

Este manual destina-se aos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE), em estágio probatório, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e detalha o uso da ferramenta eletrônica para acompanhamento e avaliação do período probatório.

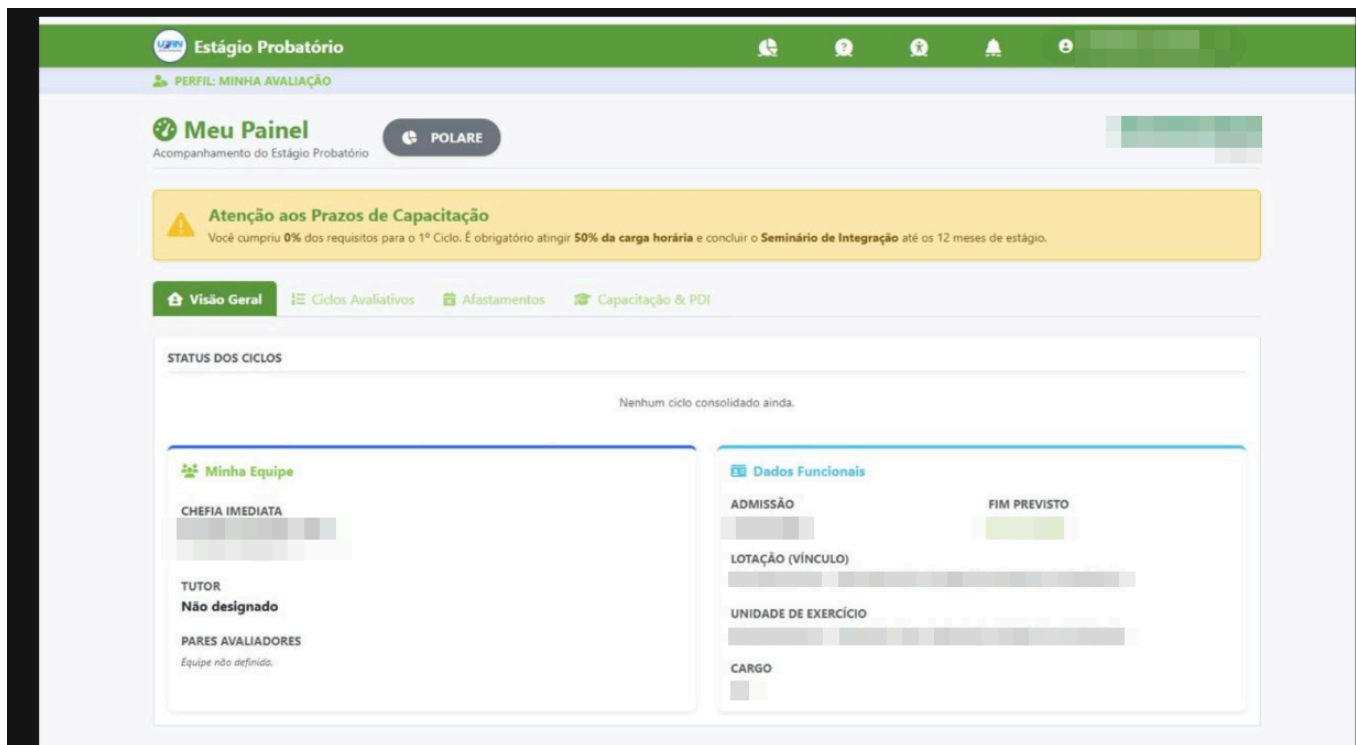
Acesso e Login

1. Acessar o sistema através do link: <https://estagio-probatorio-ufrn.web.app/>
2. Realizar o login com e-mail institucional da UFRN fornecido pela STI.
3. O e-mail é o login nos sistemas SIPAC/SIGAA/POLARE acrescido apenas de @ufrn.br
4. Exemplo: nome.sobrenome@ufrn.br



Entendendo o seu Painel (Dashboard)

1. Visão Geral



Ao entrar, você terá uma visão geral da sua situação funcional na UFRN.

Minha equipe: O campo mostra a identificação da **chefia imediata**, **tutor** e **pares** do servidor.

Dados Funcionais: São apresentadas as datas de admissão e a data do fim previsto do estágio probatório, considerando-se as hipóteses que suspendem o período.

Unidade de exercício: Localiza a unidade de exercício

Cargo: Descreve o cargo ocupado pelo servidor

2. Ciclos Avaliativos

Nessa aba você verá a sua **Linha do Tempo do Estágio Probatório**. Ela é o seu mapa dentro do sistema.

Timeline (Linha do Tempo): Mostra as datas previstas para cada um dos 3 ciclos.

Status do Ciclo:

Em Andamento: Você está cumprindo o período de trabalho deste ciclo.

Avaliação: O período de trabalho acabou e o formulário está disponível para preenchimento.

Em Trâmite: As notas estão sendo processadas.

Concluído: O ciclo foi finalizado e a nota é definitiva.

UFPA

Estágio Probatório

PERFIL: MINHA AVALIAÇÃO

Meu Painel

Acompanhamento do Estágio Probatório

PID

Atenção aos Prazos de Capacitação

Você cumpriu 0% dos requisitos para o 1º Ciclo. É obrigatório atingir 50% da carga horária e concluir o Seminário de Integração até os 12 meses de estágio.

Visão Geral

Ciclos Avaliativos

Afastamentos

Capacitação & PDI

Diário do Tutor

LINHA DO TEMPO COMPLETA

Ciclo	Marco	Previsão Fim	Status	Nota Final
1º Ciclo	12 Meses	01/02/2026	Em Trâmite	Pendente / Em Trâmite
2º Ciclo	24 Meses	02/02/2027 +10d	Em Andamento	Pendente / Em Trâmite
3º Ciclo	32 Meses	03/02/2028	Aguardando Início	Pendente / Em Trâmite

3. Afastamentos

UFPA

Estágio Probatório

PERFIL: MINHA AVALIAÇÃO

Meu Painel

Acompanhamento do Estágio Probatório

POLARE

Atenção aos Prazos de Capacitação

Você cumpriu 0% dos requisitos para o 1º Ciclo. É obrigatório atingir 50% da carga horária e concluir o Seminário de Integração até os 12 meses de estágio.

Visão Geral

Ciclos Avaliativos

Afastamentos

Capacitação & PDI

HISTÓRICO DE AFASTAMENTOS SUSPENSIVOS

Listagem de afastamentos que impactaram a data final do seu estágio probatório. Total acumulado: 2 dias.

Descrição / Motivo	Início	Fim	Dias
LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	25/02/2026	26/02/2026	2

Esse campo lista o histórico de afastamentos/licenças informados pelo servidor aos sistemas convencionais da UFRN, que estão elencados como hipóteses suspensivas do estágio probatório, no Capítulo VIII da Resolução Conjunta nº014/2025 - CONSEPE/CONSAD.

4. Capacitação & PDI

Além das avaliações de desempenho, o seu estágio probatório exige o cumprimento de metas de desenvolvimento profissional. Essas metas são acompanhadas na aba "**Capacitação & PDI**".

O que você precisa cumprir?

Para que o seu estágio probatório seja concluído com sucesso, você deve atingir os seguintes requisitos:

Até o final do **1º ciclo (12 meses)**:

1. Conclusão do **Seminário de Integração** ofertado pela UFRN.
2. 50% da carga horária do **Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)** ofertado pela ENAP.

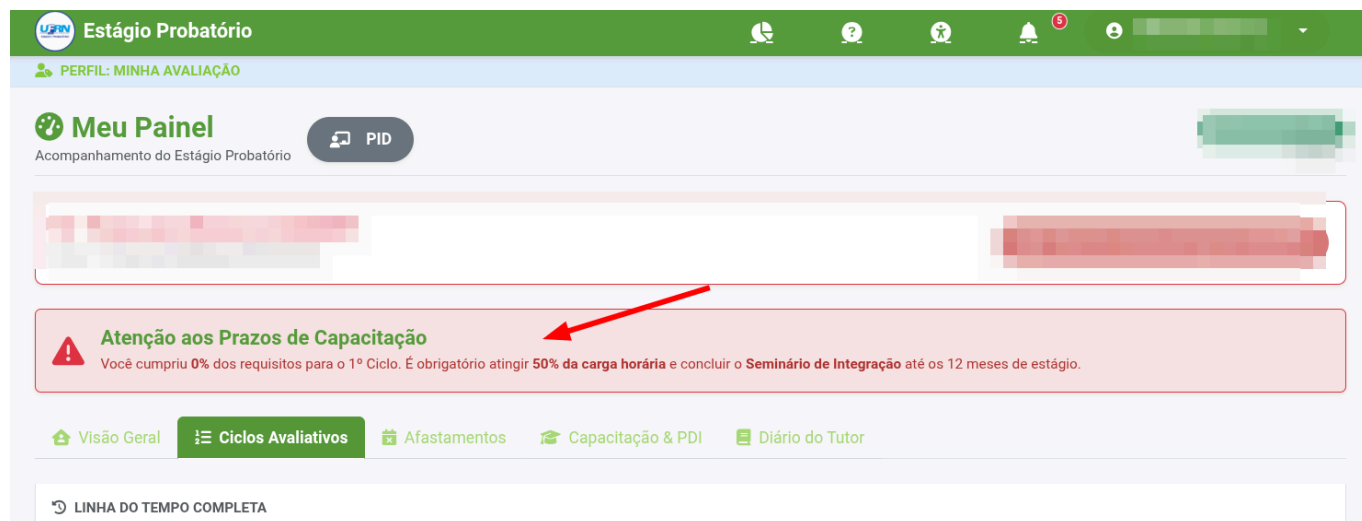
Até o final do **2º ciclo (24 meses)**:

1. 100% da carga horária do **Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)** ofertado pela ENAP.
2. 40h de cursos Trilhas de Desenvolvimento Inicial ofertados pela UFRN.

Banners de Alerta no Painel:

O sistema ajuda você a não perder prazos por meio de avisos exibidos no topo do painel inicial:

- Alerta Amarelo (Atenção): indica que você ainda não atingiu o percentual necessário de cursos para o período.
- Alerta Vermelho (Crítico): indica que o prazo está muito próximo ou já expirou. Nesse caso, é necessário regularizar a situação para que o ciclo possa ser encerrado.



Como anexar comprovantes de cursos:

A contagem da carga horária dos cursos ofertados pela Divisão de Capacitação e Educação Profissional (DCEP) é realizada automaticamente pelo sistema. Já a carga horária dos cursos do PDI ENAP é inserida manualmente pela equipe da DCEP. No entanto, os arquivos dos certificados (comprovantes) não são importados automaticamente.

Para sua melhor organização e para permitir o acompanhamento por todos os envolvidos no seu processo (equipe da DDP, membros da Comissão de Avaliação Docente e a CEADep), é recomendado que você insira as cópias de todos os seus certificados na ferramenta.

Para anexar, siga as instruções abaixo:

1. No seu painel, clique na aba "**Capacitação & PDI**".
2. Localize o bloco do curso correspondente (Ex: ENAP ou Trilhas UFRN ou Seminário de Integração).
3. Clique no botão de "**Upload**" (ícone de nuvem ou sinal de "+").
4. Selecione o certificado em formato **PDF**.
5. O arquivo será salvo e ficará disponível para consulta permanente dos avaliadores e auditores.

A imagem mostra a interface do sistema com a aba "Capacitação & PDI" selecionada. Há três cartões principais: "Integração UFRN" (com botão de upload), "ENAP (1º Ciclo)" (com botão de upload) e "Trilhas UFRN" (com barra de progresso). Abaixo, há uma tabela "HISTÓRICO DE TRILHAS DE DESENVOLVIMENTO (UFRN)".

Curso / Atividade	Carga Horária	Conclusão	Comprovantes
Curso de Atualização Pedagógica - PAP 2014.1 Sincronizado via API UFRN	40h	24/01/2014	+ Anexar PDF
PAP ATIVIDADE/EAD - Regulamento de Graduação: dos componentes curriculares ao PPC Sincronizado via API UFRN	8h	17/06/2020	+ Anexar PDF

As anotações em vermelho na imagem apontam para: a aba "Capacitação & PDI", os botões de upload nos cartões "Integração UFRN" e "ENAP", e os botões "+ Anexar PDF" na tabela.

5. Realizando a sua Autoavaliação

Quando um ciclo entra na fase de **Avaliação**, um botão aparecerá no seu painel para que você preencha a sua autoavaliação.

Como preencher:

1. **Critérios:** Você verá uma lista dos Fatores de Avaliação
2. **Notas:** Para cada item, escolha a nota que melhor representa o seu desempenho no período.
3. **Justificativas:** Você pode descrever as principais fundamentações para as suas notas.
4. **Envio:** Ao finalizar, clique em "Enviar Avaliação".

Atenção: Esta ação é definitiva e o formulário será bloqueado para edições após o envio.



ATENÇÃO: CONFIRMAR ENVIO DEFINITIVO?

Nota Total Calculada: **100.0**



AÇÃO IRREVERSÍVEL!

Uma vez enviado, este formulário será
BLOQUEADO PARA EDIÇÃO permanentemente.

Certifique-se de que revisou todas as notas e
justificativas antes de prosseguir.

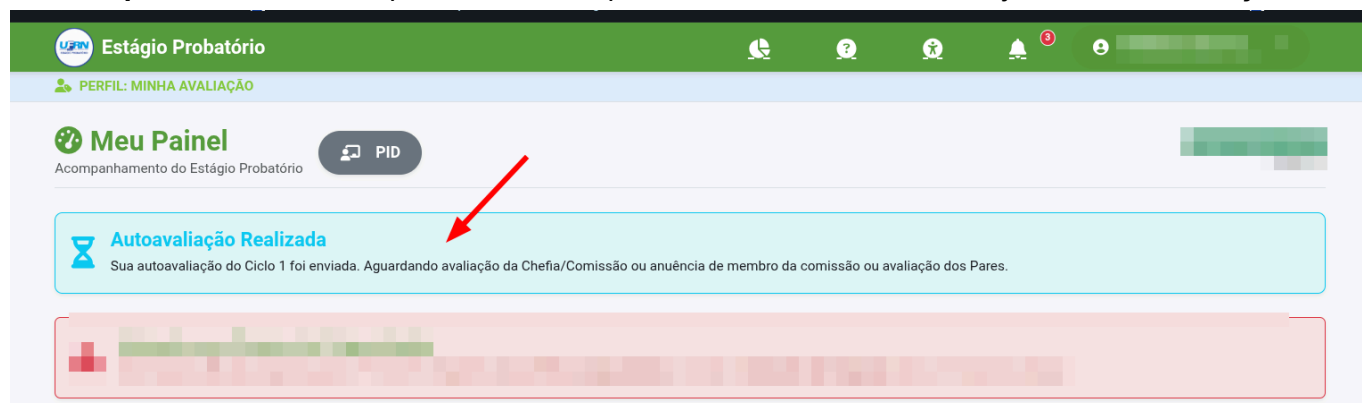
Confirma a veracidade das informações e deseja realizar
o envio agora?

Sim, ENVIAR AGORA

Não, revisar

6. Acompanhar o andamento da avaliação
da CHEFIA e PARES

- * **Acompanhamento:** Você pode ver no seu painel se a CHEFIA e PARES já fizeram a avaliação.



7. Passo 3: Ciência da Nota e Resultado Final

Após a CHEFIA e PARES e você terminarem as avaliações, o sistema calcula o resultado final.

A Regra da Ciência Tácita (7 Dias)

Conforme a legislação atual (**IN 59/2026**), você tem um prazo de **7 dias corridos** para ler o resultado final no sistema.

1. **Ciência Manual:** Você acessa o sistema e clica no botão "Registrar Ciência" para confirmar que viu a nota.
2. **Ciência Automática:** Se você não clicar no botão em até 7 dias, o sistema entenderá que você tomou conhecimento e registrará a ciência automaticamente. Isso garante que os prazos legais de progressão não fiquem parados.

 **Meu Painel**
Acompanhamento do Estágio Probatório

PID



 **Resultado Disponível**
A avaliação do Ciclo 1 foi concluída.
 **Ciência manual disponível até: 09/03/2026**

Ver Nota e Dar Ciência

 **Atenção aos Prazos de Capacitação**
Você cumpriu **0%** dos requisitos para o 1º Ciclo. É obrigatório atingir **50% da carga horária** e concluir o **Seminário de Integração** até os 12 meses de estágio.

 **Visão Geral**  Ciclos Avaliativos  Afastamentos  Capacitação & PDI  Diário do Tutor

STATUS DOS CICLOS

Ciclo 1

Aguardando Ciência
Ver Nota



Visualização de Resultado

Para acessar sua avaliação detalhada e sua nota final, clique no botão abaixo.

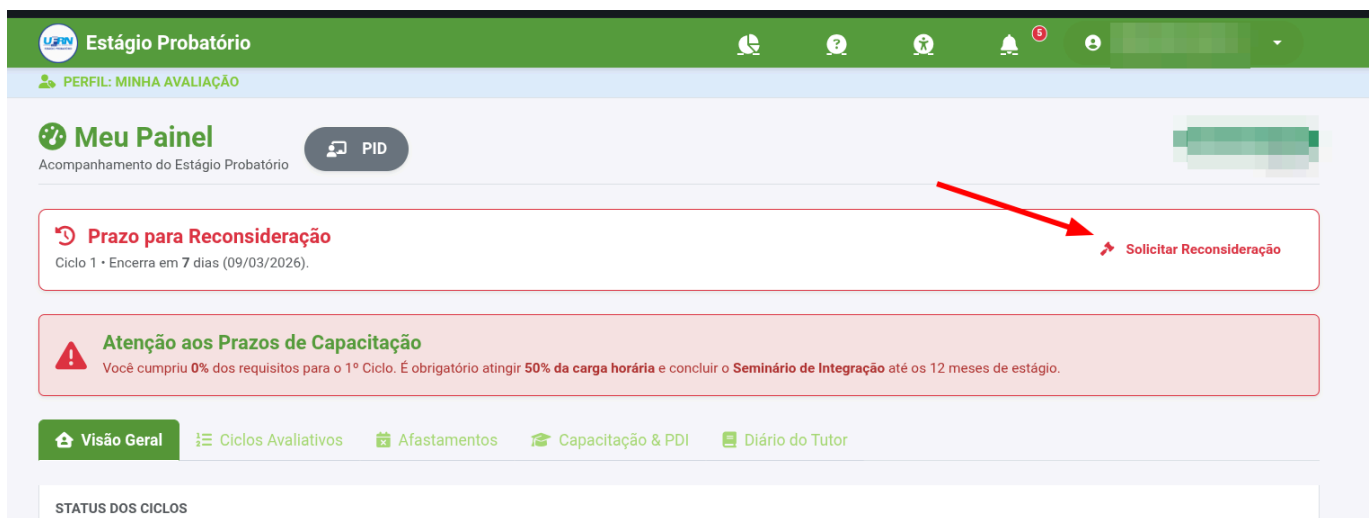
 **Atenção:** Ao clicar em 'Visualizar Nota', o sistema registrará automaticamente sua **Ciência** referente a esta etapa, iniciando o prazo de **5 dias úteis** para eventual pedido de reconsideração.

Visualizar Nota e Dar Ciência Cancelar

8. Passo 4: Solicitar Reconsideração (1ª Instância)

Caso você discorde da nota atribuída pela CHEFIA ou PARES, você tem o direito de pedir uma revisão.

- * **Prazo:** Você tem **5 dias úteis** após o registro da ciência (manual ou automática).
- * **Como fazer:** No seu painel, clique em "**Solicitar Reconsideração**".
- * **O que escrever:** Você deve indicar quais fatores deseja que sejam revistos, apresentando seus argumentos e anexando documentos que comprovem o que você está alegando.
- * **Resultado:** A própria CHEFIA ou PARES analisará o seu pedido e emitirá um novo parecer, mantendo ou alterando a nota.
- * Após o resultado da análise da CHEFIA e ou PARES você receberá a notificação e solicitação de ciência da nota.



 **Art. 43 (Res. 14/2025):** O pedido deve ser acompanhado das razões e justificativas relativas a cada fator objeto de contestação.

Produtividade (20 pts)

Total Original: 20

- ☒ **Cumpre as atividades pactuadas, no prazo estabelecido, de forma eficiente e eficaz, conforme estabelecido no Plano Individual Docente**

Nota: 4/4

Argumentação

Justifique sua contestação para este item...

Escolher arquivo Relatório - [nome oculto].pdf



- ☐ **Identifica estratégias para otimizar a sua atuação profissional buscando a excelência acadêmica.**

Nota: 4/4

- ☐ **Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.**

Nota: 4/4

Participação no Programa de Recepção de Docentes (2 pts)

Total Original: 2

- ☐ **Participa das ações de recepção e integração promovidas pela instituição, demonstrando envolvimento e compromisso com a cultura organizacional.**

Nota: 2/2

Avaliação pelos Discentes (2 pts)

Total Original: 2

- ☐ **Avaliação pelos discentes: Nota**

Nota: 2/2

Cancelar

Enviar Pedido



Enviar Pedido de Reconsideração?

Atenção: Uma vez enviado, o pedido não poderá mais ser editado ou cancelado. Certifique-se de que todas as justificativas e evidências estão corretas.



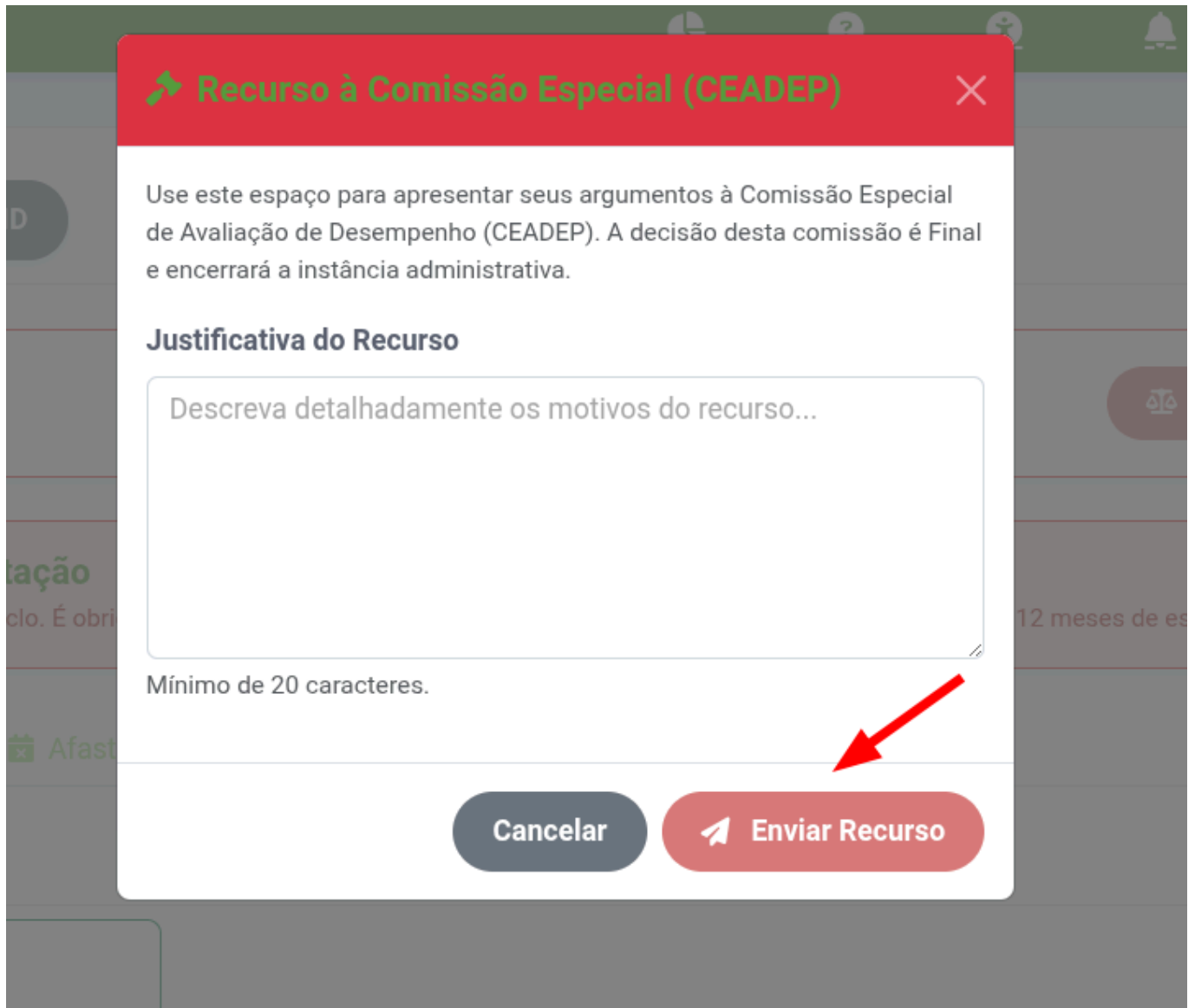
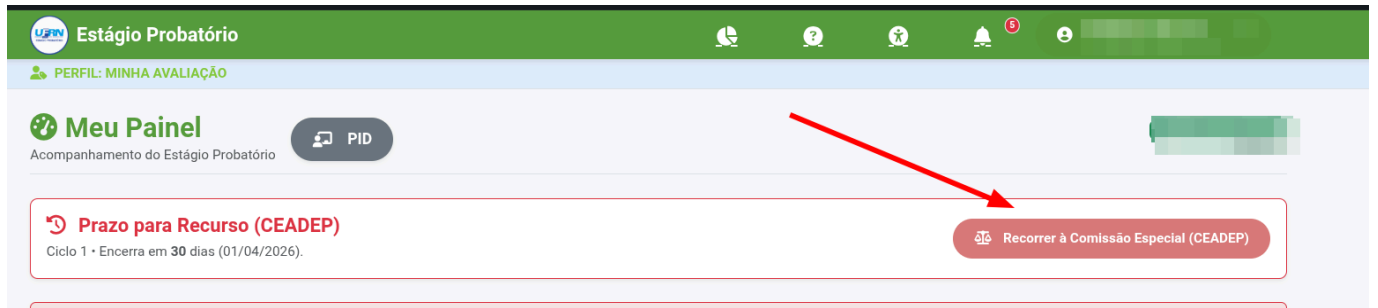
Sim, confirmar

Cancelar

9. Passo 5: Solicitar Recurso à CEADep (2ª Instância)

Se após a resposta da reconsideração você ainda considerar que a avaliação foi injusta, você pode recorrer à instância superior da universidade.

- * **Prazo:** Você tem **30 dias corridos** após tomar ciência do resultado da reconsideração.
- * **Como fazer:** Clique no botão "**Recorrer à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (CEADep)**" que aparecerá no seu painel.
- * **Finalidade:** O seu processo será enviado para a CEADep, que fará um julgamento final e definitivo sobre a sua nota.





Enviar Recurso?

Esta ação submeterá seu pedido à CEAD/EP. A decisão será final.



Sim, confirmar

Cancelar
