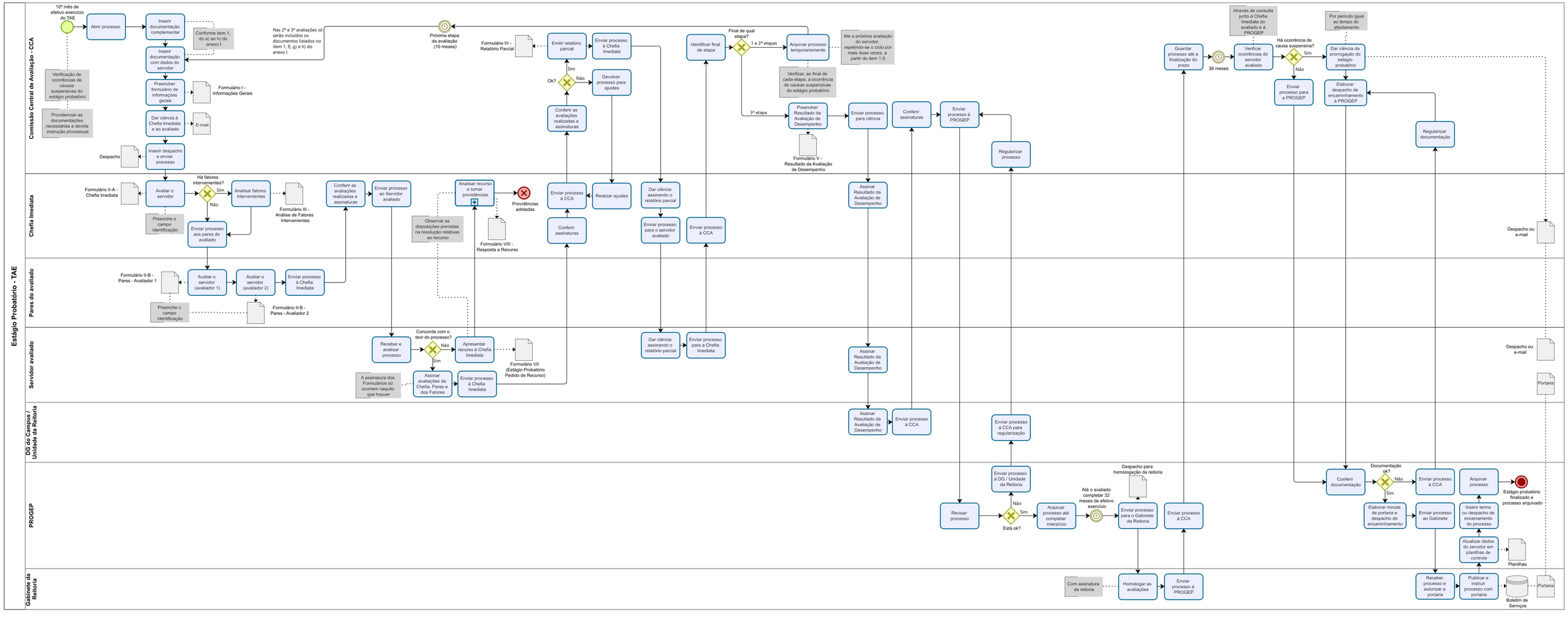
Estágio Probatório - TAE
Comissão Central de Avaliação - CCA
Chefia Imediata
Pares do avaliado
Servidor avaliado
DG do Campus / Unidade da Reitoria
PROGEP
Gabinete da Reitoria
10º mês de efetivo exercício do TAE
Abrir processo
Inserir documentação complementar
Conforme item 1. do a) ao h) do anexo I
Inserir documentação com dados do servidor
Verificação de ocorrências de causas suspensivas do estágio probatório
Preencher formulário de informações gerais
Formulário I - Informações Gerais
Providenciar as documentações necessárias a devida instrução processual
Dar ciência à Chefia Imediata e ao avaliado
E-mail
Despacho
Inserir despacho e enviar processo
Formulário II-A - Chefia Imediata
Avaliar o servidor
Preenche o campo identificação
Há fatores intervenientes?
Sim
Não
Analisar fatores intervenientes
Formulário III - Análise de Fatores Intervenientes
Enviar processo aos pares do avaliado
Formulário II-B - Pares - Avaliador 1
Avaliar o servidor (avaliador 1)
Avaliar o servidor (avaliador 2)
Enviar processo à Chefia Imediata
Preenche o campo identificação
Formulário II-B - Pares - Avaliador 2
Conferir as avaliações realizadas e assinaturas
Enviar processo ao Servidor avaliado
Observar as disposições previstas na resolução relativas ao recurso
Analisar recurso e tomar providências
Providências adotadas
Formulário VIII - Resposta a Recurso
Receber e analisar processo
Concorda com o teor do processo?
Não
Sim
Apresentar recurso à Chefia Imediata
Formulário VII (Estágio Probatório Pedido de Recurso)
A assinatura dos Formulários só ocorrem naquilo que houver
Assinar avaliações da Chefia, Pares e dos Fatores
Enviar processo à Chefia Imediata
Nas 2ª e 3ª avaliações só serão incluídos os documentos listados no item 1, f), g) e h) do anexo I
Próxima etapa da avaliação (10 meses)
Formulário IV - Relatório Parcial
Emitir relatório parcial
Enviar processo à Chefia Imediata
Ok?
Sim
Não
Devolver processo para ajustes
Conferir as avaliações realizadas e assinaturas
Enviar processo à CCA
Realizar ajustes
Conferir assinaturas
Dar ciência assinando o relatório parcial
Enviar processo para o servidor avaliado
Dar ciência assinando o relatório parcial
Enviar processo para a Chefia Imediata
Identificar final de etapa
Final de qual etapa?
1 e 2ª etapas
3ª etapa
Arquivar processo temporariamente
Até a próxima avaliação do servidor, repetindo-se o ciclo por mais duas vezes, a partir do item 1.f)
Verificar, ao final de cada etapa, a ocorrência de causas suspensivas do estágio probatório
Preencher Resultado da Avaliação de Desempenho
Formulário V - Resultado da Avaliação de Desempenho
Enviar processo para ciência
Assinar Resultado da Avaliação de Desempenho
Assinar Resultado da Avaliação de Desempenho
Assinar Resultado da Avaliação de Desempenho
Enviar processo à CCA
Conferir assinaturas
Enviar processo à PROGEP
Regularizar processo
Enviar processo à CCA para regularização
Enviar processo à DG / Unidade da Reitoria
Revisar processo
Está ok?
Não
Sim
Arquivar processo até completar interstício
Até o avaliado completar 32 meses de efetivo exercício
Enviar processo para o Gabinete da Reitoria
Despacho para homologação da reitoria
Enviar processo à CCA
Com assinatura da reitoria
Homologar as avaliações
Enviar processo à PROGEP
Guardar processo até a finalização do prazo
36 meses
Verificar ocorrências do servidor avaliado
Através de consulta junto à Chefia Imediata do avaliado e à PROGEP
Há ocorrência de causa suspensiva?
Sim
Não
Enviar processo para a PROGEP
Dar ciência da prorrogação do estágio probatório
Por período igual ao tempo do afastamento
Elaborar despacho de encaminhamento à PROGEP
Regularizar documentação
Conferir documentação
Documentação ok?
Não
Sim
Elaborar minuta de portaria e despacho de encaminhamento
Enviar processo à CCA
Enviar processo ao Gabinete
Arquivar processo
Inserir termo ou despacho de encerramento do processo
Estágio probatório finalizado e processo arquivado
Atualizar dados do servidor em planilhas de controle
Planilhas
Receber processo e autorizar a portaria
Publicar e instruir processo com portaria
Boletim de Serviços
Portaria
Despacho ou e-mail
Despacho ou e-mail
Portaria