

## ANEXO IV

### DA ABERTURA DO PROCESSO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### A. ABERTURA DO PROCESSO

O processo deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e seguindo os seguintes procedimentos:

**I - ASSUNTO:** 446 – Estágio Probatório.

**II - CLASSE:** 14 – Processo sobre Estágio Probatório.

**III - SETOR DE COMPETÊNCIA:** Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos. ou Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos.

**IV - ORIGEM:** nome da Reitoria ou Centro de Ensino de lotação do(a) servidor(a) avaliado(a).

**V - INTERESSADO:** nome do(a) servidor(a) avaliado(a).

**VI - CONTROLE DE ACESSO:** Usuários em setores de tramitação do Processo Interessado e Setor de Competência.

#### B. DOS DOCUMENTOS

**Documento I** - Ato Oficial de designação da Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório ou da Comissão Central de avaliação, conforme o caso.

a) deve conter o nome dos integrantes da Subcomissão de avaliação ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso, que estão assinando os Formulários e o Relatório conclusivo.

**Documento II** - Termo de Posse do(a) servidor(a) avaliado(a).

a) Deve ser anexado de forma legível.

**Documento III** - Formulário de avaliação MLR-133, ANEXO I.

a) O formulário deve ser anexado em sua integralidade.

b) Obrigatoriamente, conter as assinaturas do(a):

1. chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a); e

2. servidor(a) avaliado(a).

c) O formulário deve ser preenchido corretamente e sem rasuras.

**Documento IV** - Formulário de resultado MLR-132, ANEXO II.

a) O formulário deve ser anexado em sua integralidade.

b) Obrigatoriamente, conter as assinaturas dos(as):

1. no mínimo 2(dois) integrantes da Subcomissão de avaliação do estágio probatório ou no mínimo 2(dois) integrantes da Comissão Central de avaliação, conforme o caso;

2. chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a); e

3. servidor(a) avaliado(a).

c) O formulário deve ser preenchido corretamente e sem rasuras.

**Documento V** - Relatório SIGRH de Afastamento semestral do(a) Servidor(a).

a) deve apresentar o período/dias/motivo do afastamento.

**Documento VI** - Relatório Final Conclusivo da Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório ou da Comissão Central de avaliação, conforme o caso. ANEXO III.

a) o relatório conclusivo deve ser anexado em sua integralidade.

b) deve apresentar a data recomendada pela Subcomissão de avaliação ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso, para o início da estabilidade do(a) servidor(a) avaliado(a).

c) conter, obrigatoriamente, as assinaturas de pelo menos 2(dois) integrantes da Subcomissão de avaliação do estágio probatório ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso.