



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 011/2020/DDP/PRODEGESP

Florianópolis, 30 de novembro de 2020.

Aos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina

Assunto: Melhorias no processo de Estágio Probatório

1. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento na Carreira, comunica alterações nos trâmites dos processos de estágio probatório, de forma exclusivamente digital por meio do Sistema de Processos Administrativos (SPA).
2. Como é de conhecimento, a Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento na Carreira (DAFDC) iniciou a digitalização dos processos de estágio probatório já existentes e a autuação dos novos processos na modalidade digital, a partir de 19 de junho de 2020, por meio do Sistema de Processos Administrativos (SPA) (<http://acesso.egestao.ufsc.br/solar/>). Com a mudança para o novo formato, foi possível reduzir o tempo de tramitação, proporcionar mais transparência no acompanhamento das etapas, além de implantar melhorias que simplificaram a execução e contribuíram para o mapeamento do processo.
3. O uso do processo administrativo eletrônico possui previsão legal na Lei 12.682, de 9 de julho de 2012, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e, dentre outros, tem como objetivos promover a eficiência, a agilidade e a economicidade, além de promover a sustentabilidade ambiental.
4. Para efetivar o uso do meio eletrônico no processo avaliativo do Estágio Probatório, algumas orientações se fazem necessárias:
 - a) A DAFDC fará a tramitação do processo ao respectivo setor, contendo todas as orientações das ações que deverão ser realizadas e os prazos a serem cumpridos;
 - b) As análises dos processos e as regras que regem o Estágio Probatório na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) permanecem as mesmas;
 - c) O processo possui quatro Fichas de Acompanhamento descritivas e três Avaliações objetivas;

- d) As Fichas de Acompanhamento são de responsabilidade da chefia imediata do servidor e estão disponíveis em formato editável no endereço (<https://dafdc.ufsc.br/acompanhamentos-e-avaliacoes/>) para que sejam preenchidas, assinadas e anexadas pelo setor nos processos digitais e encaminhadas em seus respectivos interstícios via SPA à DAFDC/DDP;
- e) A cada nova Ficha de Acompanhamento ou Ficha de Avaliação a ser preenchida, baixar o arquivo no endereço citado acima, pois poderão haver atualizações dos formulários;
- f) Todos os campos deverão ser preenchidos tanto nas Fichas de Acompanhamento quanto nas Fichas de Avaliação e todos os servidores envolvidos deverão assinar digitalmente. Caso não tenha nada a relatar no item, preencha com: NADA A DECLARAR ou NADA CONSTA;
- g) As Avaliações continuam sendo realizadas por uma comissão composta por três membros, previamente designados por meio de Portaria;
- h) É de responsabilidade e suma importância que a Unidade de lotação do servidor avaliado, mantenha a comunicação e a interação entre todos os envolvidos no processo;
- i) A Comissão deverá se reunir para a realização da avaliação e escolha das alternativas no formulário. Os integrantes devem assinar digitalmente e encaminhar ao servidor avaliado para ciência e também para que inclua sua assinatura digital;
- j) As avaliações serão recebidas pela DAFDC e pontuadas, e posteriormente o resultado será encaminhado para ciência do servidor avaliado;
- k) Caso o servidor discorde de sua Avaliação poderá interpor recurso até dez dias a contar de sua ciência, no formulário específico para este fim, no endereço (<https://dafdc.ufsc.br/acompanhamentos-e-avaliacoes/>) , o qual deverá ser preenchido e assinado digitalmente e anexado ao processo no SPA;
5. Solicitamos ainda, que tais informações sejam repassadas aos interessados, para que possamos tramitar todos os processos em tempo hábil, sem prejuízo para nenhum dos envolvidos.
6. Informamos que o fluxo e demais orientações pertinentes ao processo de Estágio Probatório, estão disponíveis por meio do endereço (<https://dafdc.ufsc.br/estagio-probatorio/>).
7. Contamos com a colaboração de todos para iniciarmos esta nova tramitação, com o objetivo de melhorias nas práticas institucionais. Reforçando que, para que haja sucesso nos novos fluxos, é responsabilidade do servidor requerente e dos demais atores do processo administrativo adotarem como prática institucional o acompanhamento e controle diário da fila de trabalho no SPA.
8. Para quaisquer outros esclarecimentos, solicitamos a gentileza de contatar a Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento na Carreira (DAFDC), pelo e-mail (dafdc.ddp@contato.ufsc.br).

9. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimento que ainda se façam necessários.

Atenciosamente,

ELIETE WARQUEN BAHIA COSTA
Diretora