

## Manual de Uso: Chefia TAE - Ferramenta de Estágio Probatório (UFRN)

Este manual destina-se aos chefes e gestores da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e detalha o uso da ferramenta eletrônica para acompanhamento e avaliação do Estágio Probatório de servidores TAE.

---

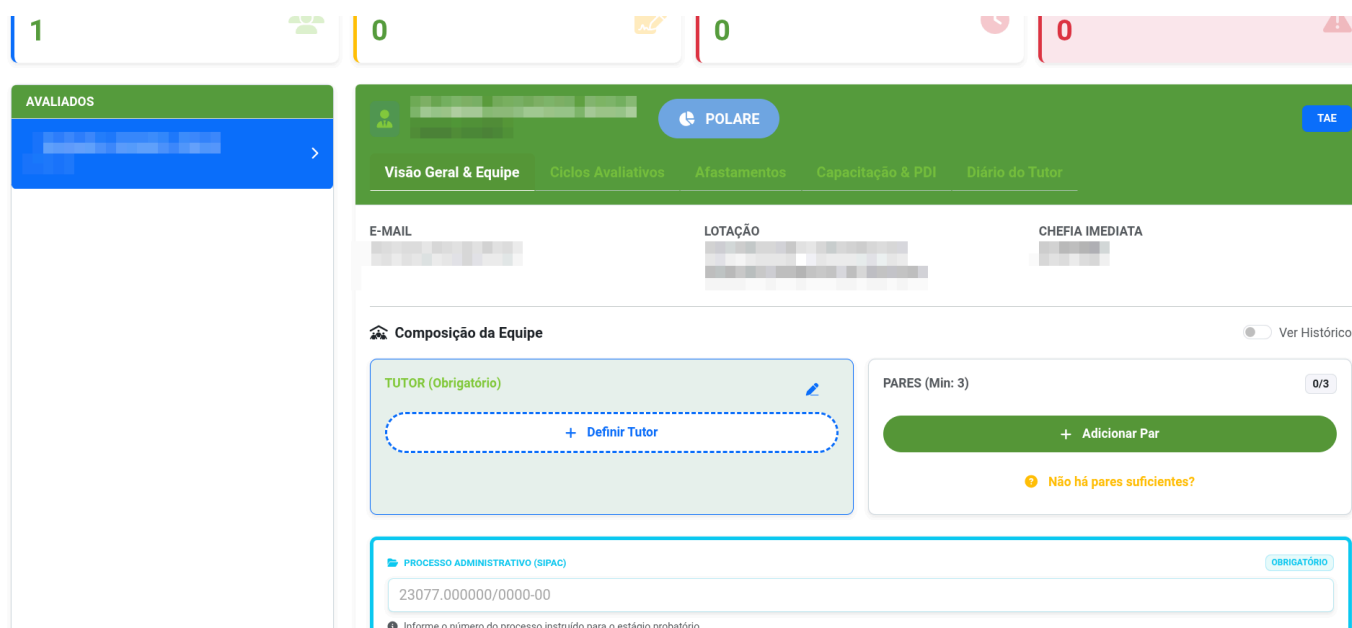
## Acesso e Login

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](mailto:@ufrn.br)
4. Exemplo: [nome.sobrenome@ufrn.br](mailto:nome.sobrenome@ufrn.br)



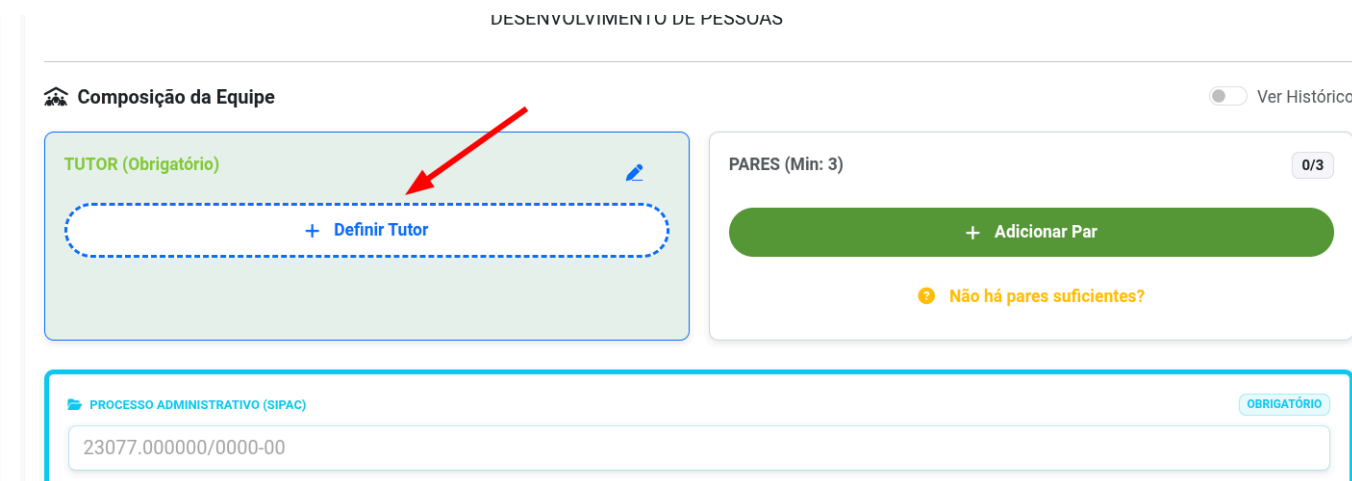
# 1. Visualização Inicial da Ferramenta

Após acessar a ferramenta de Estágio Probatório (via SIPAC ou link específico), o Chefe TAE irá visualizar um painel de controle com a relação de servidores sob sua chefia que estão em período probatório.



## 2. Cadastro de Tutor

O Chefe TAE é responsável por designar um Tutor para cada servidor em Estágio Probatório.

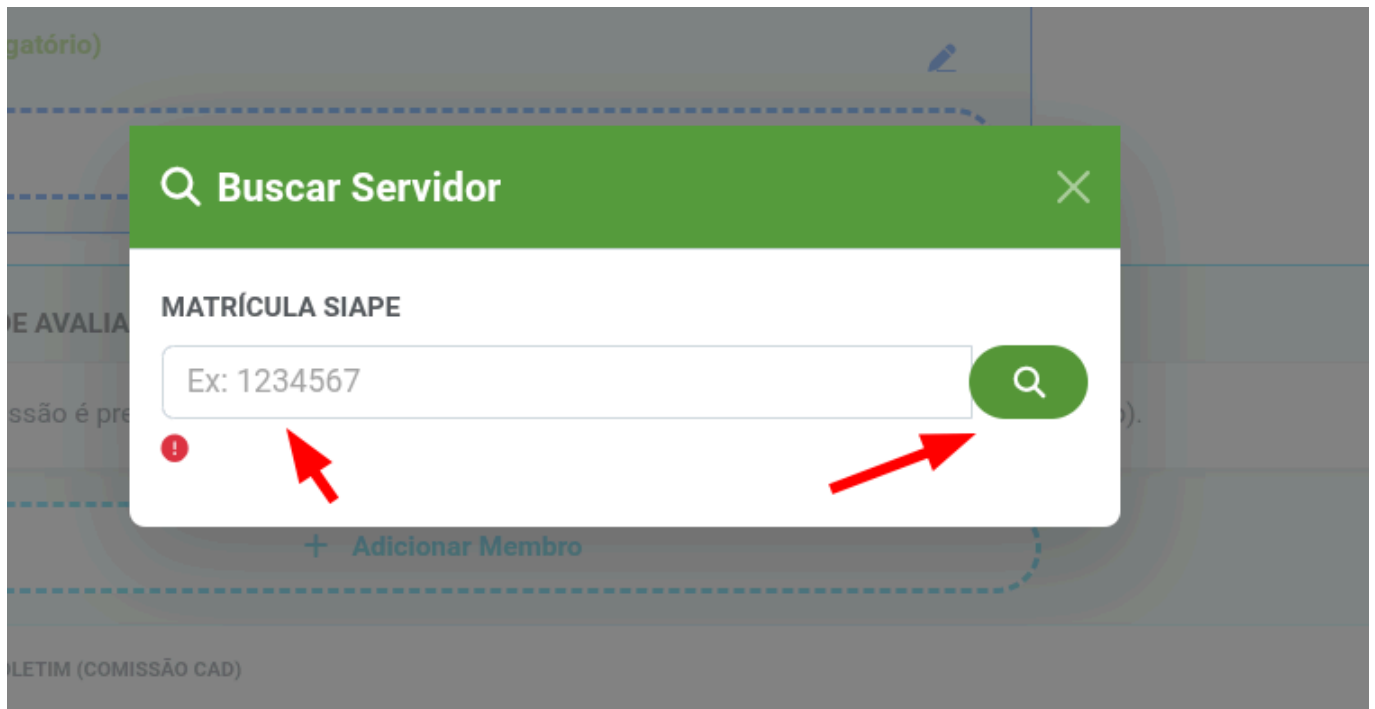


### 2.1. Iniciar Cadastro

1. Na lista de servidores (Seção 1), clicar no servidor desejado.
2. Localizar a opção "Definir Tutor".

## 2.2. Preenchimento de Dados do Tutor

1. Informar a matrícula SIAPE do servidor a ser designado como Tutor.
2. Pesquise pela Matrícula SIAPE, confirme os dados
3. Insira também os dados da Portaria e da Publicação no Boletim de Serviço na UFRN



The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Buscar Servidor" (Search Teacher) is open. The modal has a green header with a magnifying glass icon and a close button (X). Below the header, the text "MATRÍCULA SIAPE" is displayed. There is a text input field containing the placeholder text "Ex: 1234567". To the right of the input field is a green circular button with a white magnifying glass icon. A red arrow points to the input field, and another red arrow points to the search button. Below the input field, there is a small red circle with a white exclamation mark, indicating an error or warning. The background of the application is dimmed, showing a button labeled "+ Adicionar Membro" (Add Member) and some text like "gatório)", "E AVALIA", "ssão é pre", and "LETIM (COMISSÃO CAD)".

MATRÍCULA SIAPE



[Redacted]

Lotação:

[Redacted]

⚠ Data de exercício na unidade não informada. É necessária confirmação manual.

- Declaro que o tutor ocupa cargo de nível igual ou superior ao tutorando (Art. 18, I).
- Declaro que o tutor possui pelo menos 6 meses de atuação na unidade (Art. 18, II).

✓ Confirmar Seleção

## Composição da Equipe

### TUTOR (Obrigatório)



#### PORTARIA E BOLETIM (TUTOR)

Nº Portaria

Ex: 104

Data Portaria

dd/mm/aaaa

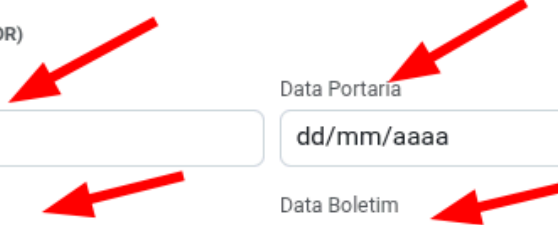


Nº Boletim

Ex: 10

Data Boletim

dd/mm/aaaa



## 3. Pares Avaliadores

### 3.1. Gerenciamento PARES

1. Logo após cadastrar o Tutor você verá a sessão de PARES
2. Clique em Adicionar PAR
3. Pesquise pela Matrícula SIAPE, confirme os dados

VER HISTÓRICO

PARES (Min: 3)

0/3

+ Adicionar Par

? Não há pares suficientes?



# 🔍 Buscar Servidor



**MATRÍCULA SIAPE**

Ex: 1234567



Data Portaria

dd/mm/aaaa

Nº Boletim

Ex: 10

MATRÍCULA SIAPE

🔍



-

Lotação:

Declaro que o par é servidor estável (Art. 34, I).

Declaro que o par possui mais de seis meses de atuação na mesma equipe (Art. 34, II).

✓ Confirmar Seleção

## 4. Número do Processo no SIPAC

O processo de Estágio Probatório deve ser criado pela unidade e já informado na ferramenta.

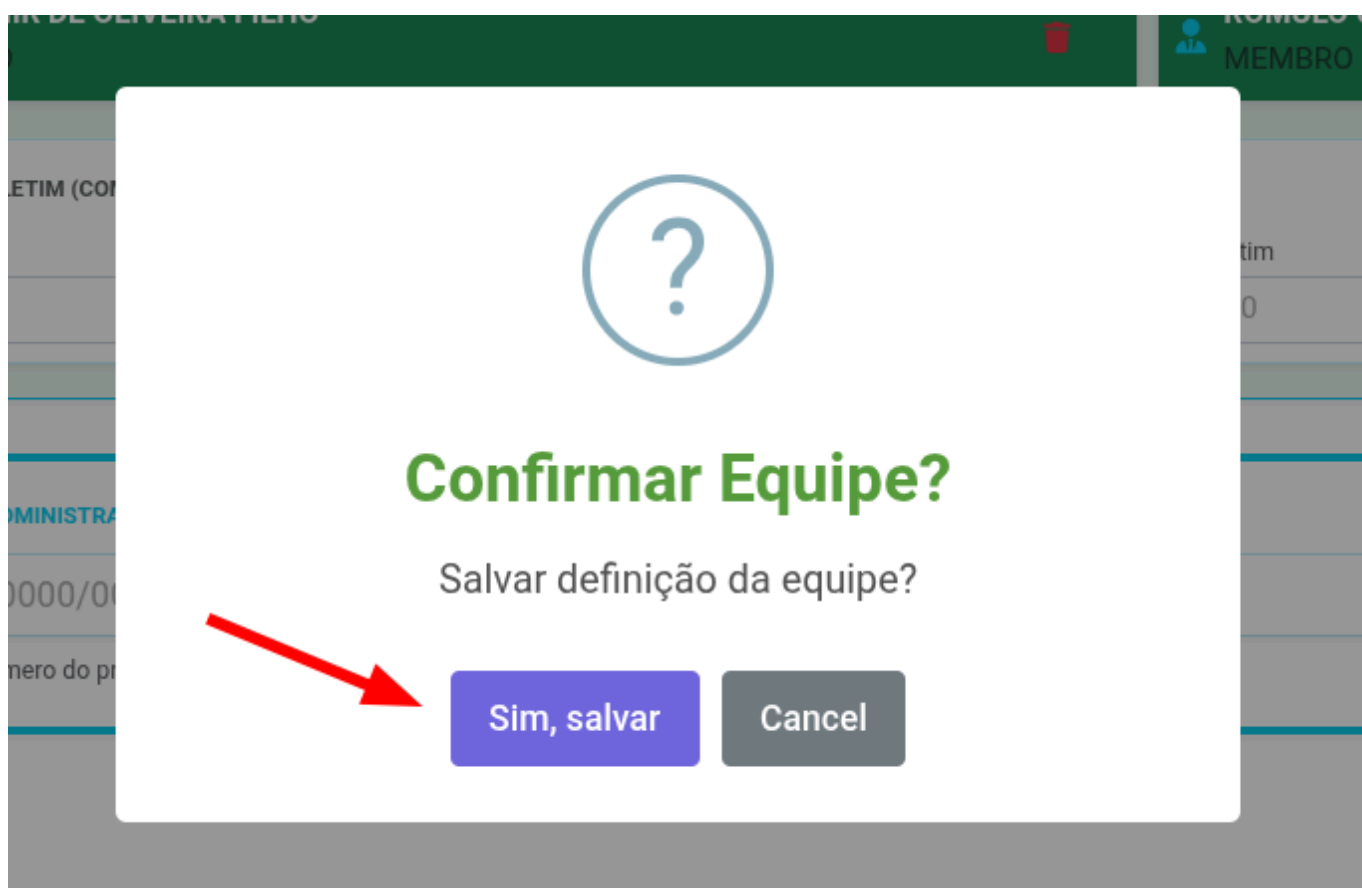
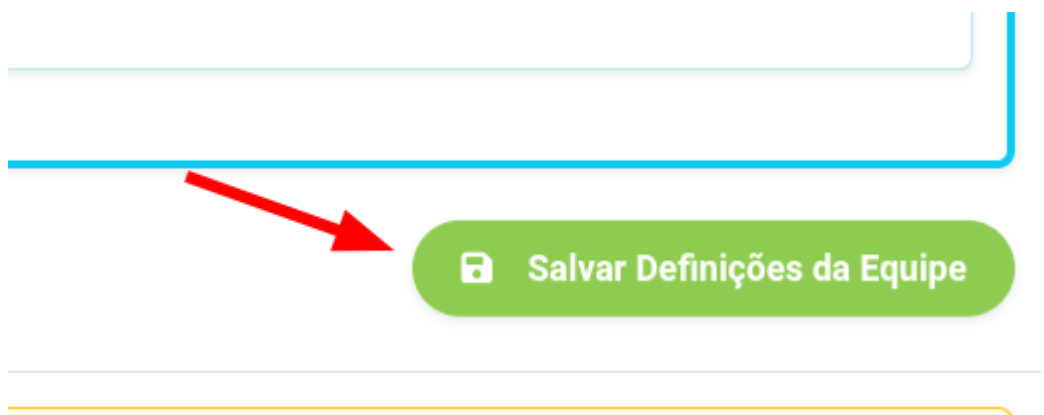
PROCESSO ADMINISTRATIVO (SIPAC) OBRIGATÓRIO

Informe o número do processo instruído para o estágio probatório.



## 5. Confirmação dos Dados

1. Após todos os dados dos passos anteriores informados, clique em “Salvar Definições de Equipe”
2. Aguarde alguns instantes até o salvamento completo
3. Caso haja algum dado faltante a ferramenta irá emitir um alerta para correção ou preenchimento





## Processo SIPAC

Número do processo é obrigatório e deve seguir o padrão: 23077.000000/0000-00

OK



## Sucesso!

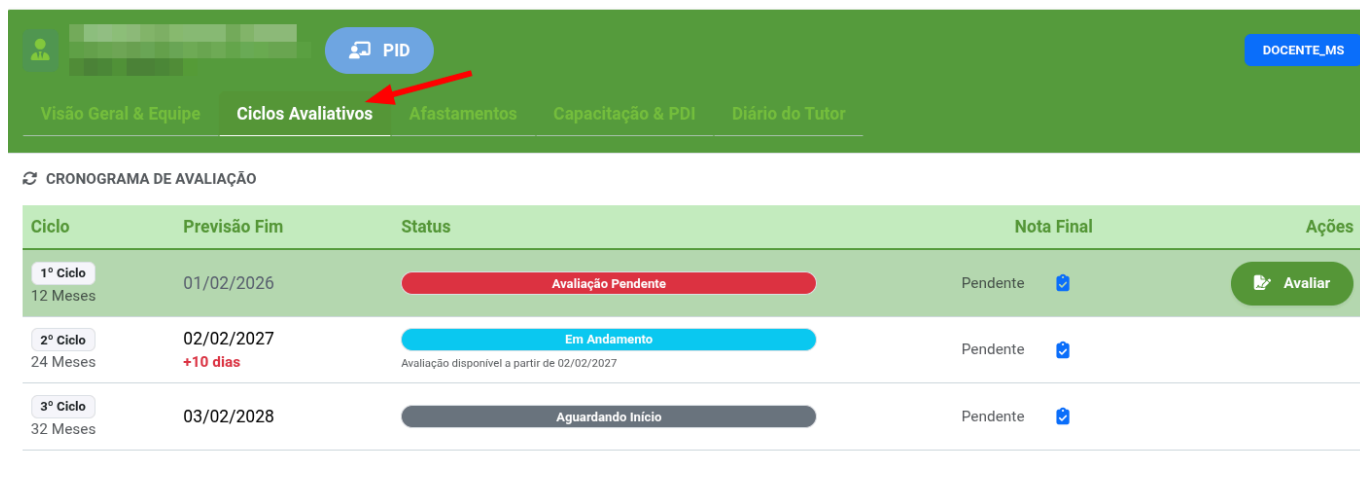
Equipe definida com sucesso. A página será recarregada.

OK

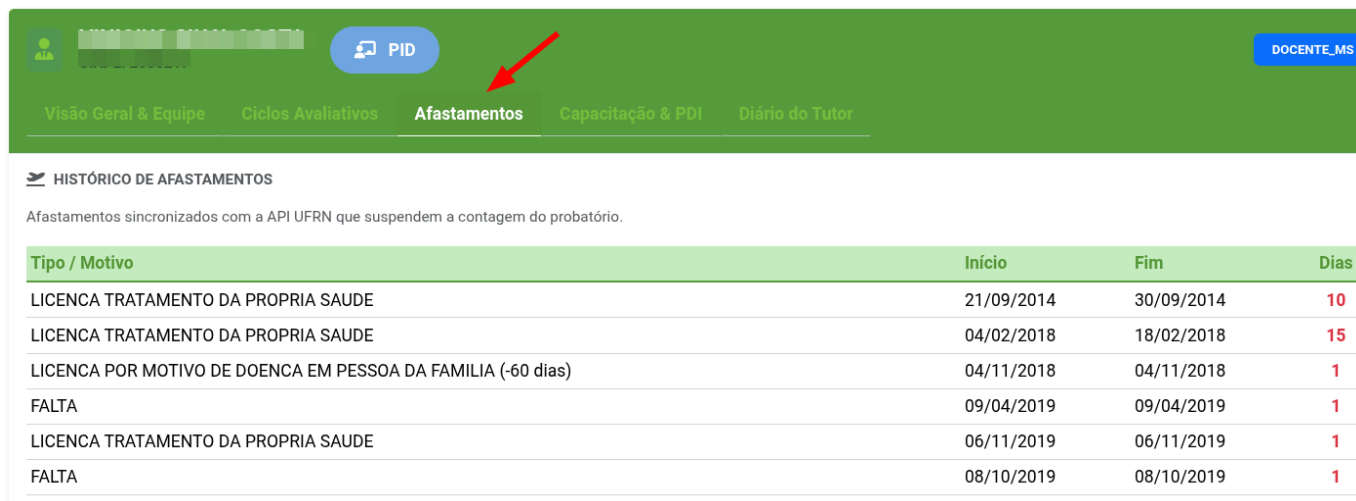


# 6. No painel do servidor você tem acesso a outras informações

1. Previsão de ciclos avaliativos e se já estão disponíveis para avaliação
2. Afastamentos que suspendem a contagem do Estágio Probatório (sincronizados com o SIGRH)
3. Situação das Capacitações que o servidor avaliado deve cumprir
4. Registos que o Tutor tenha realizado.



Ciclo	Previsão Fim	Status	Nota Final	Ações
1º Ciclo 12 Meses	01/02/2026	Avaliação Pendente	Pendente	Avaliar
2º Ciclo 24 Meses	02/02/2027 <b>+10 dias</b>	Em Andamento <small>Avaliação disponível a partir de 02/02/2027</small>	Pendente	
3º Ciclo 32 Meses	03/02/2028	Aguardando Início	Pendente	



HISTÓRICO DE AFASTAMENTOS

Afastamentos sincronizados com a API UFRN que suspendem a contagem do probatório.

Tipo / Motivo	Início	Fim	Dias
LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	21/09/2014	30/09/2014	10
LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	04/02/2018	18/02/2018	15
LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA (-60 dias)	04/11/2018	04/11/2018	1
FALTA	09/04/2019	09/04/2019	1
LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	06/11/2019	06/11/2019	1
FALTA	08/10/2019	08/10/2019	1

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

PROGRESSO DE CAPACITAÇÃO (PDI)

**Integração UFRN** Pendente

COMPROVANTES (DRIVE)

20260204\_PROOF\_PDI\_INTEGRATION\_ml8759xs.pdf

**ENAP (1º Ciclo)** 0/140h

COMPROVANTES (DRIVE)

20260206\_PROOF\_PDI\_ENAP\_mlbeligb.pdf

**▲ Status PDI: CRITICAL** 12 meses decorridos

- Seminário de Integração pendente
- Progresso ENAP insuficiente (0% de 50% para Ciclo 1)

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

DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TUTOR

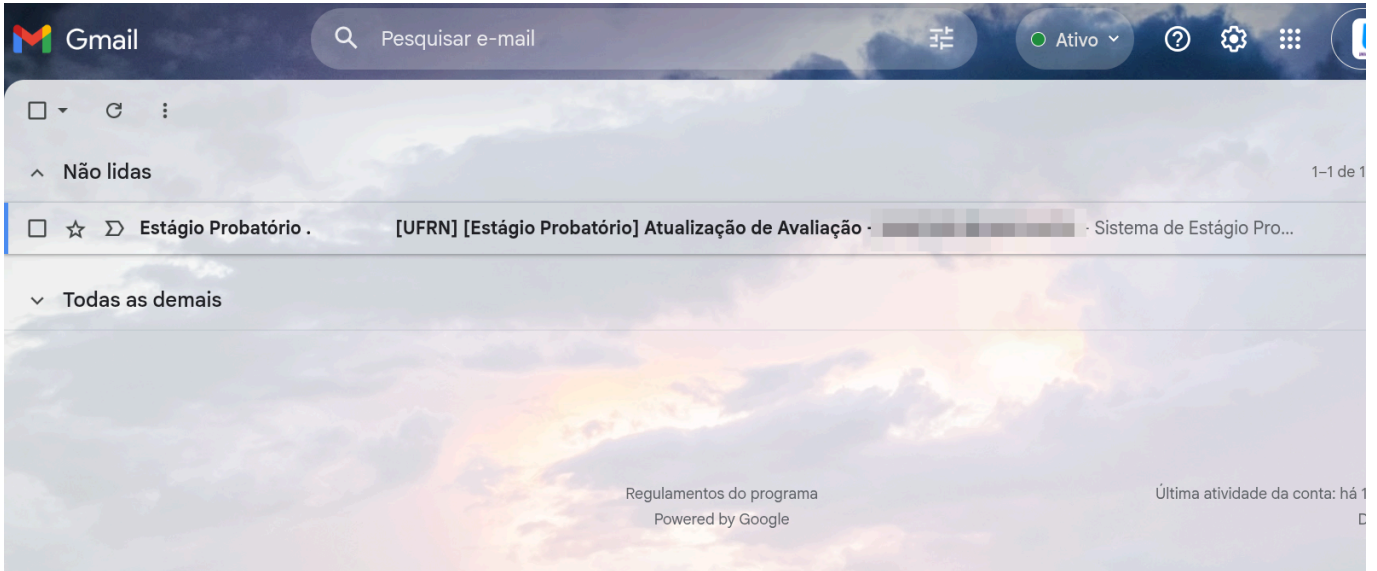
Nenhum registro no diário ainda.

## 7. Visualização de Alertas

O sistema utiliza alertas para notificar o Chefe TAE sobre prazos iminentes, avaliações pendentes ou necessidade de ação.

### 7.1. Painel de Alertas

1. Ao acessar a ferramenta, no topo da página, você verá alertas sobre ações pendentes
2. Você também receberá notificações no e-mail institucional sobre essas ações pendentes de sua atuação



## Sistema de Estágio Probatório - UFRN

### [Estágio Probatório] Atualização de Avaliação - [REDACTED]

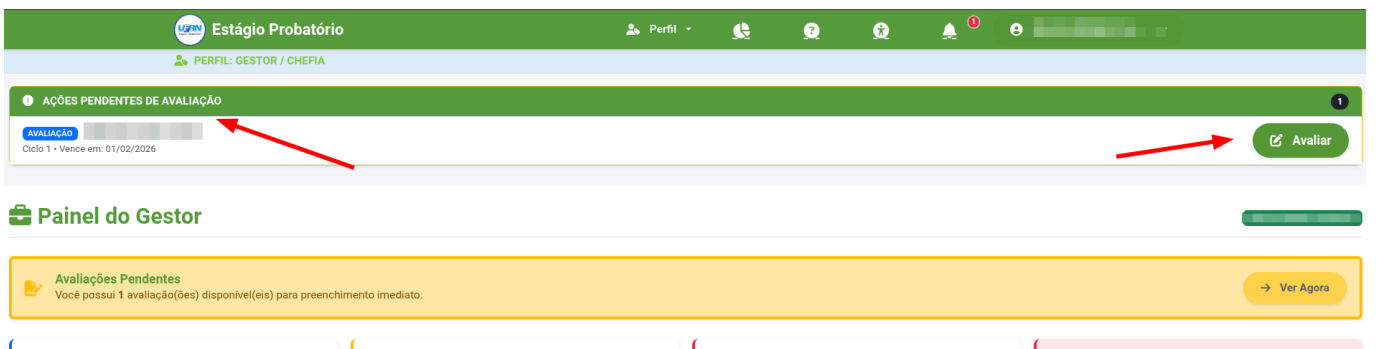
Olá, **Prezado(a)**.

### Atualização no Ciclo Avaliativo

Informamos que houve uma atualização no processo do servidor [REDACTED] referente ao **1º Ciclo**.

A etapa de **ABERTURA DE CICLO** foi concluída por **Sistema (Automático)**. Para verificar a situação da avaliação, por favor acesse o sistema.

#### Dados do Processo:



# 8. Avaliação do Servidor

Conforme item 7, você será notificado da abertura de avaliação de ciclo do servidor sob sua gestão.

1. Você deve clicar no alerta em “Avaliar” e iniciar a avaliação
2. A avaliação não permite rascunho e não permite edição.
3. Insira as notas e justificativas (obrigatórias)
4. Ao final, revise a pontuação final e clique em Enviar Avaliação
5. Depois de confirmar não será mais possível editar

**Estágio Probatório**  
PERFIL: GESTOR / CHEFIA

**AÇÕES PENDENTES DE AVALIAÇÃO** 1

**AVALIAÇÃO**  
Ciclo 1 - Vence em: 01/02/2026

**Avaliar**

**Painel do Gestor**

**Avaliações Pendentes**  
Você possui 1 avaliação(ões) disponível(eis) para preenchimento imediato. **Ver Agora**

**Desempenho Acadêmico e Institucional**  
Avaliação baseada no PID e Relatórios de Atividades.

**Produtividade (20 pts)** Máx: 20 pts

Cumpra as atividades pactuadas, no prazo estabelecido, de forma eficiente e eficaz, conforme estabelecido no Plano Individual Docente  
Valor Máximo: 4 pontos / 4

Justificativa fundamentada para este item (Obrigatório)

Identifica estratégias para otimizar a sua atuação profissional buscando a excelência acadêmica.  
Valor Máximo: 4 pontos 0 / 4

Justificativa fundamentada para este item (Obrigatório)

Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.  
Valor Máximo: 4 pontos 0 / 4

Justificativa fundamentada para este item (Obrigatório)

Realiza as atividades de ensino, pesquisa e extensão atendendo aos padrões de qualidade definidos pela instituição.  
Valor Máximo: 4 pontos 0 / 4

Total de Pontos  
**0.0 / 100**

**Enviar Avaliação**

Participação no Programa de Recepção de Docentes (2 pts) Máx: 2 pts

Participa das ações de recepção e integração promovidas pela instituição, demonstrando envolvimento e compromisso com a cultura organizacional. 2 / 2

Valor Máximo: 2 pontos  
justificativa chefia gelsa

Avaliação pelos Discentes (2 pts) Máx: 2 pts

Avaliação pelos discentes: Nota 2 / 2

Valor Máximo: 2 pontos  
justificativa chefia gelsa

Total de Pontos  
96.0 / 100

Enviar Avaliação

## 8. Avaliar Reconsideração

Caso o servidor discorde do resultado da avaliação, ele pode solicitar reconsideração, que deve ser analisada, em primeira instância, pela CHEFIA ou por todos os PARES.

### 8.1. Análise do Pedido de Reconsideração

1. Acessar o processo na ferramenta e localizar o "Pedido de Reconsideração" anexado.
2. Analisar os argumentos do servidor em relação aos fatos, critérios avaliados e aos fundamentos da reprovação.

UFRN Estágio Probatório Perfil

PERFIL: GESTOR / CHEFIA

AÇÕES PENDENTES DE AVALIAÇÃO

RECONSIDERAÇÃO Ciclo 1 - Analisar

Painel do Gestor GELSA PEDRO CAMPELO

Reconsiderações Pendentes Há 1 pedido(s) de reconsideração ou intervenção aguardando sua análise. Ver Agora

## Desempenho Acadêmico e Institucional

Avaliação baseada no PID e Relatórios de Atividades.

Produtividade (20 pts)

Máx: 20 pts

Cumpra as atividades pactuadas, no prazo estabelecido, de forma eficiente e eficaz, conforme estabelecido no Plano Individual Docente

Valor Máximo: 4 pontos

ARGUMENTAÇÃO DO SERVIDOR:

contesto

Ver Comprovante (PDF)

4

/ 4

justificativa chefia comissao

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

4

/ 4

Valor Máximo: 4 pontos

Nota atribuída pelo Presidente

2

Nota atribuída pelo Presidente

Analisar Reconsideração





## ATENÇÃO: CONFIRMAR ENVIO DEFINITIVO?

Nota Total Calculada: **98.0**



### 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

---

## Julgamento de Reconsideração

Veredito

Deferir (Alterar Notas)  Indeferir (Manter Notas)

Parecer da Reconsideração

Fundamente a decisão...

Finalizar Parecer

Cancel