



*Universidade Federal do Amazonas*  
*Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas*  
*Departamento de Desenvolvimento de Pessoas*  
*Coordenação de Acompanhamento da Carreira*



# ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAE

Passo a passo (SEI)

Manaus-AM

Janeiro/2020



## **INSTRUÇÕES INICIAIS:**

A Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC) é responsável pela abertura do Processo de Estágio Probatório, no qual, após a entrada em exercício do avaliado, enviará à Unidade de lotação os Ofícios de solicitação de constituição da Comissão Avaliadora e o Informe do início do período Probatório.


### **INSTRUÇÕES INICIAIS:**

Toda documentação referente ao Estágio Probatório (Formulário de Constituição de Comissão, Fichas de Avaliação, Ofícios, Portarias, Despachos) deverá ser incluída nesse mesmo Processo criado pela CAC, clicando em “Incluir Documento”, ou seja, não é necessário abrir um novo número de Processo para cada documento enviado.

23105.003070/2020-07  
Ofício 00000 (0105603)  
Ofício 00001 (0105606)

Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Anexo
- Boletim de Frequência - PROGESP
- Certificado
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
- Declaração
- Despacho
- Ficha de Acompanhamento de Tutoria
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório
- Formulário de Contagem de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)
- Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)
- Formulário de Substituição de Função de Confiança (Formulário)
- Ofício
- Plano de Atividades do Servidor
- Portaria
- Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Solicitação de Material de Consumo ou Permanente




**Passo 1:** Após o envio dos Ofícios iniciais pela CAC, a Unidade de lotação fará a inclusão da Portaria que homologa os nomes dos membros que irão compor a Comissão de Avaliação do servidor avaliado. Lembrando que tal Portaria é um ato do Dirigente máximo da Unidade Administrativa ou Acadêmica. Para isso, clique em **“Incluir Documento”** e escolha o Tipo de Documento **“Portaria”**.

23105.003070/2020-07  
Ofício 00000 (0105603)  
Ofício 00001 (0105606)

Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Comissão de Avaliação de Estágio  
Probatório



**Passo 2:** Após isso, clique em “**Incluir Documento**” e, posteriormente, escolha o Tipo de Documento “**Comissão de Avaliação de Estágio Probatório**”, conforme indicado na tela acima.

23105.003070/2020-07

Ofício 00000 (0105603)

Ofício 00001 (0105606)

 Consultar Andamento

## Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

## Texto Inicial

- Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

## Descrição:

Formulário de constituição da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório

## Interessados:

NOME DO SERVIDOR

Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

## Destinatários:

Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

## Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, R

## Observações desta unidade:

## Nível de Acesso

- Sigiloso  Restrito  Público

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

Confirmar Dados

Voltar


**Passo 3:** Após gerar o documento “Comissão de Avaliação de Estágio Probatório”, aparecerá esta tela. Basta preencher com os dados necessários e clicar em “**Confirmar Dados**”.

23105.003070/2020-07

Ofício 00000 (0105603)

Ofício 00001 (0105606)

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC

 Consultar Andamento

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

**FORMULÁRIO DE CONSTITUIÇÃO DE  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Servidor em Estágio Probatório:

SIAPE:

Exercício:

Cargo:

Lotação/Setor de Trabalho:

Fone/Celular:

E-mail:

REQUISITOS PARA OS AVALIADORES:

1. SER ESTÁVEL (TER MAIS DE 03 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERV. PÚBL. FEDERAL, EXCETO A CHEFIA IMEDIATA) TER CARGO OU ESCOLARIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO DO AVALIADO.
2. FAZER PARTE DA EQUIPE DE TRABALHO DO SERVIDOR A SER AVALIADO.
3. TER TRABALHADO COM O SERVIDOR NO PERÍODO CORRESPONDENTE A SUA AVALIAÇÃO.

**Passo 4:** Esta tela aparecerá em seguida. Para editar os dados, basta clicar no ícone “**Editar Conteúdo**”, conforme indicado pela seta, e preencher com as informações, de acordo com o tipo de Comissão formada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei.

23105.003070/2020-07  
Ofício 00000 (0105603)  
Ofício 00001 (0105606)  
Comissão de Avaliação de E

Consultar Andamento

SEI/UFAM - 0106333 - Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - Mozilla Firefox

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=123320&id\_documento=124164&...

Salvar Assinar

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

**FORMULÁRIO DE CONSTITUIÇÃO DE  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Servidor em Estágio Probatório:	
SIAPE:	Exercício:
Cargo:	Lotação/Setor de Trabalho:
Fone/Celular:	E-mail:

REQUISITOS PARA OS AVALIADORES:

1. SER ESTÁVEL (TER MAIS DE 03 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERV. PÚBL. FEDERAL, EXCETO A CHEFIA IMEDIATA) TER CARGO OU ESCOLARIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO DO AVALIADO.
2. FAZER PARTE DA EQUIPE DE TRABALHO DO SERVIDOR A SER AVALIADO.
3. TER TRABALHADO COM O SERVIDOR NO PERÍODO CORRESPONDENTE A SUA AVALIAÇÃO.

U SUPERIOR AO DO

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

**Passo 5:** Após preencher o Formulário com todas as informações necessárias, clique em “**Salvar**” e, em seguida, “**Assinar**”.



SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFAM

Assinante:

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Senha: [ ] ou Certificado Digital ⓘ

Ativar o Windows

REQUISITOS:

- 1.
2. TER CARGO OU ESCOLARIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO DO AVALIADO.
3. PREFERENCIALMENTE ESTAR LOTADO NO MESMO SETOR DO AVALIADO, E OBRIGATORIAMENTE NA MESMA UNIDADE.
4. NÃO ESTAR TUTORANDO MAIS DE TRÊS SERVIDORES.

**Passo 6:** Para assinatura do documento, basta digitar a senha de usuário do SEI. Ao final, clique em “Assinar”.

## **INSTRUÇÕES:**

Após receber a Portaria e o Formulário, outrora referendados, a CAC verificará se a Comissão indicada está de acordo com a Resolução N. 021/2014-CONSAD/UFAM.

- 23105.003070/2020-07
  - Ofício 00000 (0105603)
  - Ofício 00001 (0105606)
  - Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
  - Despacho CAC 0106394

Consultar Andamento



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

Processo nº: 23105.003070/2020-07  
Interessado: Coordenação de Acompanhamento da Carreira

#### DESPACHO

Senhores,

Informamos que validamos a Portaria nº xx/2020-PROGESP que homologa a Comissão de Avaliação para o Estágio Probatório do servidor **Fulano da Silva**. A partir de então, segue algumas orientações:






- 1) O Plano de Atividades (disponível para preenchimento no próprio Sistema SEI) já pode ser feito, descrevendo as atividades que o servidor irá desempenhar naquele período avaliativo, todavia somente deverá ser devolvido ao final da etapa, juntamente com as demais Fichas de Avaliação. Observação: o campo "Parecer de Desempenho" será preenchido ao final da etapa, avaliando o desempenho do servidor com base nas atividades previstas;
- 2) Um mês antes do término da etapa encaminharemos um documento nesse mesmo Processo informando que as Fichas de Avaliação e Tutoria já podem ser preenchidas, portanto não há necessidade de abrir um novo Processo para cada envio das Avaliações;


Caso haja dúvidas, nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.


**Passo 7:** Após a validação da Portaria que homologa os nomes para compor a Comissão Avaliadora, a CAC incluirá no Processo um Despacho dando orientações gerais acerca do preenchimento do Plano de Atividades do servidor avaliado e sobre o Processo Avaliativo.

23105.003070/2020-07

-  Ofício 00000 (0105603)
-  Ofício 00001 (0105606)
-  Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
-  Despacho CAC 0106394 

 Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 






plano

Plano de Atividades do Servidor



**Passo 8:** A partir de então, o Plano de Atividades já poderá ser preenchido pela Chefia Imediata, conforme orientações do Despacho CAC. Para isso, basta clicar em “**Incluir Documento**” e, posteriormente, escolha o Tipo de Documento “**Plano de Atividades do Servidor**”.

23105.003070/2020-07

 Ofício 00000 (0105603) Ofício 00001 (0105606) Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC Despacho CAC 0106394  Consultar Andamento

## Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

### Plano de Atividades do Servidor

#### Texto Inicial

- Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

#### Descrição:

Plano de Atividades do servidor Fulano da Silva - 1ª etapa

#### Interessados:

NOME DO SERVIDOR AVALIADO

Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)



#### Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação)



#### Observações desta unidade:


#### Nível de Acesso


- Sigiloso  Restrito  Público

Ativar o Windows

Acesse Con   o Windows.

**Passo 9:** Preencha com as informações necessárias e clique em “**Confirmar Dados**”.

- 23105.003070/2020-07
- Ofício 00000 (0105603)
- Ofício 00001 (0105606)
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
- Despacho CAC 0106394 
- Plano de Atividades do Servidor CAC 0106450**

 Consultar Andamento



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

### Plano de atividade(s) do Servidor

Este Plano deve ser preenchido **pela Chefia Imediata logo após o início de atividades do servidor a ser avaliado** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

#### 1. Identificação do servidor técnico-administrativo

Nome:			
Matrícula SIAPE:		Data de exercício:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6º mês <input type="checkbox"/> 18º mês <input type="checkbox"/> 30º mês <input type="checkbox"/> 12º mês <input type="checkbox"/> 24º mês		


Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

**Passo 10:** Para preencher os dados, clique em “**Editar conteúdo**”. Lembramos que o Plano de Atividades deverá ser assinado pela Chefia Imediata, Servidor Avaliado e Tutor.

23105.006412/2019-07  Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Boletim de Frequência - PROGESP

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Despacho

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)



Formulário de Progressão por Capacitação -  
TAE (Formulário)


Ofício

Portaria



**Passo 11:** Um mês antes do encerramento da etapa, a CAC incluirá um Despacho no Processo do servidor informando que as Fichas de Avaliação e Tutoria já deverão ser preenchidas. Portanto, basta clicar no ícone “**Incluir documento**” e selecionar o Tipo de Documento “**Ficha de Avaliação de Estágio Probatório**”.

- 23105.003070/2020-07
- Ofício 00000 (0105603)
- Ofício 00001 (0105606)
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
- Despacho CAC 0106394 
- Plano de Atividades do Servidor CAC 0106450
- Despacho CAC 0106477 
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010

 Consultar Andamento



### Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação

#### Ficha de Acompanhamento

Tipo de Avaliador: ( ) Chefe Imediato ( ) Tutor/Avaliador ( ) Avaliador 1 ( ) Avaliador 2

Nome:

Este formulário deve ser preenchido **pelos membros da Comissão de Avaliação** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.**

Devolva este formulário para a CAC/DDP no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

#### 1. Identificação do servidor Técnico-Administrativo em Educação

Nome:			
Matrícula SIAPE:		Data de exercício:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 12 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 18 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 24 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 30 <sup>o</sup> mês		

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

**Passo 12:** Nesta aba, preencha com as informações requeridas, clicando em “**Editar Conteúdo**”.



### **ORIENTAÇÕES:**

- 1) Preencher, **obrigatoriamente**, todos os campos de informações no Formulário;
- 2) Todos os membros da Comissão Avaliadora deverão incluir sua própria Ficha de Avaliação no Processo e assiná-la;
- 3) Em casos de Comissão Padrão (4 pessoas), o Tutor não precisa proceder à Avaliação com nota, apenas ao preenchimento da Ficha de Acompanhamento de Tutoria. Se for Tutor/Avaliador, será necessário preencher a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório, além da Ficha de Acompanhamento de Tutoria.

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=44571&id\_documento=44593&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000412&infra\_hash=1a981735adfb5d2b02d034daf601f7a5e5135beac667e57e94d2b78b6235e7d1

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

**Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação**  
**Ficha de Acompanhamento**

Tipo de Avaliador:  Chefe Imediato    Tutor/Avaliador    Avaliador 1    Avaliador 2

Nome: BELTRANO COSTA DOS SANTOS

Este formulário deve ser preenchido **pelos membros da Comissão de Avaliação** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.  
**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.**  
Devolva este formulário para a CAC/DDP no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

1. Identificação do servidor Técnico-Administrativo em Educação			
Nome:	FULANO DA SILVA		
Matrícula <u>SIAPÉ</u> :	0012345	Data de exercício:	01/03/2018
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
Lotação:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - <u>PROGESP</u>		
Sector de Trabalho:	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA - <u>CAC</u>		
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6º mês <input type="checkbox"/> 12º mês <input checked="" type="checkbox"/> 18º mês <input type="checkbox"/> 24º mês <input type="checkbox"/> 30º mês		

**Passo 13:** Nos campos indicados pela primeira seta deverão conter as informações referentes a quem irá avaliar, conforme o exemplo acima. Já nos campos indicados pela segunda seta, preencha com as informações **do servidor avaliado.**

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=44571&id\_documento=44593&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110000412&infra\_hash=1a981735adfb5d2b02d034daf6017a5e5135beac667e57e94d2b78b6235e7d1

Salvar Assinar

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

**2. Critérios**

**2.1 – Assiduidade** (cumprimento do horário de trabalho estabelecido, frequência e permanência do setor)

Pontuação	Escala de avaliação			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos)	Regular (de 5 a 6 pontos)	Insuficiente (de 0 a 4 pontos)
Comparecimento ao trabalho				
Pontualidade		8		
Permanência no trabalho				
Observações complementares:				


**2.2 – Disciplina** (cumprimento das normas legais e ordens emanadas dos superiores hierárquicos.)

Pontuação	Escala de avaliação			
	Ótimo (10 pontos)	Bom (de 7 a 9 pontos)	Regular (de 5 a 6 pontos)	Insuficiente (de 0 a 4 pontos)
Cumprimento das normas				
Compromisso com os planos, acordos e metas firmados no setor.				
Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
Observações complementares:				

**Passo 14:** No mesmo Formulário, mais abaixo, aparecerão os campos para atribuição de nota. Caso a nota seja 10, poderá ser marcado um “x” no campo correspondente, porém se for inferior a 10, deverá ser especificada a nota atribuída, **caso contrário devolveremos à Unidade para que seja refeito.** Ex.: Se a nota do Avaliador for 8, ao invés de marcar um “x” no Campo “Bom (de 7 a 9 pontos)”, deverá assinalar “8”.

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=445/1&id\_documento=44593&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000412&infra\_hash=13981735adfb5d2b02d034da6b01f7a5e5135beac667e57e946267866235e7d1

Salvar Assinar



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

**Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação**  
**Ficha de Acompanhamento**

Tipo de Avaliador:  Chefe Imediato  Tutor/Avaliador  Avaliador 1  Avaliador 2  
Nome: BELTRANO COSTA DOS SANTOS

Este formulário deve ser preenchido **pelos membros da Comissão de Avaliação** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.  
**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.**  
Devolva este formulário para a [CAC/DDP](#) no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

**1. Identificação do servidor Técnico-Administrativo em Educação**

Nome:	FULANO DA SILVA		
Matrícula SIAPE:	0012345	Data de exercício:	01/03/2018
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
Lotação:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - <a href="#">PROGESP</a>		
Setor de Trabalho:	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA - <a href="#">CAC</a>		
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 12 <sup>o</sup> mês <input checked="" type="checkbox"/> 18 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 24 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 30 <sup>o</sup> mês		

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

**Passo 15:** Após preencher o Formulário com todas as informações, basta clicar no botão “**Salvar**” e, posteriormente, tanto o Avaliador quanto o servidor avaliado deverão assinar o documento clicando em “**Assinar**”. Observação: Cada Avaliador deverá assinar sua respectiva Ficha.

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&sid\_procedimento=44571&sid\_documento=44593&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_at...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Texto\_Justificado

2.5 - Produtividade (capacidade)

Pontuação:

Organiza as tarefas e esmera prioridades.		Insuficiente ( de 0 a 4 p
Faz as tarefas corretamente e d		
Racionaliza o tempo na execu eventual disponibilidade de fon		
Observações complementares		

Manaus, 08 de outubro de 2019.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado 1 Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1487  
CEP.69080-900, Manaus/AM. cac@ufam.edu.br

**Assinatura de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFAM

Assinante:  
Beltrano Costa dos Santos

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Senha  ou Certificado Digital


**Passo 16:** Ao clicar em “Assinar” aparecerá essa tela, sendo a senha aquela utilizada para entrar no SEI.

23105.003070/2020-07

- Ofício 00000 (0105603)
- Ofício 00001 (0105606)
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
- Despacho CAC 0106394
- Plano de Atividades do Servidor CAC 0106450
- Despacho CAC 0106477
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010

[Consultar Andamento](#)

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

ficha

Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório



**Passo 17:** No caso do Tutor também será necessário preencher a Ficha descritiva, onde são avaliados os fatores de acompanhamento. Sendo assim, o Tutor deverá clicar em **“Incluir Documento”** e, posteriormente, pesquisar o Tipo de Documento **“Ficha de Acompanhamento de Tutoria”**.

- 23105.003070/2020-07
- Ofício 00000 (0105603)
- Ofício 00001 (0105606)
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
- Despacho CAC 0106394
- Plano de Atividades do Servidor CAC 0106450
- Despacho CAC 0106477
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
- Ficha de Acompanhamento de Tutoria CAC 010670

Consultar Andamento



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

### Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Este formulário deve ser preenchido pelo Tutor e tem a finalidade de acompanhar as atividades realizadas pelo servidor em estágio probatório.






#### 1. Identificação do servidor técnico-administrativo

Nome:			
Matrícula SIAPE:		Data de exercício:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 12 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 18 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 24 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 30 <sup>o</sup> mês		

#### 2. Identificação do Tutor

Nome:			
Matrícula SIAPE:			
Fone para contato:		e-mail:	

**Passo 18:** Clique em “**Editar conteúdo**” e preencha com as informações do servidor avaliado e do Tutor.

FATORES DE ACOMPANHAMENTO	
CAPACIDADE DE INICIATIVA (buscar orientação para a solução de problemas/dúvidas do dia-a-dia)	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (habilidade no trato com as pessoas, independente do nível hierárquico)	
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO (dedica-se ao desenvolvimento do trabalho com compromisso, responsabilidade e participação, interagindo nas atividades da unidade)	
ADAPTAÇÃO (capacidade de adaptar-se às mudanças de métodos, processos, ferramentas e equipamentos, respondendo às demandas)	
CONDUTA ÉTICA (ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum)	

**Passo 19:** Na Ficha, o Tutor deve descrever sua avaliação em relação a cada item solicitado.



Não seguro | sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=44571&id\_docume...

Salvar Assinar

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

### Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Este formulário deve ser preenchido **pele Tutor** e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

**1. Identificação do servidor técnico-administrativo**

Nome:			
Matrícula SIAPE:		Data de exercício:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Acompanhamento:	<input type="checkbox"/> 6 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 12 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 18 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 24 <sup>o</sup> mês <input type="checkbox"/> 30 <sup>o</sup> mês		

**2. Identificação do Tutor**

Nome:	
Matrícula SIAPE:	

**Passo 20:** Depois, clique em “**Salvar**” e, posteriormente, em “**Assinar**”, conforme indicado na imagem.

Lembramos que tanto o Tutor quanto o servidor avaliado devem assinar a Ficha.

23105.003070/2020-07



Ofício 00000 (0105603)

Ofício 00001 (0105606)

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC

Despacho CAC 0106394

Plano de Atividades do Servidor CAC 0106450

Despacho CAC 0106477

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010



Ficha de Acompanhamento de Tutoria CAC 010670


Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CAC.

**Passo 21:** Ao final de tudo, clique no número do Processo e, posteriormente, em “**Enviar Processo**”, conforme indicado na seta.

- 23105.003070/2020-07
  - Ofício 00000 (0105603)
  - Ofício 00001 (0105606)
  - Comissão de Avaliação de Estágio Probatório CAC
  - Despacho CAC 0106394 
  - Plano de Atividades do Servidor CAC 0106450
  - Despacho CAC 0106477 
  - Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
  - Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
  - Ficha de Avaliação de Estágio Probatório CAC 010
  - Ficha de Acompanhamento de Tutoria CAC 010670

 Consultar Andamento

## Enviar Processo

Enviar

Processos:

23105.008412/2019-07 - Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

**Passo 22:** No campo “Unidades” digite  
“Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC”.  
Após isso, clique em “Enviar”.

# PRONTO!

Esse é o Processo que deverá ser feito via SEI durante as 5 etapas avaliativas do servidor em Estágio Probatório.



Esses são os passos para quem deseja encaminhar as Avaliações de Estágio Probatório através do Sistema SEI.

Agradecemos a atenção e desejamos ter contribuído com os TAE's da Universidade Federal do Amazonas.

Equipe CAC/DDP/PROGESP

**E-mails:** [cac@ufam.edu.br](mailto:cac@ufam.edu.br) e [ddp@ufam.edu.br](mailto:ddp@ufam.edu.br)

**Telefone:** (92) 3305-1487

