

POP 007 – Apresentação de Servidor para Efetivo Exercício na Unidade

Procedimento Operacional Padrão
Secretaria Administrativa – Centro de Artes / UFPel
Versão: 1.0 – Data: 22/04/2025
Elaboração: Luana Pereira (Chefe do Núcleo Administrativo)
Aprovação: Direção do Centro de Artes

1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Administrativa do Centro de Artes da UFPel ao receber servidores nomeados para início de exercício, garantindo o cumprimento dos trâmites institucionais e o acolhimento adequado à nova pessoa servidora.

2. Responsáveis

Servidores técnicos da Secretaria Administrativa do Centro de Artes.

3. Fundamentação

A apresentação de servidores nomeados deve seguir as orientações da PROGEP/NUCAD, conforme informado via processo SEI do tipo Pessoal: Nomeação, com envio à Unidade de lotação.

4. Procedimentos

4.1 Recebimento do processo

A PROGEP/NUCAD encaminha à Unidade um processo SEI do tipo Pessoal: Nomeação, com informações sobre a nomeação de servidor(a) docente (efetivo ou substituto) ou técnico-administrativo.

4.2 Apresentação do servidor

O servidor deve comparecer à Secretaria Administrativa do Centro de Artes no prazo previsto para início do exercício.

A Secretaria deve recepcioná-lo e realizar os seguintes procedimentos:

- Informar que será anexado um despacho no processo SEI comunicando sua apresentação formal à PROGEP/NUCAD;
- Solicitar um e-mail e número de telefone para contato institucional;

- Registrar os dados fornecidos no grupo de contatos do Gmail institucional e do SEI, conforme a categoria do servidor;
- Informar que receberá por e-mail, junto com o coordenador ou chefia imediata, orientações iniciais;
- Direcionar o servidor ao setor de lotação:
 - Docentes: indicar reunião com o coordenador do curso;
 - Técnicos: encaminhar à chefia do Núcleo Administrativo, à Direção ou à chefia do setor de destino, se já definida.

4.3 Despacho à PROGEP/NUCAD

- No **mesmo processo SEI recebido** da PROGEP/NUCAD, anexar o seguinte despacho:

Venho por meio deste informar que o(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], admitido(a) nesta instituição no cargo de [CARGO], em regime de [XX] horas semanais, se apresentou para início de suas atividades junto ao Centro de Artes na data de [DATA].

O servidor será lotado no curso de [NOME DO CURSO]/setor [NOME DO SETOR] no Centro de Artes.

A chefia imediata está vinculada ao Prof. Carlos Walter Alves Soares (carloswasoaes@gmail.com), Diretor do Centro de Artes.

- Após o anexo, enviar o processo ao NUCAD/PROGEP.

4.4 E-mail de apresentação e orientações iniciais

- Enviar e-mail ao servidor recém-apresentado, com cópia ao Diretor e à chefia imediata (coordenador do curso ou responsável pelo setor), contendo o seguinte conteúdo:

Assunto: Apresentação servidor(a) [NOME COMPLETO]

Prezado(a)s,

Informo que o(a) servidor(a) [NOME COMPLETO] se apresentou na Secretaria no dia de hoje para início de suas atividades junto ao colegiado/setor [NOME].

Encaminho este e-mail para que a coordenação ou chefia imediata faça contato e encaminhe o(a) servidor(a) às suas atividades específicas.

Além disso, a PROGEP solicita que, no prazo de 5 dias a contar da data de exercício, a coordenação/chefia imediata anexe ao mesmo processo de nomeação (processo nº

[XXXXXX]) um despacho para CDP/PROGEP (Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores), informando:

Nome e e-mail do servidor que será o Tutor de Estágio Probatório do novo servidor;
Nome da Chefia Avaliadora, que deve ser o Diretor da Unidade.

Observações:

- Orientamos o(a) servidor(a) a acessar o site da Unidade: <https://wp.ufpel.edu.br/ca/> para se familiarizar com a área do servidor e outras informações institucionais;
- A Secretaria Administrativa também possui canal via WhatsApp: (53) 3284-5513.

Atenciosamente,

[NOME DO SERVIDOR(A)]

Secretaria Administrativa

Centro de Artes – UFPel

Fluxograma do Procedimento

