
Manual de Procedimentos para Probatório Docente e Pesquisador

Versão: V3.2

Data: 22 de agosto de 2023

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

E-mail: dgrh.dinf@unicamp.br

GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento, por parte do usuário deste Manual, dos procedimentos aqui descritos.

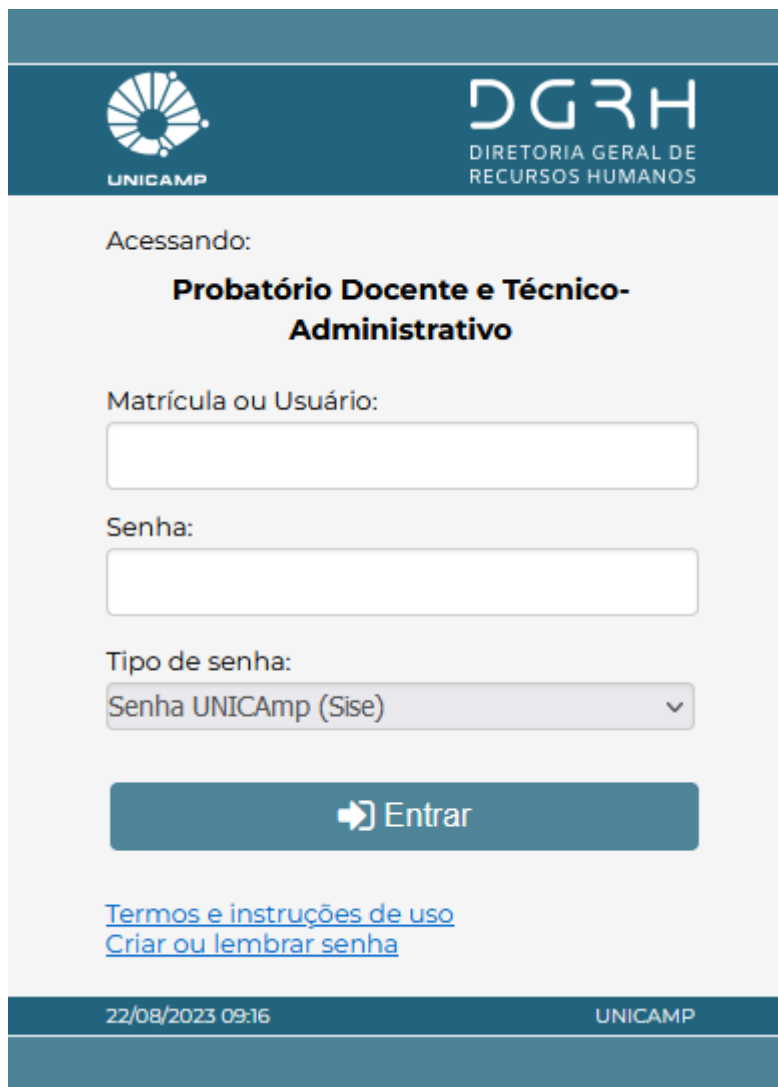
SUMÁRIO

1. Acesso ao Sistema.....	5
Problemas com o acesso.....	6
Perfis e permissões	6
2. CEAD.....	6
Cadastrar ou alterar a CEAD.....	6
Restrições	8
Excluir membro da CEAD.....	10
Alteração de membros da CEAD	10
Prazo para cadastro da CEAD	10
3. Secretário da CEAD	11
Cadastrar ou alterar o Secretário da CEAD	11
4. Plano de Trabalho.....	12
Upload do Plano de Trabalho.....	13
Prazo para upload do Plano de Trabalho	15
5. Critérios Adicionais	15
Cadastrar critério adicional	15
Alterar critério adicional cadastrado	16
Excluir critério adicional cadastrado	16
Prazo para cadastrar critério adicional	17
6. Upload de Arquivos Relacionados ao Desempenho.....	17
Excluir arquivo anexado	18

7. Avaliações.....	19
Gerar avaliação adicional	19
Efetuar avaliações	20
Registrar ciência (docente e pesquisador avaliado)	22
Registrar ciência (diretor da unidade)	23
Registrar parecer da Congregação ou instância equivalente	24
8. Pendências.....	26

1. Acesso ao Sistema

Acesse o seguinte link <http://www.siarh.unicamp.br/probatorio/> para acesso ao Sistema de Probatório Docente/Pesquisador:



Acessando:

Probatório Docente e Técnico-Administrativo

Matrícula ou Usuário:

Senha:

Tipo de senha:

Senha UNICamp (Sise) ▾

Entrar

[Termos e instruções de uso](#)
[Criar ou lembrar senha](#)

22/08/2023 09:16 UNICAMP

1. Digite a matrícula, ou seu usuário do email @unicamp.
2. Digite a senha.
3. No tipo de senha, escolha “Senha UNICamp” se for utilizar a do email, ou “Passaporte RH” se for utilizar a do Vida Funcional Online

Problemas com o acesso

1. Clique em Criar ou lembrar senha.
2. Preencha o formulário com os dados solicitados.

Perfis e permissões

- Os acessos serão liberados automaticamente para Dirigentes, Dirigentes Associados, CTUs, Membros de CEAD, Docentes e Pesquisadores em período probatório.
- Para os RHs de unidade o acesso será liberado via ordem de serviço para DGRH, através do sistema SOS (<https://www.siarh.unicamp.br/sos/>).

ACESSO ÀS FUNCIONALIDADES POR PERFIL

FUNCIONALIDADE	PERFIL						
	Diretor / Associado	ATU / AT	RH Unidade	Presidente CEAD	Secretário CEAD	Docente Avaliado	DAP
Cadastro CEAD	X	X	X	-	-	-	
Cadastro Secretário CEAD	X	X	X	-	-	-	-
Upload Plano de Trabalho	X	X	X	-	-	-	
Cadastro Critérios Adicionais	X	X	X	-	-	-	
Upload Arquivos	-	-	-	-	-	X	
Gerar Avaliação Adicional	-	-	-	X	-	-	-
Editar / Gravar Avaliação	-	-	-	X	X	-	-
Concluir Avaliação	-	-	-	X	-	-	-
Ciência Avaliação	X	-	-	-	-	X	-
Parecer Congregação	X	X	-	-	-	-	-
Data Publicação Estabilidade	-	-	-	-	-	-	X

2. CEAD

Acesso com perfil de **Diretor, Diretor Associado, CTU/AT e RH de Unidade.**

Cadastrar ou alterar a CEAD

1. Clicar no item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Cadastro* → *CEAD*.



2. Clique na matrícula do colaborador desejado.
3. Busque um membro por Nome ou Matrícula.
4. Selecione o tipo entre:
 - a. Presidente – Chefe de Departamento.
 - b. Presidente – Indicado.
 - c. Regular.

Obs.: Caso seja selecionado o item ‘Presidente – Indicado’, deverá preencher o campo ‘Justificativa para Presidente Indicado’.

5. Clique em ‘Gravar’.
 - Repita os passos 3, 4, 5 e 6 até cadastrar todos os membros da CEAD.

6. Clique em 'Concluir' e depois em 'Ok' na mensagem de 'Concluído com Sucesso'.

Cadastrar / Excluir Membro

É importante lembrar que não poderão ser cadastrados como membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho quem estiver nas seguintes situações:

- Cônjuge, companheiro(a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do docente avaliado;
- Ter sido ou ser orientador ou co-orientador de Mestrado ou Doutorado do docente avaliado;
- Ter colaborado regularmente em atividades de pesquisa ou publicações em conjunto com o docente avaliado;
- Ter qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses que impeça a participação como membro da CEAD.

Probatório:

Unidade: FCM/DC

Data de Início: 21/08/2014

Mês de Efetivo Exercício: 22

Membro:

Tipo: Regular

Membros CEAD					
Matrícula	Nome	Unidade	Tipo	Data de Inserção	Opções
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	FCM/DP	Regular	15/09/2016 18:47	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	FCM/DCM	Regular	15/09/2016 18:48	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	FCM/DP	Presidente - Chefe de Departamento	15/09/2016 18:48	<input type="button" value="🗑"/>

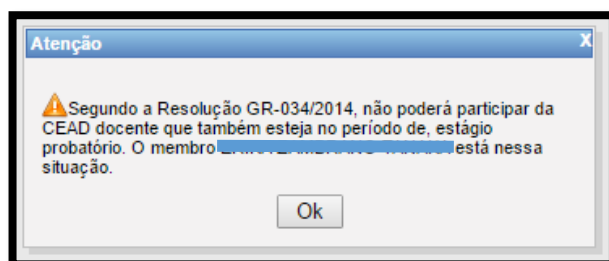
Justificativa em caso de alteração da CEAD:

Restrições

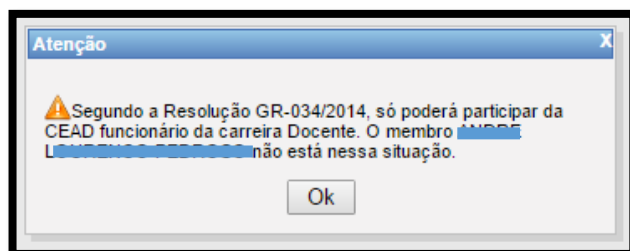
Conforme Resolução GR-034/2014 (Docente) e Resolução GR-047/2022 (Pesquisador), não poderão participar da CEAD docentes pertencentes a PE, admitidos em caráter emergencial, comissionados, bolsistas e voluntário, bem como outros colaboradores que não fazem parte da carreira Docente e Pesquisador.

Ao tentar cadastrar membros que não satisfazem essas regras o sistema impedirá a inserção alertando o usuário com mensagens similares a essas:

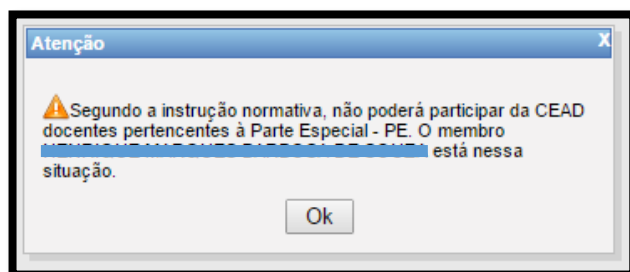
Mensagem para docente e pesquisador em período probatório:



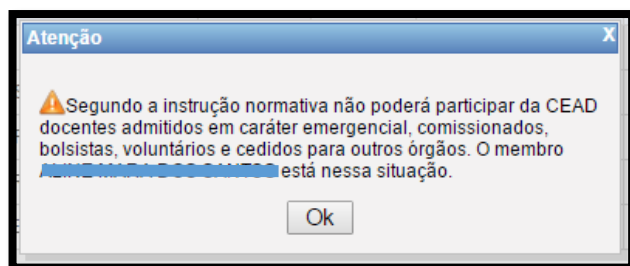
Mensagem para colaborador em carreira diferente de Docente e Pesquisador:



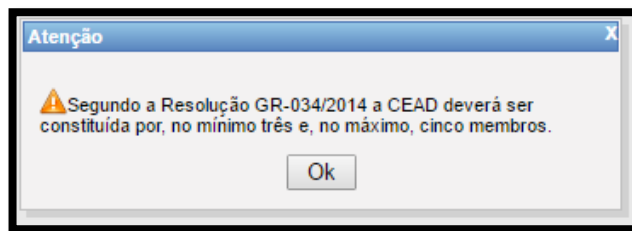
Mensagem para Docente pertencente a Parte Especial:




Mensagem para Docentes admitidos em caráter emergencial, comissionados, bolsistas e voluntários:



Mensagem exibida em caso de cadastro de quantidades fora dos limites exigidos:

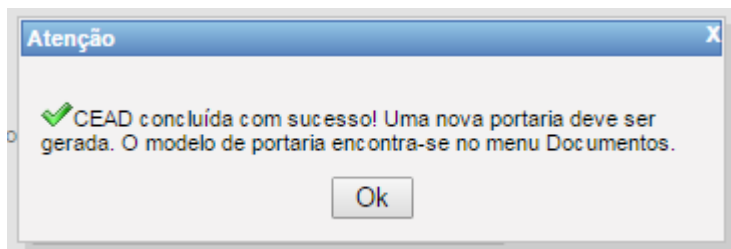


Excluir membro da CEAD

Para excluir um membro basta clicar no ícone de lixeira () na coluna 'Opções'. Clique em Concluir após a mensagem de confirmação da exclusão do membro.

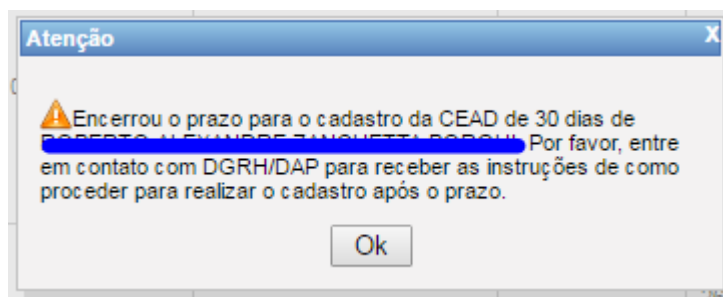
Alteração de membros da CEAD

Caso seja efetuada qualquer alteração na composição da CEAD, será necessário o preenchimento do campo 'Justificativa em caso de alteração da CEAD' e uma nova portaria deverá ser emitida.



Prazo para cadastro da CEAD

De acordo com o Artigo 3º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2016 e Instrução Normativa DGRH nº 02/2023, o prazo para designar a CEAD inicial é de 30 dias a partir da data de admissão do docente ou pesquisador avaliado. Ao tentar cadastrar uma CEAD inicial fora do prazo estabelecido, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



3. Secretário da CEAD

Acesso com perfil de **Diretor, Diretor Associado, CTU/AT e RH de Unidade.**

O Secretário da CEAD terá acesso ao sistema apenas para preenchimento da avaliação do docente e pesquisador em estágio probatório e gravá-la. Somente o Presidente da CEAD terá permissão para concluir a avaliação.

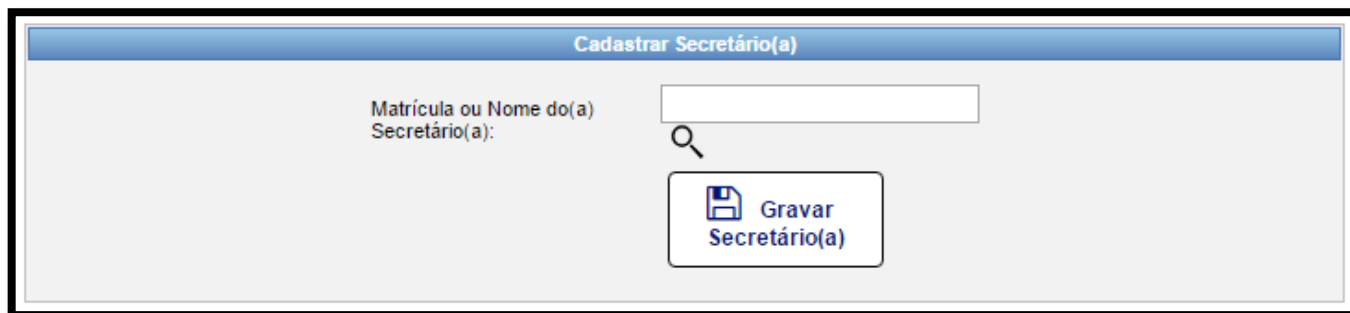
Cadastrar ou alterar o Secretário da CEAD

1. Clicar no item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Cadastro* → *CEAD*.



2. Na tela 'Cadastro de CEAD', clique no ícone (✎) na coluna 'Cadastrar Secretário(a)' (na linha referente ao docente ou pesquisador que deseja efetuar o cadastro) para acessar a tela de cadastro do Secretário da CEAD.

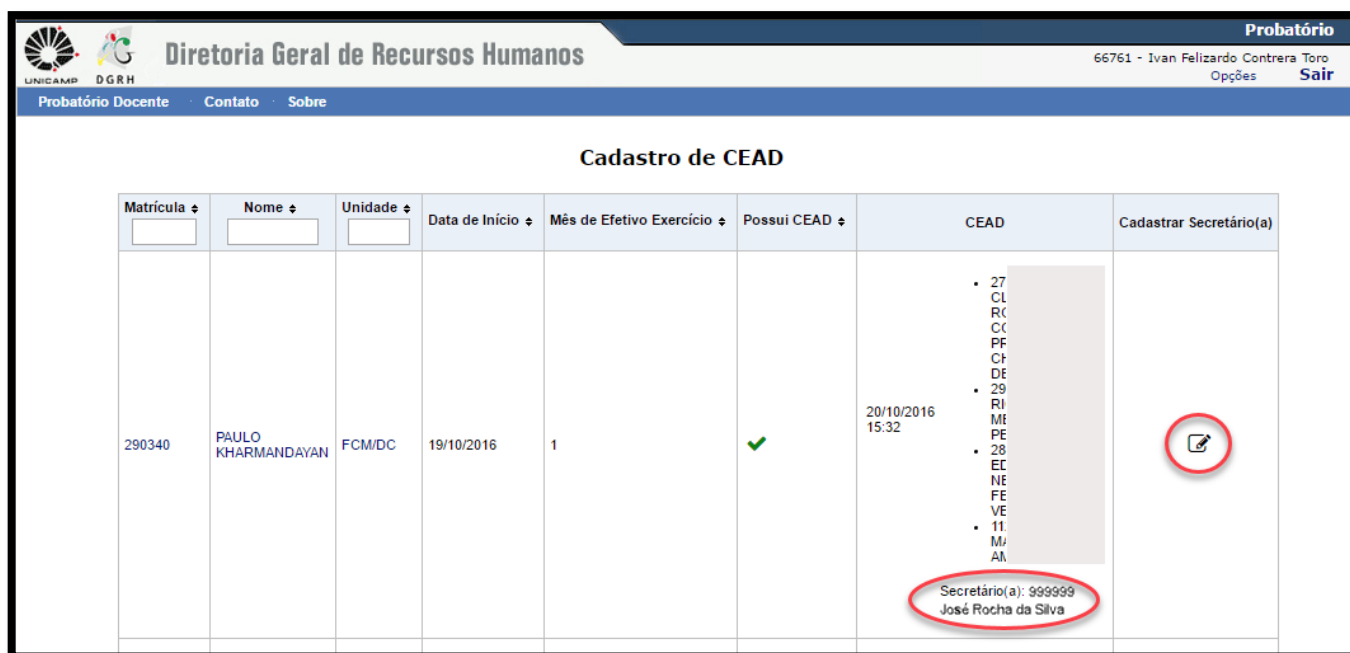
3. Digite o nome ou matrícula do Secretário e clique em 'Gravar Secretário(a)'.




4. Após a efetivação do cadastro o Secretário estará vinculado à CEAD em questão.

Obs.: Caso a CEAD seja alterada, será necessário cadastrar o secretário novamente.

Exemplo da tela com o Secretário vinculado a CEAD:



Matrícula	Nome	Unidade	Data de Início	Mês de Efetivo Exercício	Possui CEAD	CEAD	Cadastrar Secretário(a)
290340	PAULO KHARMADAYAN	FCM/DC	19/10/2016	1	✓	<ul style="list-style-type: none"> 27 CL RC CC PF CF DE 29 RI MÉ PE 28 EC NE FE VE 11 M/ AI 20/10/2016 15:32	

Secretário(a): 999999
José Rocha da Silva

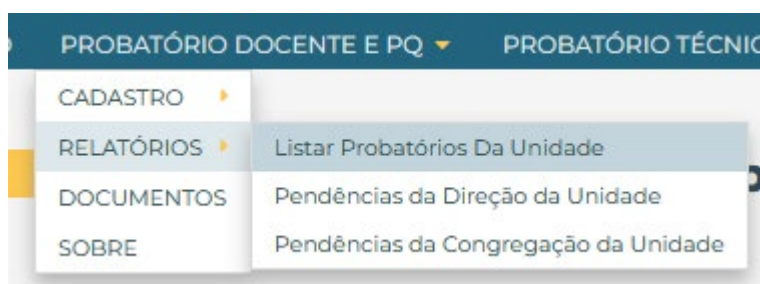
4. Plano de Trabalho

Acesso com perfil de **Presidente da CEAD, Diretor, Diretor Associado, CTU/AT e RH de Unidade.**

‘Caberá ao presidente da CEAD elaborar e inserir o plano de trabalho no Sistema Probatório’, porém esse acesso foi ampliado ao Diretor, Diretor Associado, CTU e RH da Unidade.

Upload do Plano de Trabalho

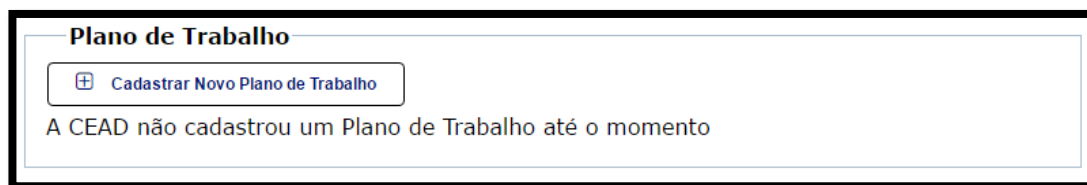
1. Clicar no item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Relatórios* → *Listar Probatórios Da Unidade*.



2. Clicar no ícone (☰) localizado na coluna ‘Detalhes’ (na linha referente ao docente ou pesquisador que deseja efetuar o upload) para acessar a ‘Ficha do Probatório’ do docente ou pesquisador.

Aval. Adic.	Parecer Congregação ⇅	Dat. Public. ⇅	Detalhes
			☰
			☰

3. Clique em ‘Cadastrar Novo Plano de Trabalho’ no quadro ‘Plano de Trabalho’.



4. Clique em ‘Escolher Arquivo’.

Plano de Trabalho


SILVA
dário

1p.br

+ Escolher arquivo...

Arquivo Escolhido

Sem arquivo



5. Selecione em seu computador o arquivo correspondente ao plano de trabalho do docente avaliado.
6. Clique em 'Cadastrar Plano de Trabalho' e depois em 'Ok' na mensagem de 'Concluído com Sucesso'.

Probatório Docente Contato

Plano de Trabalho

Docente (matrícula e nome): [REDACTED]

Função ampla: Professor Doutor I

Ramal: [REDACTED]

Contato: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Unidade: FCM/DA

Início do Probatório: 08/10/2013

Previsão de término do Probatório: 07/10/2016

+ Escolher arquivo...

Arquivo Escolhido

Arquivo: Plano de Trabalho.txt



Voltar

Obs.: Pode ser feito upload de vários arquivos enquanto estiver dentro do prazo (conforme abaixo), porém, apenas o último arquivo é considerado como atual.

Plano de Trabalho

Data do Upload	*Atual	Arquivo
22/11/2016 16:50	✓	Nome: images.jpg Tamanho (bytes): 3742
22/11/2016 16:50		Nome: Hydrangeas.jpg Tamanho (bytes): 595284
22/11/2016 16:50		Nome: Lighthouse.jpg Tamanho (bytes): 561276

*O plano de trabalho mais recente é considerado o atual.

Prazo para upload do Plano de Trabalho

De acordo com o Parágrafo 3º do Artigo 3º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2016 e Instrução Normativa DGRH nº 02/2023, o prazo para efetuar o upload do Plano de Trabalho é de 60 dias a partir da data de admissão do docente ou pesquisador avaliado.

Caso o upload não seja efetuado dentro do prazo estabelecido, aparecerá a seguinte mensagem na seção 'Plano de Trabalho' na 'Ficha do Probatório' do docente ou pesquisador avaliado:

Plano de Trabalho

Não há Plano de Trabalho cadastrado até o momento.

Caso o prazo para upload do plano de trabalho tenha esgotado (60 dias corridos após o início do probatório), favor entrar em contato com DGRH/DAP

5. Critérios Adicionais

Acesso com perfil de **Diretor, Diretor Associado, CTU/AT e RH de Unidade.**

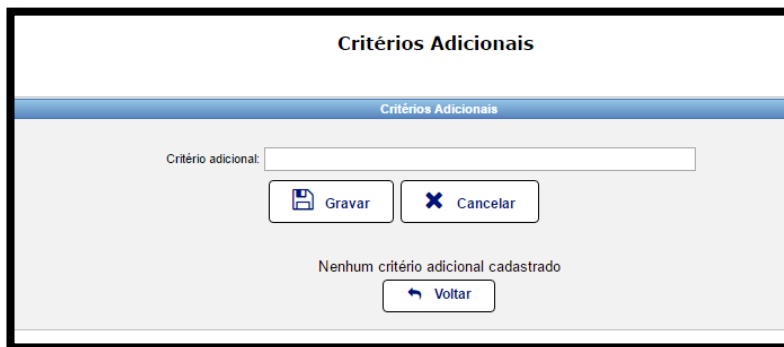
“Caberá ao Diretor da Unidade..., se houver, indicar os critérios adicionais para a avaliação”, porém esse acesso foi ampliado ao Diretor Associado, CTU e RH da Unidade.

Cadastrar critério adicional


1. Clicar no item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Cadastro* → *Critérios Adicionais*;

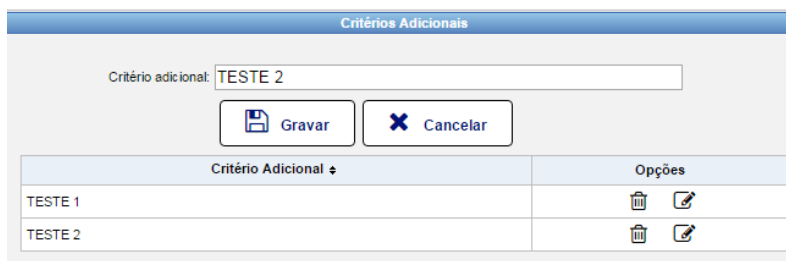






2. Clique na matrícula do colaborador desejado.
3. Digite o texto desejado no campo 'Critério adicional'.
4. Clique em Gravar e depois em 'Ok' na mensagem de 'Gravado com Sucesso'.



Alterar critério adicional cadastrado


1. Clique no ícone alterar () , na coluna 'Opções' do critério que deseja alterar, para carregar o texto no campo 'Critério adicional'.



Critério Adicional	Opções
TESTE 1	 
TESTE 2	 

2. Faça a alteração desejada no critério adicional.
3. Clique em Gravar e depois em 'Ok' na mensagem de 'Gravado com Sucesso'.

Excluir critério adicional cadastrado

1. Clique no ícone excluir () , na coluna 'Opções' do critério que deseja excluir.
2. Confirme a exclusão na mensagem que será exibida e depois em 'Ok' na mensagem de 'Removido com Sucesso'.

Prazo para cadastrar critério adicional

De acordo com o Artigo 3º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2016 e Instrução Normativa DGRH nº 02/2023, o prazo para indicar critérios adicionais (se houver), é de 30 dias a partir da data de admissão do docente ou pesquisador avaliado.

Após o prazo estabelecido aparecerá a seguinte mensagem ao acessar o menu de ‘Critérios Adicionais’:

Critérios Adicionais

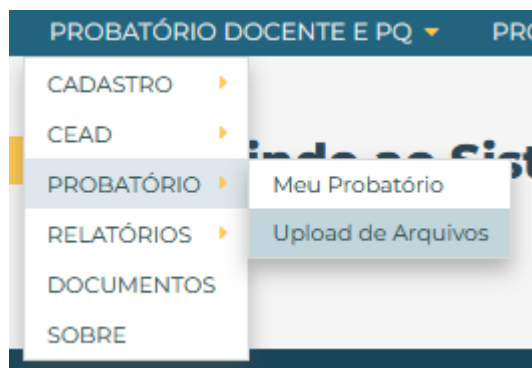
O cadastro de critérios adicionais é habilitado dentro do período de 30 dias corridos após o início do probatório do avaliado. Não há docentes em probatório que se encontram nesta situação no momento.

6. Upload de Arquivos Relacionados ao Desempenho

Acesso com perfil de **Docente ou Pesquisador Avaliado**.

“O docente/pesquisador avaliado poderá incluir arquivos ou informações que julgar pertinentes em relação ao seu plano de trabalho, até que uma avaliação se inicie.” Para isso deve seguir o seguinte procedimento:

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Probatório* → *Upload de Arquivos*.



2. Clique em ‘Escolher arquivo...’.

Upload de Arquivos

Probatório: [REDACTED]
Unidade: IE/DTE
Data de Início: 03/08/2015
Mês de Efetivo Exercício: 12

Arquivos anexos: Limite máximo de tamanho do arquivo: 5 Mb

Arquivos Carregados

Sem arquivos


3. Selecione em seu computador o arquivo correspondente ao plano de trabalho, com tamanho máximo de 5 Mb e confirme.

Upload de Arquivos


Probatório: [REDACTED]
Unidade: IE/DTE
Data de Início: 03/08/2015
Mês de Efetivo Exercício: 12

Arquivos anexos: Limite máximo de tamanho do arquivo: 5 Mb

Arquivos Carregados

Arquivo: Apresentação v0.1.pdf Tamanho (bytes): 241266 
--

Excluir arquivo anexado

1. Clique no ícone excluir () referente ao arquivo que deseja excluir, na seção de 'Arquivos Carregados'.

ATENÇÃO: Não será solicitada confirmação de exclusão. Ao clicar no ícone de exclusão, o arquivo será removido imediatamente.

7. Avaliações

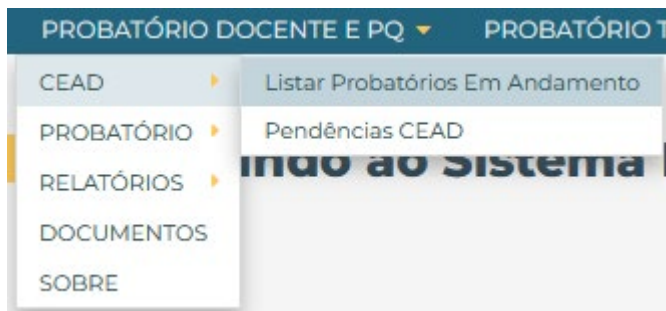
Acesso com perfil de **Presidente** e **Secretário da CEAD**.

O sistema irá gerar as avaliações obrigatórias (12º e 30º mês de efetivo exercício) automaticamente nas respectivas datas. *“O Presidente da CEAD poderá gerar avaliações adicionais no sistema, se assim desejar, durante o período de estágio probatório, limitadas à última avaliação obrigatória, ou seja, no 30º mês de efetivo exercício”.*



Obs.: O Secretário da CEAD tem permissão para editar e gravar as avaliações, porém, apenas o Presidente da CEAD tem permissão para efetivar o resultado e concluir as avaliações.

Gerar avaliação adicional

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *CEAD* → *Pendências CEAD*.




2. Clicar no ícone (📄) localizado na coluna 'Detalhes' (na linha referente ao docente ou pesquisador que deseja gerar a avaliação adicional) para acessar a 'Ficha do Probatório' do docente.

Aval. Adic.	Parecer Congregação ↕	Dat. Public. ↕	Detalhes
			
			

3. Clicar em 'Criar Nova Avaliação Adicional' na seção de 'Avaliações'.

Avaliações


 Criar Nova Avaliação Adicional

Criada em	Avaliar antes de	Tipo	Status	CEAD da Avaliação	Resultado	Opções
25/08/2016	23/10/2016	entre 12º e 14º mês	Concluída pelo Diretor		Aprovado	Q

OBS: O sistema Probatório contém as avaliações obrigatórias de docentes que completaram 12 ou 30 meses de efetivo exercício a partir de 01/12/2016 e, se houver, avaliações adicionais a partir da mesma data. Avaliações anteriores a esta data estão contidas no processo de vida funcional do respectivo docente.

4. Uma nova avaliação de tipo 'Adicional' constará na seção de 'Avaliações' na 'Ficha do Probatório' do docente ou pesquisador e também na tela de 'Pendências da CEAD'.

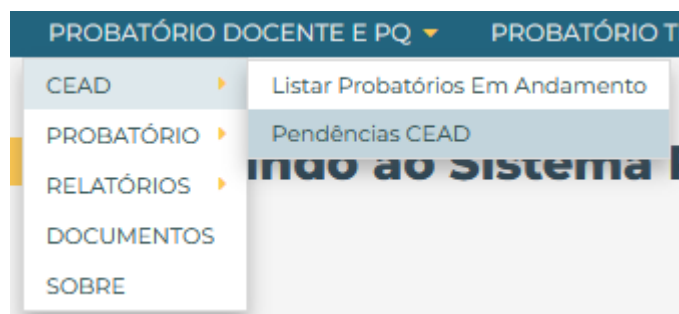
Avaliações


Criada em	Avaliar antes de	Tipo	Status	CEAD da Avaliação	Resultado	Opções
05/04/2017	03/06/2017	Adicional	Aberta	04/10/2016 17:16 <ul style="list-style-type: none"> Departamento Secretário(a): 		
25/08/2016	23/10/2016	entre 12º e 14º mês	Concluída pelo Diretor		Aprovado	Q

OBS: O sistema Probatório contém as avaliações obrigatórias de docentes que completaram 12 ou 30 meses de efetivo exercício a partir de 01/12/2016 e, se houver, avaliações adicionais a partir da mesma data. Avaliações anteriores a esta data estão contidas no processo de vida funcional do respectivo docente.

Efetuar avaliações

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *CEAD* → *Pendências CEAD*.



2. Na tela de 'Pendências das CEADs', clicar no ícone () na coluna 'Visualizar Avaliação', referente ao docente que deseja fazer a avaliação.

Pendências das CEADs em que [REDACTED] é membro
Quantidade de pendências: 1

Pendência: As avaliações abaixo são OBRIGATÓRIAS e estão abertas para serem preenchidas e concluídas pela CEAD							
Início Probatório	Probatório	Aval. criada em	Tipo da Avaliação	Status da Avaliação	Prazo (dias)	CEAD da Avaliação	Visualizar Avaliação
01/08/2014	[REDACTED]	02/03/2017	entre 30º e 32º mês	Aberta	27	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED] - Presidente indicado [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): [REDACTED]	
Total : 1 Observar a Resolução GR-034/2014, Artigo 4º, § 10 - A não realização das duas avaliações previstas nos incisos I e II do artigo 3º desta Resolução pelos membros da CEAD poderá acarretar a suspensão do pagamento de suas respectivas remunerações, até que os relatórios sejam encaminhados a Coordenadoria da Diretoria Geral de Recursos Humanos.							

- Preencha o formulário e escolha o resultado da avaliação: Aprovado, Aprovado com Restrições ou Insuficiente.
- Clique em 'Gravar Avaliação' para continuar o preenchimento posteriormente ou em 'Concluir Avaliação' para finalizar a avaliação e dar continuidade do processo.

Avaliação

Docente (matrícula e nome): [REDACTED] **HEBER VISTOUMOTO**

Função ampla: Professor Doutor I

Contato: Ramal: 17064

Unidade: FCM/DPC

Início do Probatório: 12/03/2014

Previsão de término do Probatório: 14/05/2017

Avaliação do mês: 30

Tipo da Avaliação: entre 30º e 32º mês

Avaliação criada em: 01/12/2016

CEAD da Avaliação


03/10/2016


- [REDACTED] - Presidente Chefe
- [REDACTED] de Departamento
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Secretário(a): [REDACTED]


Etapas da Avaliação

Data	Status	Responsável
01/12/2016	Aberta	[REDACTED]

 Gravar Avaliação

 Concluir Avaliação

 Imprimir Avaliação

 Ir para a Ficha do Probatório

Critérios

1 - Produtividade *

2 - Responsabilidade *

3 - Dedicção e Eficiência *

4 - Assiduidade e Pontualidade *

5 - Observações Complementares

Resultado da Avaliação

* Resultado da Avaliação | Seleccione o resultado...

Campos * são de preenchimento obrigatório

Registrar ciência (docente avaliado)

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Probatório* → *Meu Probatório*.



2. Na tela do 'Meu Probatório', clicar no ícone (✎) na coluna 'Opções' da seção 'Avaliações', referente a avaliação que deseja registrar a ciência.

Avaliações						
Criada em	Tipo	Status	CEAD da Avaliação		Resultado	Opções
16/03/2017	Adicional	Concluída pela CEAD	04/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Chefe de Departamento Secretário(a):	Aprovado	✎

3. Digitar parecer no campo 'Parecer do Docente/Pesquisador' (se desejar); selecionar a caixa a frente do texto: 'Estou ciente do conteúdo desta avaliação'; e depois clicar no botão 'Concluir' e confirmar.

Ciência e Parecer do Docente

Estou ciente do conteúdo desta avaliação

Parecer do Docente:


Obs.: Se o docente ou pesquisador avaliado não acessar o sistema, para digitar o parecer e declarar ciência referente à sua avaliação, no prazo de até 5 (cinco) dias, será considerado cientificado, e a avaliação será encaminhada automaticamente para ciência da direção da unidade.

Registrar ciência (diretor da unidade)

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Relatórios* → *Pendências da Direção da Unidade*.



2. Na tela de 'Atenção Especial/Pendências da Direção da Unidade', clicar no ícone (📄) na coluna 'Visualizar Avaliação', referente ao docente ou pesquisador que deseja tomar ciência da avaliação.

Pendência: As avaliações abaixo necessitam da ciência da Direção da Unidade						
Início Probatório	Probatório	Aval. criada em	Tipo da Avaliação	Status da Avaliação	CEAD da Avaliação	Visualizar Avaliação
21/05/2014	[Redacted]	19/02/2017	entre 30º e 32º mês	Encaminhada para a direção	<ul style="list-style-type: none"> [Redacted] Presidente Chefe de Departamento [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] 	

3. Na tela de 'Avaliação', analisar a avaliação, clicar no botão 'Dar ciência e concluir' e confirmar.

Critérios	
1 - Produtividade *	1
2 - Responsabilidade *	1
3 - Dedicção e Eficiência *	1
4 - Assiduidade e Pontualidade *	1
5 - Observações Complementares	1

✓ Dar ciência e concluir

🖨️ Imprimir Avaliação

➔ Ir para a Ficha do Probatório

Resultado da Avaliação	
Resultado da Avaliação: Aprovado	

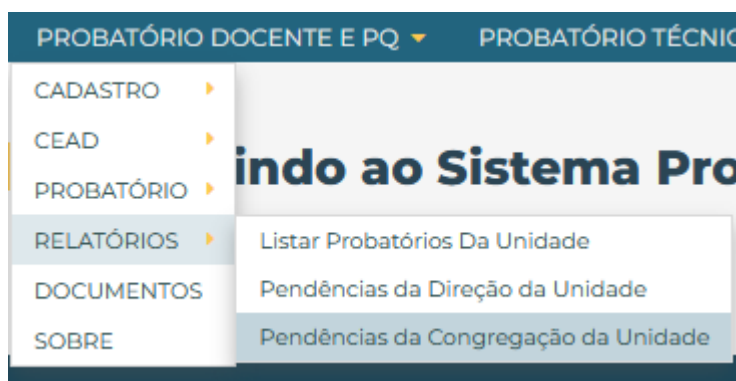
Ciência e Parecer do Docente	
Estou ciente do conteúdo desta avaliação ✓	
Parecer do Docente:	
teste	

Registrar parecer da Congregação ou instância equivalente

“Na última avaliação, após a ciência do Diretor da Unidade, a Congregação ou instância equivalente será notificada e deverá emitir seu parecer”.




O parecer da Congregação ou instância equivalente deverá ser registrado no sistema pelo Diretor da Unidade ou pelo CTU. Para isso deve seguir o seguinte procedimento:

1. Acessar o item do menu *Probatório Docente/Pesquisador* → *Relatórios* → *Pendências da Congregação da Unidade*.



2. Na tela de ‘Pendências da Congregação da Unidade’, clicar no ícone (✍️) na coluna ‘Visualizar Avaliação Final’, referente ao docente ou pesquisador que deseja registrar parecer da Congregação ou instância equivalente.

Quantidade de pendências: 6

Pendência: preencher o parecer da Congregação nas avaliações abaixo listadas					
Início Probatório ↕	Matrícula ↕	Nome ↕	Meses Efet. Exercício ↕	CEAD Atual	Visualizar Avaliação Final
08/05/2013	[REDACTED]	[REDACTED]	34	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] - Presidente indicado [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): [REDACTED]	
14/05/2013	[REDACTED]	[REDACTED]	34	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] - Presidente Chefe de Departamento [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): 214884 - MARIA LUIZA DE TOLEDO RAMOS	
01/04/2014	[REDACTED]	[REDACTED]	34	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] - Presidente Chefe de Departamento [REDACTED] [REDACTED] Secretário(a): [REDACTED]	

3. Preencher os campos ‘Conclusão’; ‘Código da deliberação’; e ‘Parecer da Congregação’. Depois clicar em ‘Registrar Parecer’ e confirmar.

Resultado da Avaliação

Resultado da Avaliação: **Aprovado**

Parecer da Congregação

* Conclusão: Manter contratação ▼

* Código da deliberação:

Parecer da Congregação:

Registrar Parecer

Imprimir Avaliação

Ir para a Ficha do Probatório

