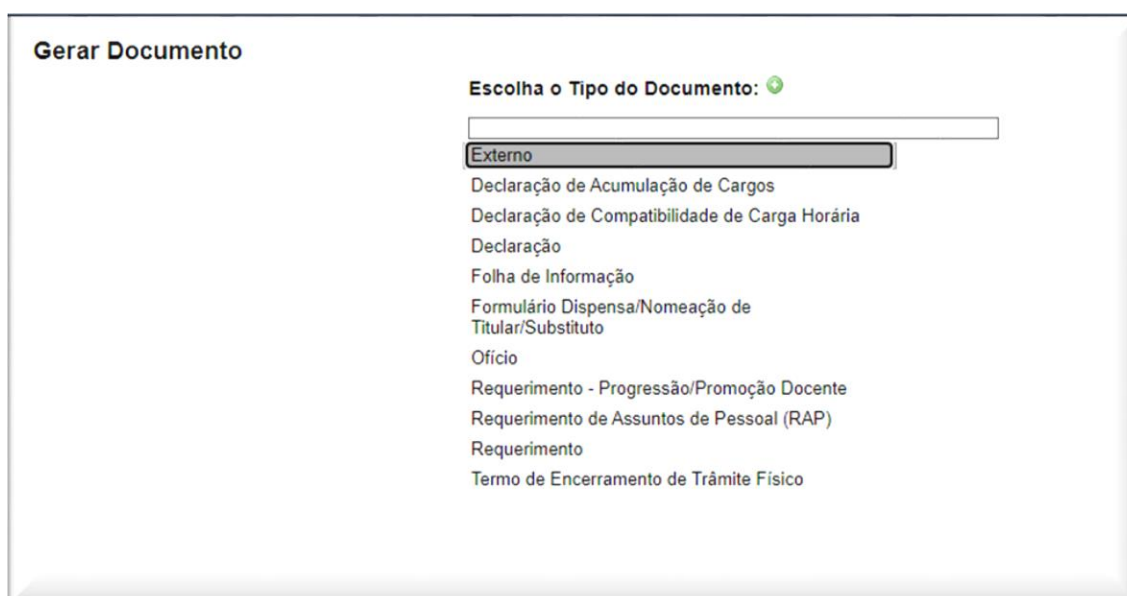
### ✓ Introduzindo o Termo de Posse

OBS.: Toda a documentação externa a ser inserida ao seu processo já deverá estar salva em pdf no seu computador, inclusive o seu Termo de Posse e o seu Relatório de atividades de 30 (trinta) meses com os comprovantes. Lembrando que para introduzir no SEI é preciso estar em pdf.

- 1) Agora você irá inserir os seus arquivos no processo sendo que todos eles devem ser considerados como “externo”. Na Barra de Ferramenta clicar em “Incluir Documento” de acordo com a tela a seguir:



- 2) Na sequência abrirá a tela abaixo onde você deverá clicar no sinal de adição + e selecionar a opção "Externo".



- 3) Após clicar em documento externo abrirá a próxima tela, que deverá ser preenchida exatamente como este modelo, inserindo o Termo de Posse que já está em pdf no seu computador utilizando o botão “Escolher Arquivo”:

OBS.: Apesar de na Base do Conhecimento do SEI estar dizendo: “Obs.: Não há necessidade de apresentação dos documentos originais ou de suas autenticações sendo o interessado responsável pelo teor e integridade dos documentos digitalizados, assim como pela guarda de seus originais. A UFRJ poderá solicitar a apresentação do documento

original, a qualquer tempo, se considerar necessário.” Nós retificamos esta informação pedindo para em Formato selecione “**Digitalizado nesta Unidade**” e em tipo de Conferência “**Cópia do Original**”, e iremos atribuir a tarefa de “autenticar” este documento ao Chefe do Departamento.

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

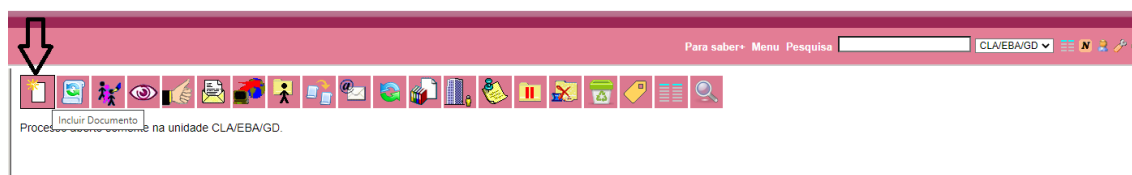
- 4) Depois de realizado todos estes procedimentos é só “Confirmar Dados” e seu Termo de Posse ficará visível no processo:



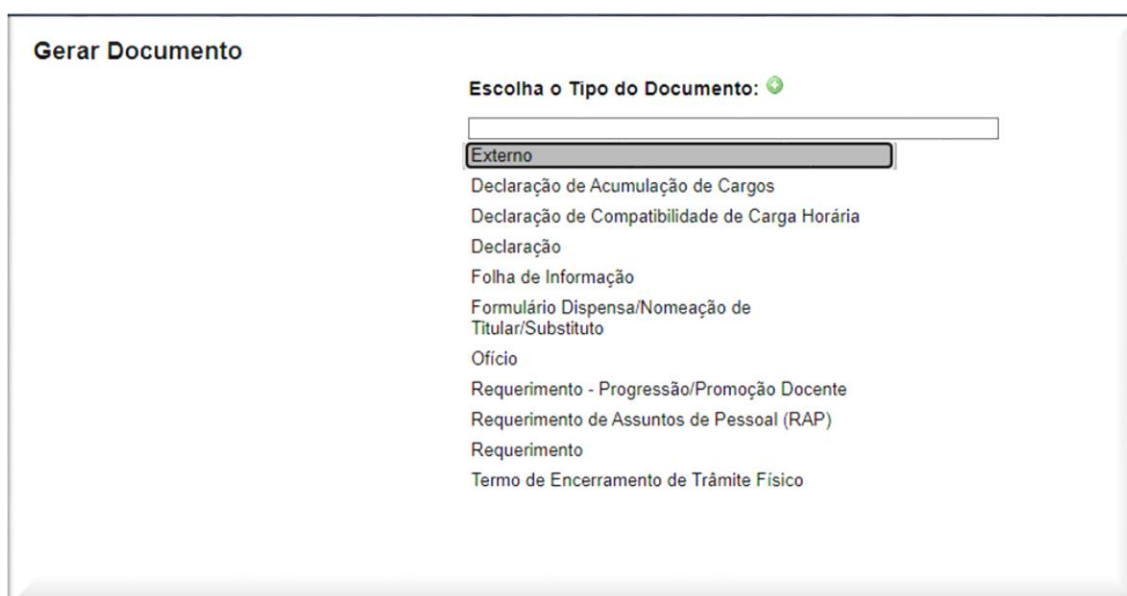
✓ Introduzindo o seu Relatório e os Comprovantes

OBS.: Agora você irá inserir ao seu processo o seu relatório e comprovantes, lembrando que o relatório **deve ser anexado em formato único ou por grupo de atividades. O mesmo procedimento deverá ser feito com os comprovantes. ATENÇÃO! Não deve ser anexado comprovantes em separadamente).**

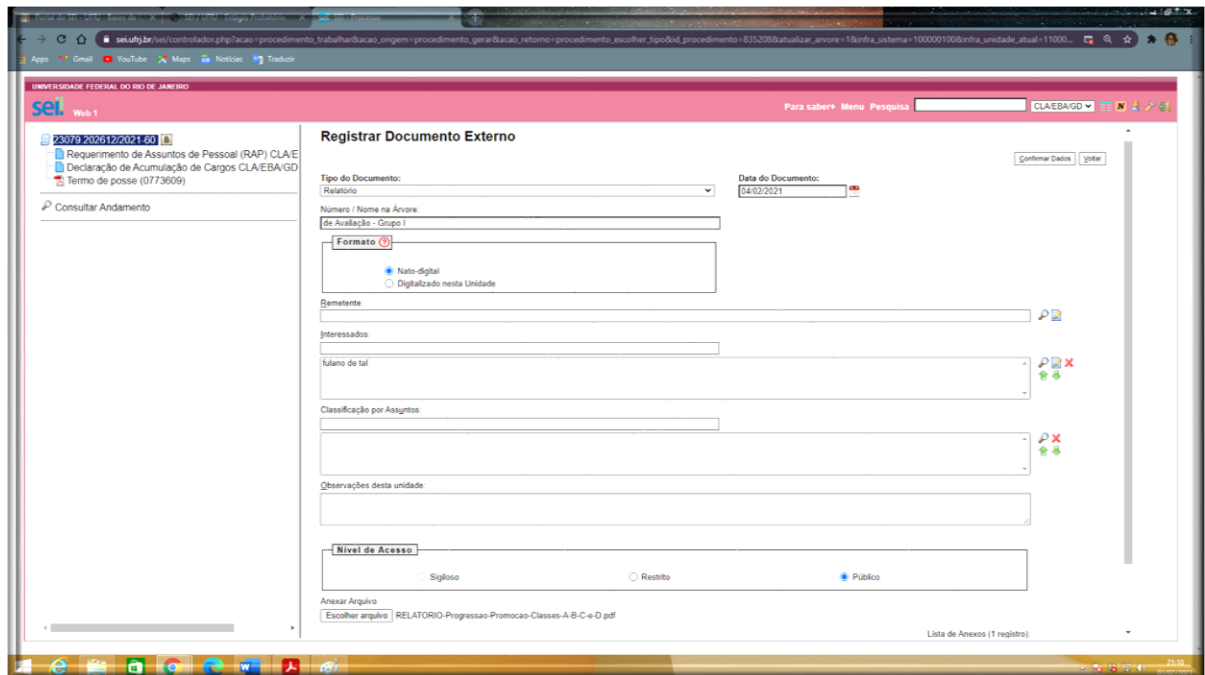
- 1) Siga o mesmo processo na Barra de Ferramenta para “Incluir Documento” de acordo com a tela a seguir:



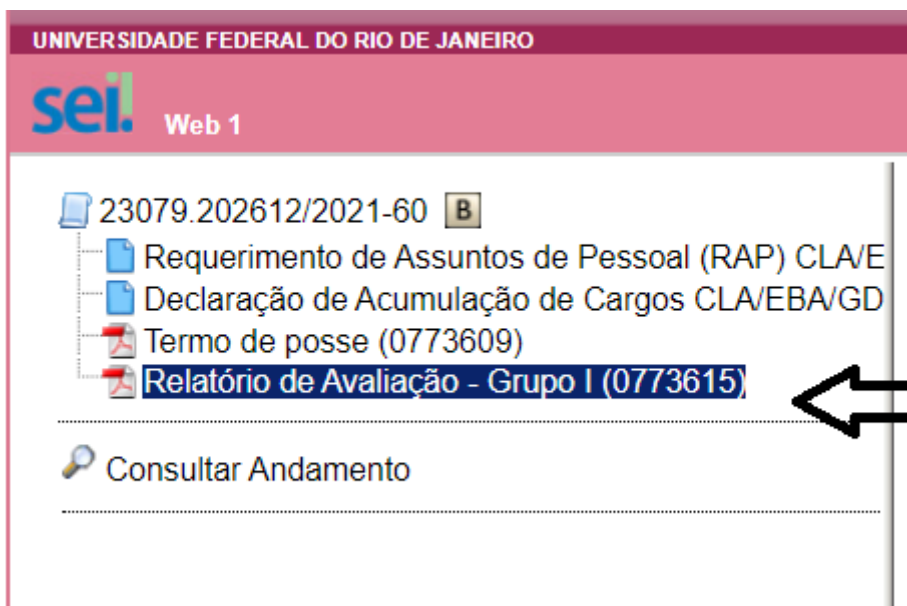
- 2) Na sequência abrirá a próxima tela e selecione nesta a opção “Externo”.



- 3) Após clicar em documento externo abrirá a tela abaixo, que deverá ser preenchida de acordo com a organização do seu material. Se o seu relatório foi dividido em 5, de acordo com os Grupos de Quesitos existentes na nossa avaliação, ao “Registrar o seu Documento Externo”, você deverá detalhar melhor o campo “Número/Nome na Árvore”. Também é importante que em Formato selecionem “**NATO DIGITAL**”, lembrando que depois o Chefe de Departamento terá que dar ciência tanto no relatório como nos comprovantes.



4) Após “Confirmar Dados” na sua árvore será possível visualizar o seu relatório já nomeado de acordo com a ordenação dos Grupos de Quesitos:



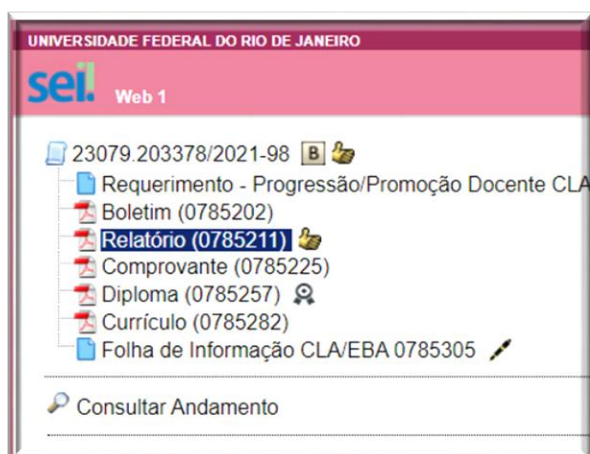
**ATENÇÃO!!!** Utilize o mesmo procedimento detalhado no item anterior para inserir seus comprovantes. Outro detalhe importante é o parecer do 15º mês de exercício após sua admissão, este parecer deverá ser anexado a este processo e para isso você deverá seguir o mesmo procedimento utilizado anteriormente para introduzir Documentos do Tipo Externos. Contudo o Parecer deverá estar **em Formato “Digitalizado nesta Unidade” e em tipo de Conferência “Cópia do Original”**, e iremos atribuir a tarefa de “autenticar” este documento ao Chefe do Departamento.

## ✚ Quarto Procedimento: Antes de enviar o meu processo

- ✓ Para editar documentos já inseridos ao processo

Obs.: Este procedimento é realizado apenas para correção de alguma informação já inserida ao documento ou para substituir algum documento inserido, porém, neste segundo caso se o documento tiver tramitado em uma outra unidade, não será possível fazer a troca.

- 1) Selecione na árvore o documento que precisa ser alterado





- 2) Note que o seu documento já aparecerá para você e na sequência selecione na barra de ferramenta à direita do seu campo de visão a Tecla que permite editar o documento:



- 3) Agora é só fazer as alterações necessárias e salvar.

- ✓ Tarefas do Chefe de Departamento

1. Lembrar o Chefe de Departamento de autenticar o meu Termo de Posse e o meu Parecer do 15º mês de exercício após admissão, contudo, caso o Chefe tenha participado da comissão que emitiu o meu parecer, esta atribuição caberá ao Substituto Imediato. 
2. Lembrar o Chefe de Departamento de dar “ciência” no meu relatório e nos comprovantes. 

## ✓ Acompanhamento Especial

Possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.

1. Ainda com seu processo aberto, clique na barra de ferramenta no botão do olho:



2. Abrirá a tela abaixo, onde você deverá verificar se já existe algum grupo que o seu processo se encaixa, ou caso não exista, você poderá criar um grupo.

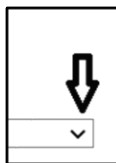
**Novo Acompanhamento Especial**

Grupo:

Observação:

Salvar Novo Grupo

3. Você deverá clicar no símbolo a seguir:



4. Feito isso, abrirá todos os grupos existentes, você deverá selecionar o grupo que melhor caracteriza o seu processo, ou caso não haja nenhum grupo, selecione o botão de acordo com a próxima figura:



5. Digite o nome do novo grupo e na sequência clique no botão “salvar”:

**Novo Grupo de Acompanhamento**

Nome:

Salvar Cancelar

6. E o seu grupo para Acompanhamento Especial de processos será criado, você poderá inserir na observação o nome do interessado e salvar:

**Novo Acompanhamento Especial**

Grupo:

Observação:

OBS.: Seu processo já ficará no Acompanhamento Especial, verifique que na árvore, ao lado do número do seu processo irá aparecer o olho.

7. Toda vez que você entrar no SEI, você poderá selecionar no menu principal “Acompanhamento Especial”:

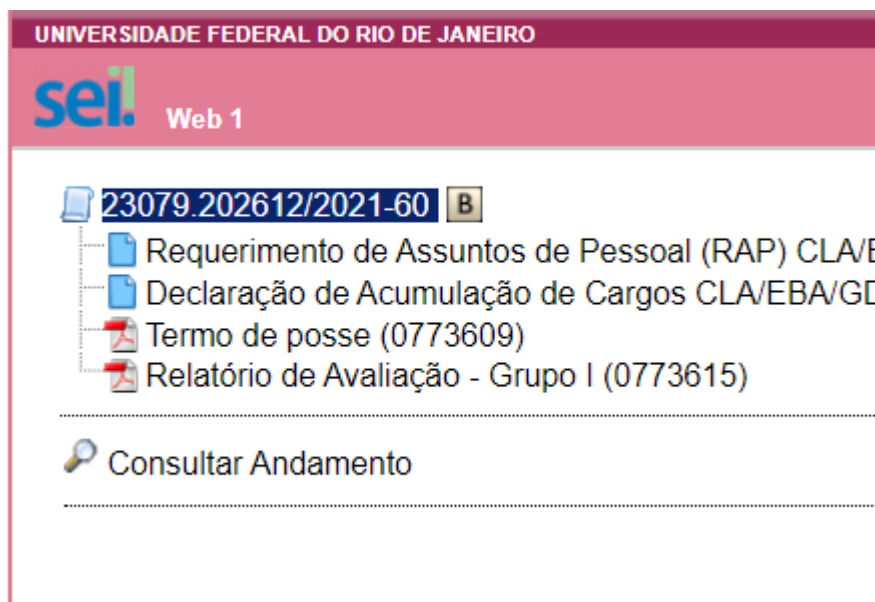


8. Será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento: “Alterar Acompanhamento” ou “Excluir Acompanhamento.

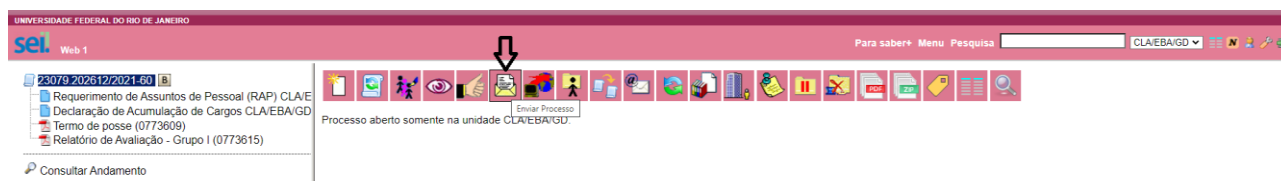
**✚ Quinto Procedimento – Enviando o processo**  
 ✓ Enviando o seu processo para o Gabinete

- 1) Selecione na árvore o número do seu processo com a tarja em azul:





- 2) Em seguida na Barra de Ferramenta à esquerda do seu ângulo de visão, selecione “Enviar Processo”:



- 3) Abrirá a próxima tela, onde você deverá inserir a unidade a qual o processo será enviado (CLA/EBA/GD) e na sequência aperte o botão “Enviar”:

**Documentação que será Incluída pelo Gabinete da Direção (EBA) de acordo com a Base de Conhecimento do SEI**

1. Folha de informação motivando a abertura do processo - Documento interno no SEI ('Folha de Informação').

2. Portaria de designação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, publicada no BUFRJ pelo Diretor da Unidade, informando a classe de seus membros, todos docentes da UFRJ, observando os requisitos da Resolução no. 09/2018 - Documento interno no SEI ('Portaria').
3. Relatório da Comissão de Avaliação dos primeiros 15 meses de estágio probatório (Resolução 09/2018).
4. Relatório de Avaliação da Comissão de Avaliação com tabela de pontuação, datada e assinada - Documento interno no SEI ('Relatório').
5. Aprovação do relatório com o parecer do resultado da avaliação pela Congregação da Unidade (ou órgão equivalente) - Documento interno no SEI ('Folha de Informação').
6. Encaminhamento à CPPD assinado pelo Diretor da Unidade.

Obs.: A tabela de pontuação aprovada na Unidade deve ser necessariamente anexada ao processo ou ter indicado o site em que esteja disponível.