

TUTORIAL REFERENTE AO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Este tutorial serve como base para a tratativa do processo eletrônico referente à avaliação de estágio probatório do servidor técnico-administrativo.

Ao receber a notificação por e-mail de que deve realizar a avaliação de estágio probatório do servidor, o avaliador deve:

- 1) Entrar no módulo do SIPAC, conforme link: <https://sig.ufabc.edu.br/sipac>, depois em mesa virtual.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NOME DO SERVIDOR(A) Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
UNIDADE ADMINISTRATIVA(11.01.XX...) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

Por padrão, o sistema já entra em “processos pendentes de recebimento na unidade”. Os processos de estágio probatório iniciam-se pelo código 023.12, conforme ilustrado no modelo abaixo:

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NOME DO SERVIDOR(A) Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
UNIDADE ADMINISTRATIVA: (11.01.XX...) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos FILTROS

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
23006.XXXXXX/2020-023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	SUGEPE/DCDP (11.01.28.02)	09/09/2020	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

2) Registrar o recebimento do processo conforme indicado abaixo:

The screenshot shows the UFABC - SIPAC interface. At the top, there's a header with 'UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:26', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below this, there's a navigation bar with 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'MESA VIRTUAL' and shows a list of processes. The selected process is '23006.XXXXXX/2020-XX' with the subject '023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO'. A context menu is open over this process, listing options: 'Processo Detalhado', 'Gerar PDF', 'Visualizar Anotações', 'Ciência de Processo', 'Registrar Recebimento' (highlighted in yellow), and 'Devolver Processo'. Red arrows point to the menu icon and the 'Registrar Recebimento' option.

3) Clicar em “Confirmar o recebimento”, caso queira apenas receber o processo e visualizar posteriormente, ou clicar em “Confirmar e Visualizar Processo”, caso queira receber e já visualizar o conteúdo.

The screenshot shows the 'CONFIRMAR RECEBIMENTO' screen in the UFABC - SIPAC interface. The header includes 'UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main content area has a yellow background with instructions: 'Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento. Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido. Antes de confirmar o recebimento, o usuário pode escolher em qual gaveta e pasta da seção "Processos na Unidade" deseja alocar os processos.' Below this, there's a table titled 'PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO' with columns for 'Processo', 'Tipo de Processo', and 'Natureza'. The selected process is '23006.XXXXXX/2020-XX' with the subject '023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO'. The table also shows 'Responsáveis pelo Processo na Unidade' and a 'Destino Processos Recebidos' section with a dropdown menu set to 'TODOS'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar Recebimento' and 'Confirmar e Visualizar Processo', both highlighted with red boxes. There are also '<< Voltar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains 'SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br/sig-1 - v5.8.0'.

4) Após entrar no processo, clicar no ícone “Documentos”.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23.006.XXXXXX/2020-XX
023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Dados Gerais

Protocolo: 23006.XXXXXX/2020-XX

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 23/09/2020

Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR(A) QUE AUTUOU O PROCESSO

Tipo do Processo: 023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - NOME DO SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Nº SIAPE)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

Data de Cadastro: 23/09/2020

Observação: —

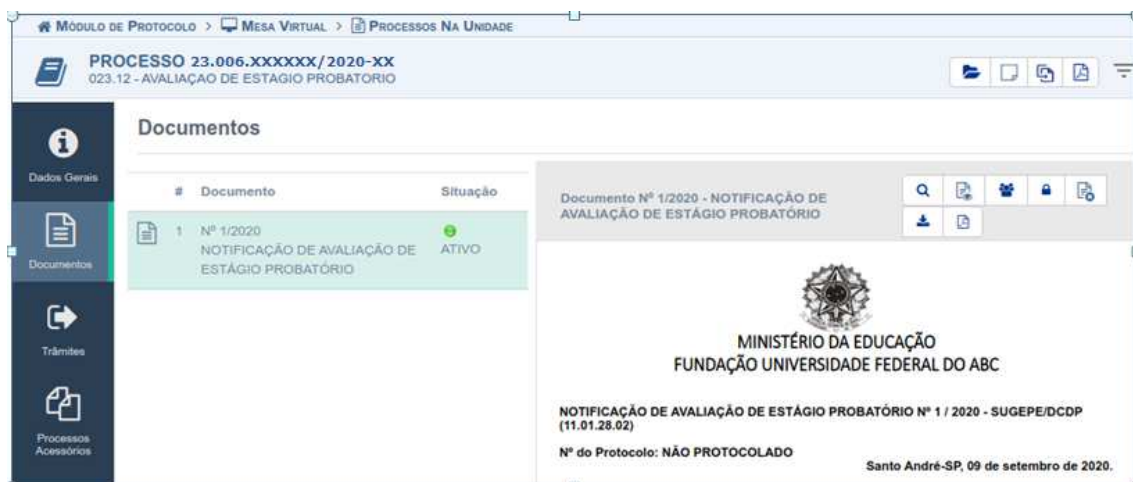
Situação: **ATIVO**

Última Movimentação Realizada

Urgente: Não

Data de Envio: 23/09/2020

5) Será exibido a lista de documentos. Clicar no documento “Notificação de Avaliação de Estágio Probatório” para que seja exibido o conteúdo. Ler com atenção as orientações contidas nele.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23.006.XXXXXX/2020-XX
023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Documentos

#	Documento	Situação
1	Nº 1/2020 NOTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	ATIVO

Documento Nº 1/2020 - NOTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

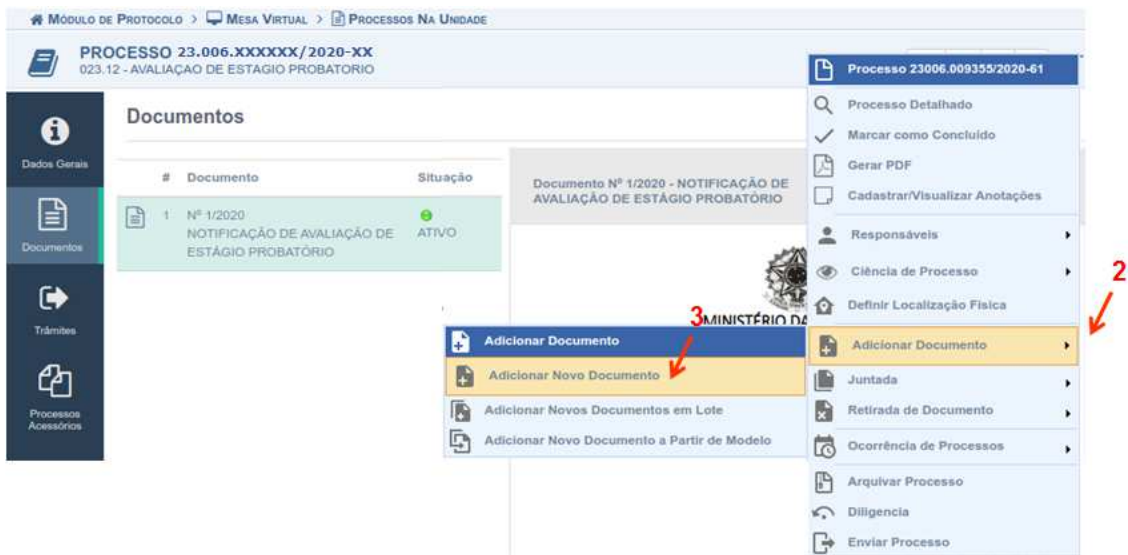
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

NOTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Nº 1 / 2020 - SUGEPE/DCDP (11.01.28.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santo André-SP, 09 de setembro de 2020.

6) Para incluir o formulário de avaliação de estágio probatório já preenchido, seguir a sequência de números abaixo:



7) Ao abrir a tela de “Adição de Documentos”, preencher conforme indicado abaixo, anexar o formulário preenchido da avaliação e clicar em “Adicionar Documento”.

The screenshot shows the 'Adição de Documentos' (Add Documents) interface. The top section is titled 'ADICÇÃO DE DOCUMENTOS'. It contains several fields and options:

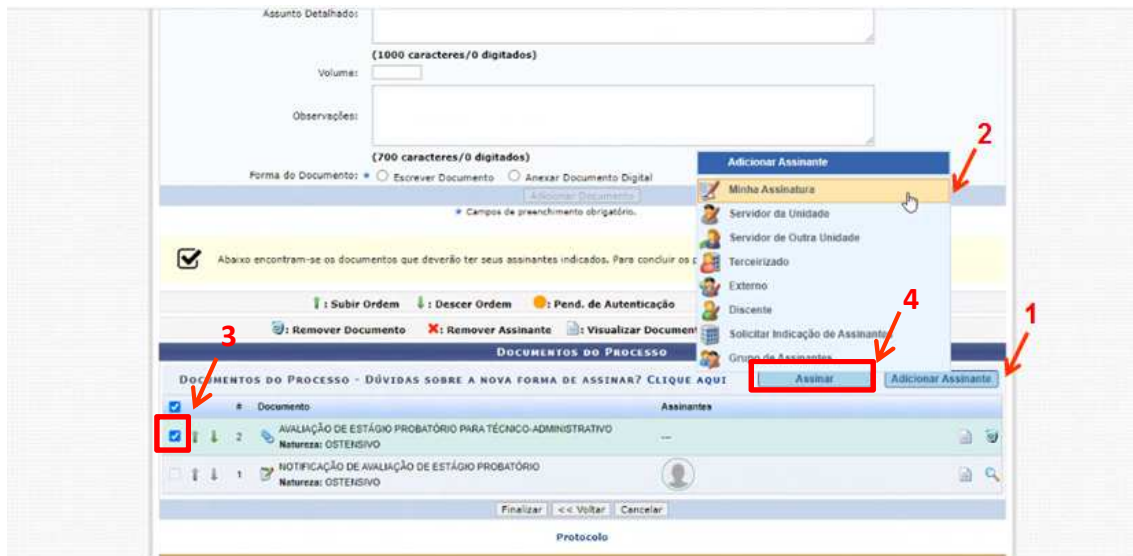
- Tipo do Documento:** AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
- Natureza do Documento:** RESTRITO. A yellow box below this field contains the text: "Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes."
- Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Assunto Detalhado:** Avaliação Referente a 12 meses. A red arrow points to this field with the text: "Preencher conforme o ciclo de avaliação: 12, 24 ou 32 meses". Below the field is the limit: "(1000 caracteres/30 digitados)".
- Observações:** (70 caracteres/0 digitados). A red arrow points to a checkbox with the text: "Não esquecer de marcar essa opção para incluir o formulário".
- Forma do Documento:** Anexar Documento Digital (selected)

The bottom section is titled 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL' and contains:

- Data do Documento:** 10/09/2020
- Identificador:** (empty field with a question mark icon)
- Ano:** (empty field)
- Unidade de Origem:** XX.XX | Unidade Administrativa do Servidor
- Tree View:** A list of organizational units under UFABC (11.00), including: COMISSÃO DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA (11.00.02), COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA (11.00.09), COMISSÃO PERMANENTE DE CONVÊNIOS (11.00.03), COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.01), COMITÊ E ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.00.04), CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (11.99), CONSELHO UNIVERSITÁRIO (11.00.06), REITORIA (11.01), and SERVIDORES INATIVOS UFABC (11.00.10).
- Data do Recebimento:** 10/09/2020 | Copiar Data do Documento
- Responsável pelo recebimento:** (empty field)
- Tipo de Conferência:** CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
- Arquivo Digital:** Avaliação XXX.pdf | Remover Arquivo
- Número de Folhas:** 3

A yellow warning bar at the bottom states: "⚠️ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento." Below this bar is a red-bordered button labeled "Adicionar Documento". At the very bottom, there is a small note: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

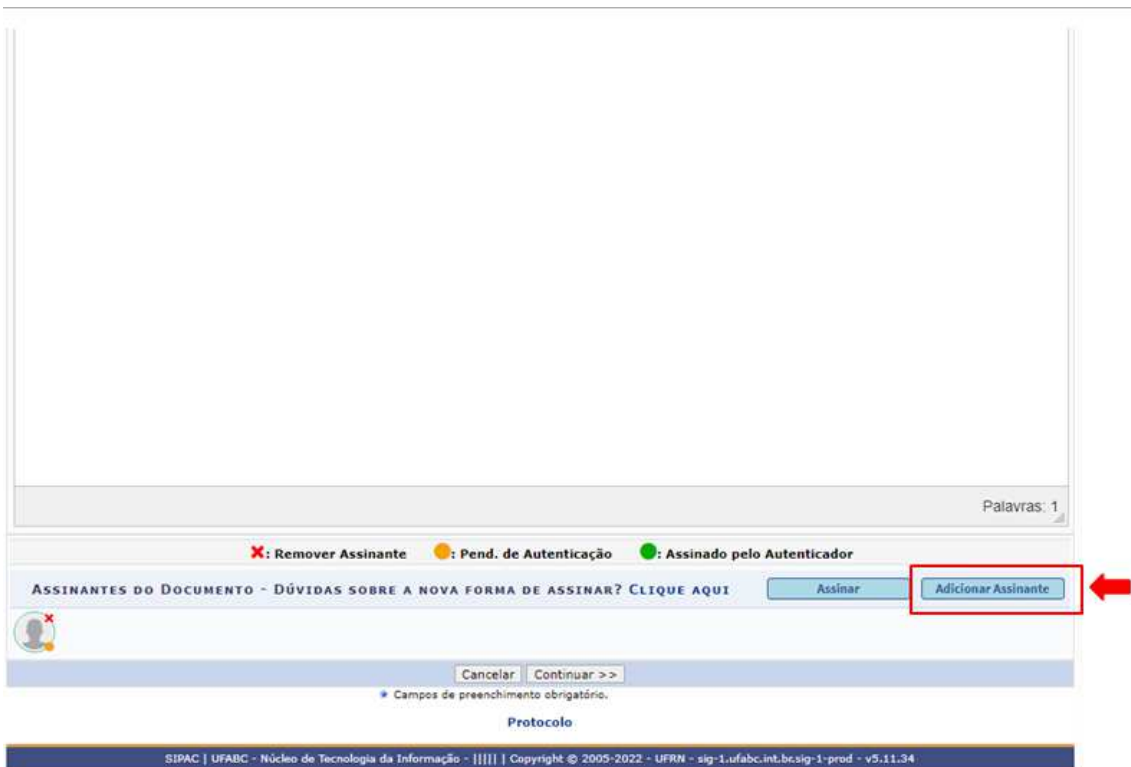
8) Adicionar sua assinatura, selecionar o documento para assinar e clicar em “Assinar” conforme a sequência de números abaixo:



9) Adicionar a sua função, digitar a sua senha e clique em “Confirmar”.



10) Adicionar novamente assinante, para incluir a indicação de assinatura do avaliado:



11) Clicar em “finalizar”.

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

VOLUME:

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ⚠: Pend. de Autenticação ✅: Assinado pelo Autenticador

🗑: Remover Documento ✖: Remover Assinante 🔍: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI. [Assinar] [Adicionar Assinante]

Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/> 2 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/> 1 NOTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	

[Finalizar] << Voltar Cancelar

Protocolo

12) Clicar em “Movimentar o processo”.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NOME DO SERVIDOR(A) Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

UNIDADE ADMINISTRATIVA (11.01.XX....) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23006.XXXXXX/2020-XX

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR(A) QUE CRIOU O PROCESSO

Data de Cadastro: 09/09/2020

Tipo do Processo: 023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - NOME DO SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Nº SIAPE)

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CARRERAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

Observação: ---

Situação: ATIVO

🔍: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	NOTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	09/09/2020	DIVISÃO DE CARRERAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)	OSTENSIVO	ATIVO
2	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	10/09/2020	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)	OSTENSIVO	ATIVO

[Adicionar Novos Documentos em Lote] [Adicionar Novos Documentos] [Movimentar o Processo] [Visualizar Processo] [Arquivar Processo]

[Mover Processo Para Pasta]

13) Digitar "DCDP".

UNIDADE ADMINISTRATIVA(11.01.XX...)

Orçamento: 2020

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar Senha, Mesa Virtual

PROTOCOLO > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado ✖ Descartar Processo do Envio

Processo	Tipo de Processo
23006.XXXXXX/2020 -XX	023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - NOME DO SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Nº SIAPE)

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)

Unidade de Destino: 11.01.28.02

- PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.06)
- PRO-REITORIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.14)
- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
 - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)
 - DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)**
 - DIVISÃO DE CONCURSOS (11.01.28.03)
 - DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
 - DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)
 - SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)
- SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS (11.01.29)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

14) Clicar em "Enviar".

UNIDADE ADMINISTRATIVA(11.01.XX...)

Orçamento: 2020

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar Senha, Mesa Virtual

PROTOCOLO > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado ✖ Descartar Processo do Envio

Processo	Tipo de Processo
23006.XXXXXX/2020 -XX	023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - NOME DO SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Nº SIAPE)

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)

Unidade de Destino: 11.01.28.02

- PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.06)
- PRO-REITORIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.14)
- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
 - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)
 - DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)**
 - DIVISÃO DE CONCURSOS (11.01.28.03)
 - DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
 - DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)
 - SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)
- SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS (11.01.29)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.


Protocolo

15) Aparecerá a mensagem “Processo(s) enviado(s) com sucesso.”.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NOME DO SERVIDOR(A) Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
UNIDADE ADMINISTRATIVA (11.01.XX....) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual


PROTOCOLO > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE


 **Processo(s) enviado(s) com sucesso.**

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 10/09/2020
Unidade de Destino: DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo
 23006.XXXXXX/2020-XX	023.12 - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - NOME DO SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Nº SIAPE)

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

Enviar Outros Processos

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.bcsig-1 - v5.8.0