



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Superintendência de Gestão de Pessoas

CI UERJ/SGP SEI N°27

Rio de Janeiro, 14 de junho de 2021

Para: Todos os Componentes Organizacionais

De: Superintendência de Gestão de Pessoas

Assunto: Instruções para entrega das Avaliações do Estágio Probatório via SEI-RJ

A fim de padronizar os procedimentos e elucidar as dúvidas referentes à entrega dos documentos do Estágio Probatório via Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro (SEI-RJ), vigente para os admitidos na Universidade até 20 de outubro de 2019 (regidos pelo AEDA/009/REITORIA/2017 e AEDA 009/REITORIA/2021), informamos:

1. Conforme o art. 4º §Parágrafo Único do [AEDA 009/REITORIA/2021](#), os instrumentos de avaliação estão sendo enviados aos servidores em estágio probatório via correio eletrônico pelo SERAV;
2. O processo deve ser aberto no SEI-RJ por qualquer um dos envolvidos nos instrumentos de avaliação do estágio probatório, desde que tenha autorização para iniciá-lo (usuário do SEI-RJ de perfil avançado);
3. Após o preenchimento, os documentos deverão ser escaneados e inseridos no SEI-RJ como documento externo. É **imprescindível** que ao inserir o documento o usuário que o faça **autentique** digitalmente o



documento no sistema por meio da funcionalidade: ;

4. Considerando que o SEI-RJ não permite assinatura de documentos externos, após a anexação dos instrumentos, o usuário deverá elaborar um **despacho de encaminhamento** fazendo menção do conteúdo, incluindo nome e matrícula do servidor o qual está sendo entregue a avaliação, como também, **lincar a referência do anexo** por meio de inserção de link do SEI-RJ, disponível no ícone



;

5. Ressaltamos que o despacho de encaminhamento deverá estar assinado eletronicamente por **TODOS** os envolvidos no processo de avaliação no SEI-RJ (avaliado, avaliador e diretor da Unidade). Esclarecemos que os servidores avaliados que ainda não tinham perfil adequado no SEI-RJ já tiveram autorização pela SGP para assinar despachos e já poderão dar prosseguimento à avaliação da maneira correta;
6. Sugerimos que ao selecionar o nível de privacidade o processo seja marcado como "Restrito", com a justificativa de "Proteção às informações pessoais";
7. Após finalizar as etapas acima o processo deverá ser concluído e encaminhado ao **SERAV**, podendo ser encontrado digitando “**uerj/serav**”.

Pedimos que os documentos não sofram qualquer tipo de manipulação digital a fim de não tornarem irregular o processo, as assinaturas digitais no despacho garantem a lisura do procedimento.

Solicitamos ainda que não marquem a opção “retorno programado”, uma vez que o processo será arquivado no SERAV.

Para maiores instruções deixamos aqui o link para o manual do SEI-RJ que ensina o passo-a-passo dos procedimentos descritos acima: [Manual do Usuário SEI-RJ - Básico](#)

Em caso de dúvidas ou necessidade de apoio específico orientamos entrar em contato com os “Pontos Focais” do SEI-RJ de sua Unidade, que são servidores capacitados para orientações mais profundas sobre o sistema, ou então enviem um um correio eletrônico para atendimento.sei@uerj.br.

O SERAV está disponível para dúvidas e orientações no e-mail serav@srh.uerj.br.

Atenciosamente,

Cláudia Rebello de Mello
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Rebello de Mello, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 14/06/2021, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18170539** e o código CRC **29A104D9**.