



UNICAMP

DGRH

Manual de Procedimentos para Probatório Docente

Versão: V4.0

Data: 05 de Maio de 2017

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

E-mail: atenderh@unicamp.br

GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento dos procedimentos descritos neste Manual por parte do usuário.

Sumário

Objetivo.....	5
Organização e uso do Manual	5
1. Acesso ao Sistema	5
Problemas com o acesso.....	5
Perfis e permissões	6
2. CEAD	6
Cadastrar ou alterar a CEAD	6
Restrições.....	8
Excluir membro da CEAD	10
Alteração de membros da CEAD	10
Prazo para cadastro da CEAD	10
3. Secretário da CEAD.....	10
Cadastrar ou alterar o Secretário da CEAD	11
4. Plano de Trabalho	12
Upload do Plano de Trabalho.....	12
Prazo para upload do Plano de Trabalho.....	14
5. Critérios Adicionais	15
Cadastrar critério adicional.....	15
Alterar critério adicional cadastrado	15
Excluir critério adicional cadastrado	16
Prazo para cadastrar critério adicional	16
6. Upload de Arquivos Relacionados ao Desempenho	16
Excluir arquivo anexado.....	18

7. Avaliações	18
Gerar avaliação adicional.....	18
Efetuar avaliações	19
Registrar ciência (docente avaliado)	21
Registrar ciência (diretor / diretor associado da unidade).....	22
Registrar parecer da Congregação ou instância equivalente	23
8. Pendências.....	24

Objetivo

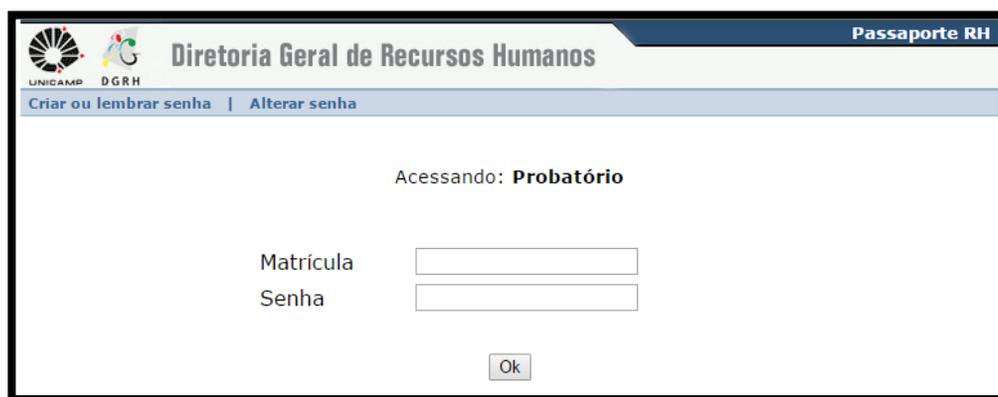
Este manual tem por objetivo descrever as atividades do processo e utilização do sistema para o Estágio Probatório Docente.

Organização e uso do Manual

O manual apresenta o detalhamento dos procedimentos necessários no sistema e visa atender a Instrução Normativa DGRH nº 003/2016 e Resolução GR-034/2014.

1. Acesso ao Sistema

Acesse o seguinte link <http://www.siarh.unicamp.br/probatorio/> para acesso ao Sistema de Probatório Docente:



1. Digite a matrícula.
2. Digite a senha utilizada em outros sistemas web da DGRH, exceto Vida Funcional Online.

Problemas com o acesso

1. Clique em Criar ou lembrar senha.
2. Preencha o formulário com os dados solicitados.

Obs.: Para retirar as orientações de acesso com o RH da unidade marque a opção 'Caso não possua e-mail' e deixe o campo e-mail em branco.

Caso não possua email Clique aqui para que sua senha seja enviada para o RH da sua Unidade/Orgão. Neste caso, deixe o campo "Email para contato" em branco. Marque a caixa ao lado. Entre em contato com o RH de sua Unidade/Orgão para ser informado sobre sua nova senha.

Perfis e permissões

- Os acessos serão liberados automaticamente para Dirigentes, Dirigentes Associados, ATUs, Membros da CEAD e Docentes em período probatório.
- Para os RHs de unidade o acesso será liberado via ordem de serviço para DGRH/DAP, através do sistema SOS (<http://serv-20.dgrh.unicamp.br/solicitacoes/>).

ACESSO ÀS FUNCIONALIDADES POR PERFIL

FUNCIONALIDADE	PERFIL						
	Diretor / Associado	ATU / AT	RH Unidade	Presidente CEAD	Secretário CEAD	Docente Avaliado	DAP
Cadastro/Alteração CEAD	X	X	X	-	-	-	
Cadastro Secretário CEAD	X	X	X	-	-	-	-
Upload Plano de Trabalho	X	X	X	-	-	-	
Cadastro/Alteração Critérios Adicionais	X	X	X	-	-	-	
Upload Arquivos	-	-	-	-	-	X	
Gerar Avaliação Adicional	-	-	-	X	-	-	-
Editar / Gravar Avaliação	-	-	-	X	X	-	-
Concluir Avaliação	-	-	-	X	-	-	-
Ciência Avaliação	X	-	-	-	-	X	-
Parecer Congregação	X	X	-	-	-	-	-
Data Publicação Estabilidade	-	-	-	-	-	-	X

2. CEAD

Acesso com perfil de **Diretor, Diretor Associado, ATU/AT e RH de Unidade.**

Cadastrar ou alterar a CEAD

- Clicar no item do menu *Probatório Docente* → *Cadastro* → *CEAD*.



2. Clique na matrícula do colaborador desejado.
3. Busque um membro por Nome ou Matrícula.
4. Selecione o tipo entre:
 - a. Presidente – Chefe de Departamento.
 - b. Presidente – Indicado.
 - c. Regular.

Obs.: Caso seja selecionado o item 'Presidente – Indicado', deverá preencher o campo 'Justificativa para Presidente Indicado'.

5. Clique em 'Gravar'.
 - Repita os passos 3, 4 e 5 até cadastrar todos os membros da CEAD.
6. Clique em 'Concluir' e depois em 'Ok' na mensagem de 'Concluído com Sucesso'.

Cadastrar / Excluir Membro

É importante lembrar que não poderão ser cadastrados como membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho quem estiver nas seguintes situações:

- Cônjuge, companheiro(a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do docente avaliado;
- Ter sido ou ser orientador ou co-orientador de Mestrado ou Doutorado do docente avaliado;
- Ter colaborado regularmente em atividades de pesquisa ou publicações em conjunto com o docente avaliado;
- Ter qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses que impeça a participação como membro da CEAD.

Probatório:
 Unidade: FCM/DC
 Data de Início: 21/08/2014
 Mês de Efetivo Exercício: 22
 Membro:
 Tipo: Regular

Membros CEAD					
Matrícula	Nome	Unidade	Tipo	Data de Inserção	Opções
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FCM/DP	Regular	15/09/2016 18:47	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FCM/DCM	Regular	15/09/2016 18:48	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FCM/DP	Presidente - Chefe de Departamento	15/09/2016 18:48	<input type="button" value="🗑️"/>

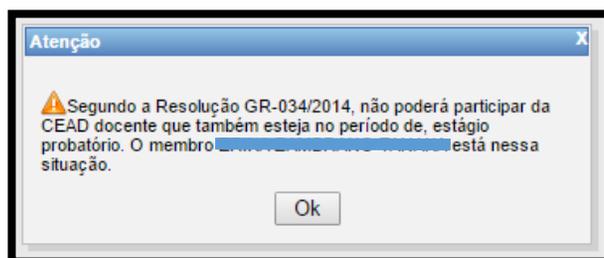
Justificativa em caso de alteração da CEAD:

Restrições

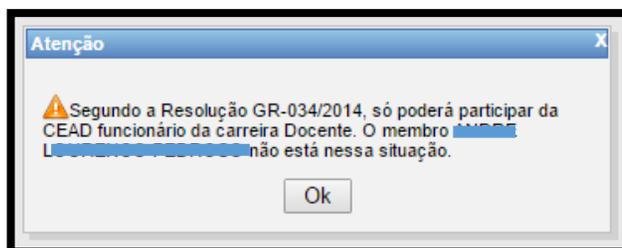
Conforme Resolução GR-034/2014, não poderão participar da CEAD, docentes pertencentes à Parte Especial - PE, admitidos em caráter emergencial, comissionados, bolsistas e voluntário, bem como outros colaboradores que não fazem parte da carreira Docente.

Ao tentar cadastrar membros que não satisfazem essas regras o sistema impedirá a inserção alertando o usuário com mensagens similares a essas:

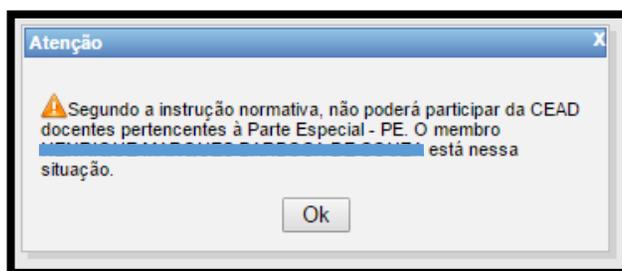
Mensagem para docente em período probatório:



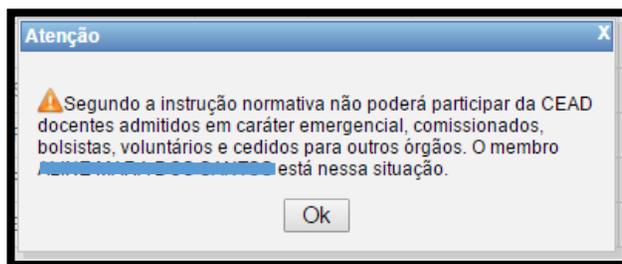
Mensagem para colaborador em carreira diferente de Docente:



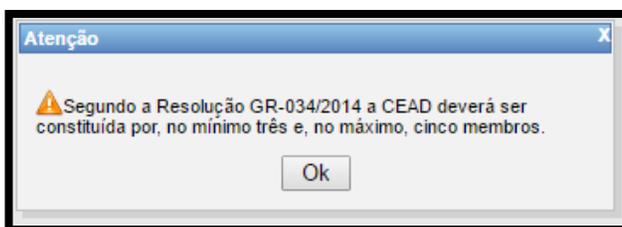
Mensagem para Docente pertencente a Parte Especial:



Mensagem para Docentes admitidos em caráter emergencial, comissionados, bolsistas e voluntários:



Mensagem exibida em caso de cadastro de quantidades fora dos limites exigidos:

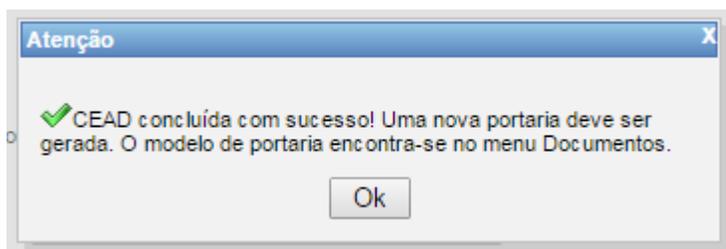


Excluir membro da CEAD

Para excluir um membro basta clicar no ícone de lixeira (🗑️) na coluna 'Opções'. Clique em Concluir após a mensagem de confirmação da exclusão do membro.

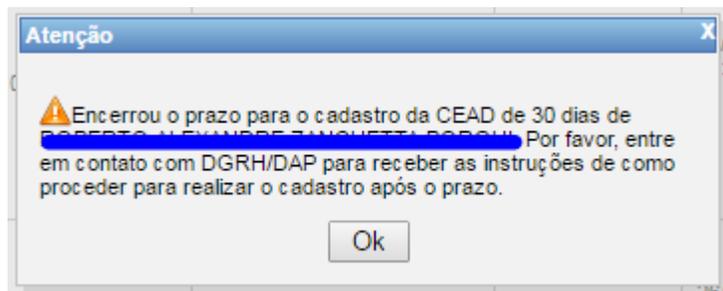
Alteração de membros da CEAD

Caso seja efetuada qualquer alteração na composição da CEAD, será necessário o preenchimento do campo 'Justificativa em caso de alteração da CEAD' e uma nova Portaria Interna e uma nova Declaração de Ausência de Conflitos deverão ser emitidas.



Prazo para cadastro da CEAD

De acordo com o Artigo 3º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2016, o prazo para designar e inserir a CEAD inicial é de 30 dias a partir da data de admissão do docente avaliado. Ao tentar cadastrar uma CEAD inicial fora do prazo estabelecido, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



3. Secretário da CEAD

Acesso com perfil de **Diretor, Diretor Associado, ATU/AT e RH de Unidade.**

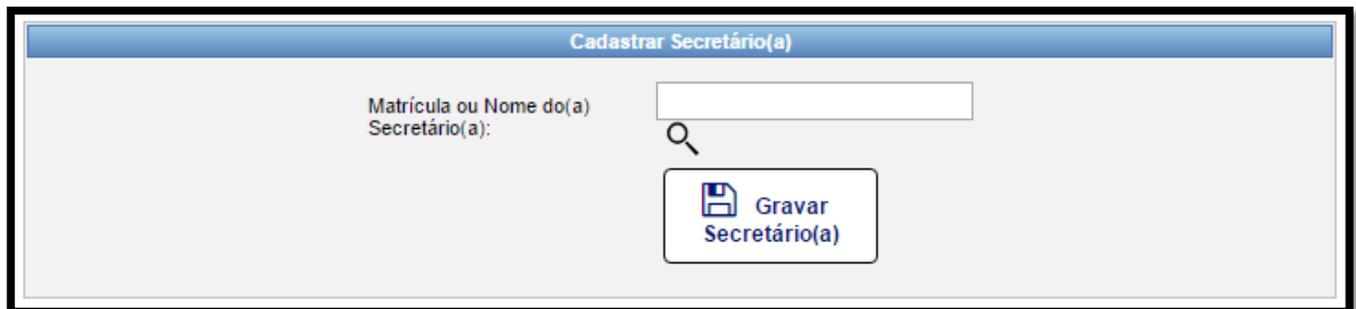
O Secretário da CEAD é um membro opcional que auxiliará a CEAD em algumas de suas atividades. Seu acesso ao sistema permitirá apenas preenchimento da avaliação do docente em estágio probatório. O Secretário da CEAD poderá gravá-la, mas somente o Presidente da CEAD terá permissão para concluir a avaliação.

Cadastrar ou alterar o Secretário da CEAD

1. Clicar no item do menu *Probatório Docente* → *Cadastro* → *CEAD*.



2. Na tela 'Cadastro de CEAD', clique no ícone (✎) na coluna 'Cadastrar Secretário(a)' (na linha referente ao docente que deseja efetuar o cadastro) para acessar a tela de cadastro do Secretário da CEAD.
3. Digite o nome ou matrícula do Secretário e clique em 'Gravar Secretário(a)'.



4. Após a efetivação do cadastro, o Secretário estará vinculado à CEAD em questão.

Obs.: Caso a CEAD seja alterada, será necessário cadastrar o secretário novamente.

Exemplo da tela com o Secretário vinculado a CEAD:

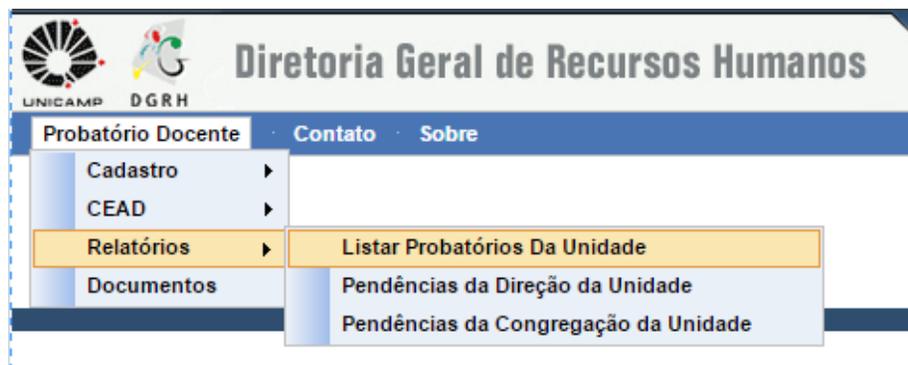
Diretoria Geral de Recursos Humanos							Probatório
UNICAMP DGRH							66761 - Ivan Felizardo Contrera Toro
Probatório Docente							Opções
Contato							Sair
Sobre							
Cadastro de CEAD							
Matricula	Nome	Unidade	Data de Início	Mês de Efetivo Exercício	Possui CEAD	CEAD	Cadastrar Secretário(a)
290340	PAULO KHARMANDAYAN	FCM/DC	19/10/2016	1	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 27 CL RC CC PF CF DE • 29 RI ME PE • 28 EC NE FE VE • 11 M AN <p>20/10/2016 15:32</p> <p>Secretário(a): 999999 José Rocha da Silva</p>	

4. Plano de Trabalho

Acesso com perfil de **Presidente da CEAD, Diretor, Diretor Associado, ATU/AT e RH de Unidade.**

Upload do Plano de Trabalho

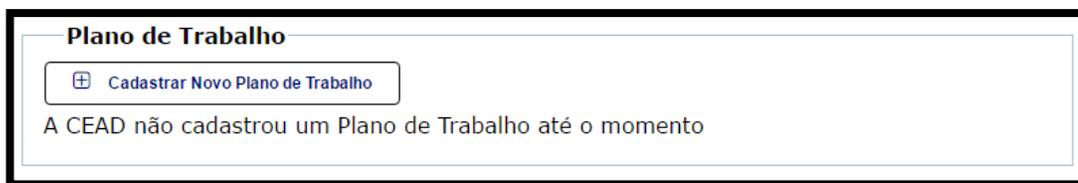
1. Clicar no item do menu *Probatório Docente* → *Relatórios* → *Listar Probatórios Da Unidade*.



2. Clicar no ícone (📄) localizado na coluna 'Detalhes' (na linha referente ao docente que deseja efetuar o upload) para acessar a 'Ficha do Probatório' do docente.

Aval. Adic.	Parecer Congregação ↕	Dat. Public. ↕	Detalhes
			
			

- Clique em 'Cadastrar Novo Plano de Trabalho' no quadro 'Plano de Trabalho'.



- Clique em 'Escolher Arquivo'.



- Selecione em seu computador o arquivo (em PDF) correspondente ao plano de trabalho do docente avaliado.
- Clique em 'Cadastrar Plano de Trabalho' e depois em 'Ok' na mensagem de 'Concluído com Sucesso'.



Obs.: Pode ser feito upload de vários arquivos enquanto estiver dentro do prazo (conforme abaixo), porém, apenas o último arquivo é considerado como atual.

Plano de Trabalho

Data do Upload ↓	*Atual ↓	Arquivo
22/11/2016 16:50	✓	Nome: images.jpg Tamanho (bytes): 3742
22/11/2016 16:50		Nome: Hydrangeas.jpg Tamanho (bytes): 595284
22/11/2016 16:50		Nome: Lighthouse.jpg Tamanho (bytes): 561276

*O plano de trabalho mais recente é considerado o atual.

Prazo para upload do Plano de Trabalho

De acordo com o Parágrafo 3º do Artigo 3º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2016, o prazo para efetuar o upload do Plano de Trabalho é de 60 dias a partir da data de admissão do docente avaliado.

Caso o upload não seja efetuado dentro do prazo estabelecido, aparecerá a seguinte mensagem na seção 'Plano de Trabalho' na 'Ficha do Probatório' do docente avaliado:

Plano de Trabalho

Não há Plano de Trabalho cadastrado até o momento.

Caso o prazo para upload do plano de trabalho tenha esgotado (60 dias corridos após o início do probatório), favor entrar em contato com DGRH/DAP

5. Critérios Adicionais

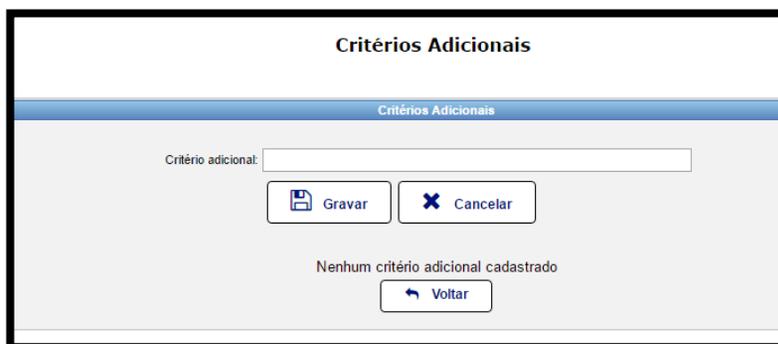
Acesso com perfil de **Diretor, Diretor Associado, ATU/AT e RH de Unidade.**

Cadastrar critério adicional

1. Clicar no item do menu *Probatório Docente* → *Cadastro* → *Critérios Adicionais*;



2. Clique na matrícula do colaborador desejado.
3. Digite o texto desejado no campo 'Critério adicional'.
4. Clique em Gravar e depois em 'Ok' na mensagem de 'Gravado com Sucesso'.



Alterar critério adicional cadastrado

1. Clique no ícone alterar (✎), na coluna 'Opções' do critério que deseja alterar, para carregar o texto no campo 'Critério adicional'.



Critério Adicional	Opções
TESTE 1	
TESTE 2	

2. Faça a alteração desejada no critério adicional.
3. Clique em Gravar e depois em 'Ok' na mensagem de 'Gravado com Sucesso'.

Excluir critério adicional cadastrado

1. Clique no ícone excluir () , na coluna 'Opções' do critério que deseja excluir.
2. Confirme a exclusão na mensagem que será exibida e depois em 'Ok' na mensagem de 'Removido com Sucesso'.

Prazo para cadastrar critério adicional

De acordo com o Artigo 3º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2016, o prazo para indicar critérios adicionais (se houver), é de 30 dias a partir da data de admissão do docente avaliado.

Após o prazo estabelecido aparecerá a seguinte mensagem ao acessar o menu de 'Critérios Adicionais':

Critérios Adicionais

O cadastro de critérios adicionais é habilitado dentro do período de 30 dias corridos após o início do probatório do avaliado. Não há docentes em probatório que se encontram nesta situação no momento.

6. Upload de Arquivos Relacionados ao Desempenho

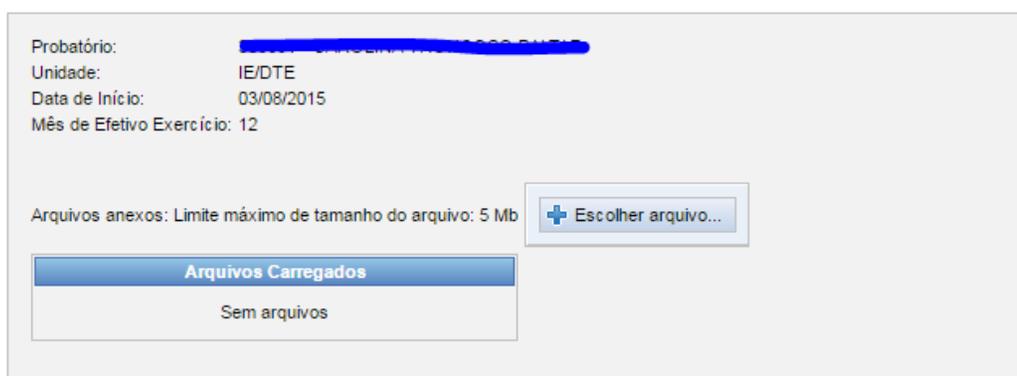
Acesso com perfil de **Docente Avaliado**.

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente* → *Probatório* → *Upload de Arquivos*.



2. Clique em 'Escolher arquivo...'

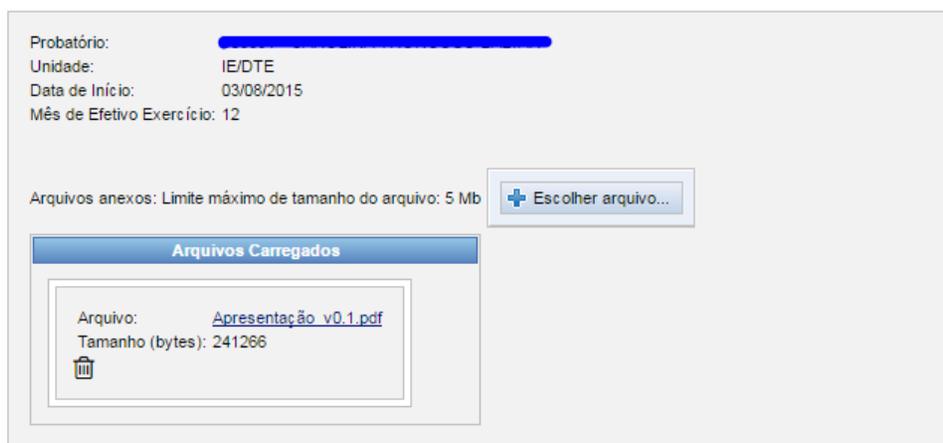
Upload de Arquivos



The screenshot shows the 'Upload de Arquivos' form. At the top, it displays the user's profile information: 'Probatório: [redacted]', 'Unidade: IE/DTE', 'Data de Início: 03/08/2015', and 'Mês de Efetivo Exercício: 12'. Below this, there is a label 'Arquivos anexos: Limite máximo de tamanho do arquivo: 5 Mb' and a button labeled '+ Escolher arquivo...'. At the bottom, there is a section titled 'Arquivos Carregados' which currently shows 'Sem arquivos'.

3. Selecione em seu computador o arquivo com informação que julgar pertinente em relação a seu plano de trabalho, com tamanho máximo de 5 Mb e confirme.

Upload de Arquivos



The screenshot shows the 'Upload de Arquivos' form after a file has been uploaded. The profile information at the top is the same as in the previous screenshot. The 'Arquivos anexos' label and the '+ Escolher arquivo...' button are still present. The 'Arquivos Carregados' section now displays a list of files with the following details: 'Arquivo: Apresentação v0.1.pdf' and 'Tamanho (bytes): 241266'. A trash icon is visible next to the file name.

Excluir arquivo anexado

1. Clique no ícone excluir (🗑️) referente ao arquivo que deseja excluir, na seção de 'Arquivos Carregados'.

ATENÇÃO: Não será solicitada confirmação de exclusão. Ao clicar no ícone de exclusão, o arquivo será removido imediatamente.

7. Avaliações

Acesso com perfil de **Presidente** e **Secretário da CEAD**.

O sistema irá gerar as avaliações obrigatórias (12º e 30º mês de efetivo exercício) automaticamente nas respectivas datas.

Obs.: O Secretário da CEAD tem permissão para editar e gravar as avaliações, porém, apenas o Presidente da CEAD tem permissão para efetivar o resultado e concluir as avaliações.

Gerar avaliação adicional

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente* → *CEAD* → *Pendências CEAD*.



2. Clicar no ícone (☰) localizado na coluna 'Detalhes' (na linha referente ao docente que deseja gerar a avaliação adicional) para acessar a 'Ficha do Probatório' do docente.

Aval. Adic.	Parecer Congregação ↕	Dat. Public. ↕	Detalhes
			☰
			☰

3. Clicar em 'Criar Nova Avaliação Adicional' na seção de 'Avaliações'.

Avaliações

 Criar Nova Avaliação Adicional

Criada em	Avaliar antes de	Tipo	Status	CEAD da Avaliação	Resultado	Opções
25/08/2016	23/10/2016	entre 12º e 14º mês	Concluída pelo Diretor		Aprovado	Q

OBS: O sistema Probatório contém as avaliações obrigatórias de docentes que completaram 12 ou 30 meses de efetivo exercício à partir de 01/12/2016 e, se houver, avaliações adicionais à partir da mesma data. Avaliações anteriores a esta data estão contidas no processo de vida funcional do respectivo docente.

- Uma nova avaliação de tipo 'Adicional' constará na seção de 'Avaliações' na 'Ficha do Probatório' do docente e também na tela de 'Pendências da CEAD'.

Avaliações

Criada em	Avaliar antes de	Tipo	Status	CEAD da Avaliação	Resultado	Opções
05/04/2017	03/06/2017	Adicional ●	Aberta	04/10/2016 17:16 <ul style="list-style-type: none"> • [redacted] - Presidente Chefe de Departamento • [redacted] • [redacted] Secretário(a): [redacted]		
25/08/2016	23/10/2016	entre 12º e 14º mês	Concluída pelo Diretor		Aprovado	Q

OBS: O sistema Probatório contém as avaliações obrigatórias de docentes que completaram 12 ou 30 meses de efetivo exercício à partir de 01/12/2016 e, se houver, avaliações adicionais à partir da mesma data. Avaliações anteriores a esta data estão contidas no processo de vida funcional do respectivo docente.

Efetuar avaliações

- Acessar o item do menu *Probatório Docente* → *CEAD* → *Pendências CEAD*.



- Na tela de 'Pendências das CEADs', clicar no ícone () na coluna 'Visualizar Avaliação', referente ao docente que deseja fazer a avaliação.

Pendências das CEADs em que [REDACTED] é membro

Quantidade de pendências: 1

Pendência: As avaliações abaixo são OBRIGATORIAS e estão abertas para serem preenchidas e concluídas pela CEAD							
Início Probatório	Probatório	Aval. criada em	Tipo da Avaliação	Status da Avaliação	Prazo (dias)	CEAD da Avaliação	Visualizar Avaliação
01/08/2014	[REDACTED]	02/03/2017	entre 30º e 32º mês	Aberta	27	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] Presidente indicado [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): [REDACTED]	
Total : 1							
Observar a Resolução GR-034/2014, Artigo 4º, § 10 - A não realização das duas avaliações previstas nos incisos I e II do artigo 3º desta Resolução pelos membros da CEAD poderá acarretar a suspensão do pagamento de suas respectivas remunerações, até que os relatórios sejam encaminhados a Coordenadoria da Diretoria Geral de Recursos Humanos.							

3. Preencha o formulário e escolha o resultado da avaliação: Aprovado, Aprovado com Restrições ou Insuficiente.
4. Clique em 'Gravar Avaliação' para continuar o preenchimento posteriormente ou em 'Concluir Avaliação' para finalizar a avaliação e dar continuidade do processo.

Avaliação

Docente (matrícula e nome): [REDACTED]
 Função ampla: Professor Doutor I
 Ramal: 17064
 Contato: [REDACTED]
 Unidade: FCM/DPC
 Início do Probatório: 12/03/2014
 Previsão de término do Probatório: 14/05/2017
 Avaliação do mês: 30
 Tipo da Avaliação: entre 30º e 32º mês
 Avaliação criada em: 01/12/2016

CEAD da Avaliação

- [REDACTED] - Presidente Chefe
- [REDACTED] de Departamento
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Secretário(a): [REDACTED]

Etapas da Avaliação

Data	Status	Responsável
01/12/2016	Aberta	[REDACTED]

Gravar Avaliação

Concluir Avaliação

Imprimir Avaliação

Ir para a Ficha do Probatório

Critérios

1 - Produtividade *

2 - Responsabilidade *

3 - Dedicção e Eficiência *

4 - Assiduidade e Pontualidade *

5 - Observações Complementares

Resultado da Avaliação

* Resultado da Avaliação

Campos com * são de preenchimento obrigatório

Registrar ciência (docente avaliado)

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente* → *Probatório* → *Meu Probatório*.



2. Na tela do 'Meu Probatório', clicar no ícone (✎) na coluna 'Opções' da seção 'Avaliações', referente a avaliação que deseja registrar a ciência.

Avaliações					
Criada em	Tipo	Status	CEAD da Avaliação	Resultado	Opções
16/03/2017	Adicional	Concluída pela CEAD	04/10/2016 • [Redacted] - Presidente Chefe de Departamento • [Redacted] • [Redacted] Secretário(a): [Redacted]	Aprovado	

3. Digitar parecer no campo 'Parecer do Docente' (se desejar); selecionar a caixa a frente do texto: 'Estou ciente do conteúdo desta avaliação'; e depois clicar no botão 'Concluir' e confirmar.

Ciência e Parecer do Docente

Estou ciente do conteúdo desta avaliação

Parecer do Docente:

Obs.: Se o docente avaliado não acessar o sistema, para digitar o parecer e declarar ciência referente à sua avaliação, no prazo de até 5 (cinco) dias, será considerado cientificado, e a avaliação será encaminhada automaticamente para ciência da direção da unidade.

Registrar ciência (diretor / diretor associado da unidade)

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente* → *Relatórios* → *Pendências da Direção da Unidade*.



2. Na tela de 'Atenção Especial/Pendências da Direção da Unidade', clicar no ícone (✍) na coluna 'Visualizar Avaliação', referente ao docente que deseja tomar ciência da avaliação.

Pendência: As avaliações abaixo necessitam da ciência da Direção da Unidade						
Início Probatório	Probatório	Aval. criada em	Tipo da Avaliação	Status da Avaliação	CEAD da Avaliação	Visualizar Avaliação
21/05/2014	[Redacted]	19/02/2017	entre 30º e 32º mês	Encaminhada para a direção	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Chefe de Departamento [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] 	✍

3. Na tela de 'Avaliação', analisar a avaliação, clicar no botão 'Dar ciência e concluir' e confirmar.

Critérios	
1 - Produtividade *	1
2 - Responsabilidade *	1
3 - Dedicção e Eficiência *	1
4 - Assiduidade e Pontualidade *	1
5 - Observações Complementares	1

Dar ciência e concluir
 Imprimir Avaliação
 Ir para a Ficha do Probatório

Resultado da Avaliação
Resultado da Avaliação: Aprovado

Ciência e Parecer do Docente
Estou ciente do conteúdo desta avaliação ✓
Parecer do Docente: teste

Registrar parecer da Congregação ou instância equivalente

O parecer da Congregação ou instância equivalente deverá ser registrado no sistema pelo Diretor da Unidade ou pelo ATU. Para isso deve seguir o seguinte procedimento:

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente* → *Relatórios* → *Pendências da Congregação da Unidade*.



2. Na tela de 'Pendências da Congregação da Unidade', clicar no ícone (✎) na coluna 'Visualizar Avaliação Final', referente ao docente que deseja registrar parecer da Congregação ou instância equivalente.

Quantidade de pendências: 6

Pendência: preencher o parecer da Congregação nas avaliações abaixo listadas					
Início Probatório	Matrícula	Nome	Meses Efet. Exercício	CEAD Atual	Visualizar Avaliação Final
08/05/2013	[REDACTED]	[REDACTED]	34	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] - Presidente indicado [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): [REDACTED]	
14/05/2013	[REDACTED]	[REDACTED]	34	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] - Presidente Chefe de Departamento [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): 214884 - MARIA LUIZA DE TOLEDO RAMOS	
01/04/2014	[REDACTED]	[REDACTED]	34	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] - Presidente Chefe de Departamento [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): [REDACTED]	

3. Preencher os campos 'Conclusão'; 'Código da deliberação'; e 'Parecer da Congregação'. Depois clicar em 'Registrar Parecer' e confirmar.

Resultado da Avaliação

Resultado da Avaliação: **Aprovado**

Parecer da Congregação

* Conclusão: Manter contratação

* Código da deliberação:

Parecer da Congregação:

Registrar Parecer
 Imprimir Avaliação
 Ir para a Ficha do Probatório

8. Pendências

O sistema exibe listas de pendências para cada perfil de acesso ao sistema, exceto para o perfil 'Docente Avaliado'. Para acessar as pendências, basta acessar o item menu 'Probatório Docente' e localizar o item 'Pendências...'

Pendência: As avaliações abaixo são OBRIGATORIAS e estão abertas para serem preenchidas e concluídas pela CEAD							
Início Probatório	Probatório	Aval. criada em	Tipo da Avaliação	Status da Avaliação	Prazo (dias)	CEAD da Avaliação	Visualizar Avaliação
03/09/2014	[Redacted]	20/03/2017	entre 30º e 32º mês	Aberta	36	<ul style="list-style-type: none"> • [Redacted] • [Redacted] - Presidente Chefe de Departamento • [Redacted] • [Redacted] Secretário(a): [Redacted]	
Total : 1 Observar a Resolução GR-034/2014, Artigo 4º, § 10 - A não realização das duas avaliações previstas nos incisos I e II do artigo 3º desta Resolução pelos membros da CEAD poderá acarretar a suspensão do pagamento de suas respectivas remunerações, até que os relatórios sejam encaminhados a Coordenadoria da Diretoria Geral de Recursos Humanos.							

Pendência: cadastrar Plano de Trabalho para os probatórios listados abaixo						
Início Probatório	Matricula	Nome	Meses Efet. Exercício	CEAD Atual	Visualizar Probatório	
01/02/2017	[Redacted]	[Redacted]	2	<ul style="list-style-type: none"> • [Redacted] - Presidente Chefe de Departamento • [Redacted] • [Redacted] Secretário(a): [Redacted]		
03/09/2015	[Redacted]	[Redacted]	12	<ul style="list-style-type: none"> • [Redacted] - Presidente Chefe de Departamento • [Redacted] • [Redacted] Secretário(a): [Redacted]		
Total: 2 OBS: O cadastro do plano de trabalho de cada docente avaliado deve ser realizado dentro de 60 dias corridos após o início do respectivo probatório. Caso este prazo tenha passado, entrar em contato com DGRH/DAR.						

As listas serão exibidas conforme a tabela abaixo:

VISUALIZAÇÃO DE PENDÊNCIA POR PERFIL

PENDÊNCIA	PERFIL					
	Diretor / Associado	ATU / AT	RH Unidade	Presidente CEAD	Secretário CEAD	DAP
Cadastrar CEAD	X	X	X	-	-	-
Criação CEAD Bloqueada	-	-	-	-	-	X
Cadastrar Plano de Trabalho	X	X	X	X	X	X
Avaliação Obrigatória Aberta	-	-	-	X	X	-
Avaliação Adicional Aberta	-	-	-	X	X	-
Avaliação Obrigatória faltando menos de 30 dias para fim do prazo	X	X	X	X	X	-
Avaliação Obrigatória em Atraso	X	X	X	X	X	X
Avaliação: Ciência Direção Unidade	X	X	X	-	-	-
Parecer da Congregação	X	X	X	-	-	-
Data Publicação Estabilidade	-	-	-	-	-	X