



Universidade Federal de São Paulo
Pró-reitora de Gestão com Pessoas
Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Manual para avaliação do estágio probatório dos Técnico-Administrativos em Educação

Aprovado - 2016
Última alteração - 2019

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
4. PROCEDIMENTOS /OPERACIONALIZAÇÃO	7
4.1. Cômputo do tempo para realização do Estágio Probatório	7
4.1.1. Afastamentos computados como de efetivo exercício.....	7
4.1.2. Outros afastamentos previstos em lei	8
4.1.3. Afastamentos e licenças que interrompem a contagem do Interstício do Estágio Probatório	8
4.2. Comissões de Acompanhamento do Estágio Probatório	8
4.2.1. Comissão Geral.....	8
4.2.1.1. Principais atribuições da Comissão Geral	8
4.2.1.2. Composição da Comissão Geral	9
4.2.2. Comissão Local	9
4.2.2.1. Principais atribuições da Comissão Local.....	9
4.2.2.2. Composição da Comissão Local	9
4.2.3. Mandato dos Integrantes das Comissões	9
4.2.3.1. Exceção por conflito de interesse	9
4.3. Do Avaliado	10
4.3.1. Servidores portadores de necessidades especiais (PNE's)	10
4.4. Dos Avaliadores	10
4.4.1. Quem avalia.....	10
4.4.2. Mudança de chefia.....	10
4.4.3. Avaliação de servidor em exercício provisório ou removido	10
4.4.4. A responsabilidade e penalidades previstas em lei quanto ao descumprimento da avaliação	10
4.5. Da Avaliação	11
4.5.1. Formulários	11
4.5.1.1. Outros procedimentos e ações específicas	11
4.5.2. Etapas da Avaliação e seus prazos	11
4.5.2.1. Descrição das etapas.....	11
4.5.2.2. Encerramento da avaliação.....	11



5. COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	12
5.1. Chefia Imediata	12
5.2. Servidor em Estágio Probatório	12
5.3. ProPessoas / DDGP.....	12
5.4. Divisão de Recursos Humanos nos <i>campi</i>	12
5.5. Comissão Local de Avaliação do Estágio Probatório.....	12
5.6. Conselho da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas.....	12
6. DOCUMENTOS E PRAZO DE TRAMITAÇÃO	13
6.1. Documento inicial para primeira etapa	13
6.2. Prazo para a realização da Avaliação e Autoavaliação.....	13
6.2.1. Implicações quanto ao não cumprimento de prazo	13
6.3. Prazo para envio do formulário ao DDGP	13
6.4. Assinaturas	13
7. OBTENÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	14
7.1. Fatores de Desempenho	14
7.2. Indicadores de Desempenho.....	14
7.3. Resultado Parcial de Avaliação.....	14
7.3.1. Avaliação Satisfatória	15
7.3.2. Primeira avaliação não satisfatória	15
7.4. Resultado Final	15
7.4.1. Encaminhamentos.....	16
7.4.2. Assinaturas	16
7.4.3. Em caso de reprovação no Estágio Probatório	16
7.5. Recursos e prazos.....	16
7.5.1. Recebimento e prazos de retorno	16
7.6. Homologação do Resultado	16
7.6.1. Parecer ConPessoas	16
8. ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	17
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	17
ANEXOS	
Formulário de Avaliação Chefia	19
Formulário de Autoavaliação	25
Parecer da Comissão Local	32
Formulário de Avaliação Final	33
Plano de Trabalho	35



1. APRESENTAÇÃO

A criação da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas/ProPessoas, aprovada pelo Conselho Universitário em maio de 2014, possibilitou a estruturação de um setor voltado especificamente para o desenvolvimento dos servidores da Universidade Federal de São Paulo/Unifesp: o Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas/DDGP.

Um dos objetivos do DDGP é permitir aos gestores avaliarem o potencial humano ao seu dispor, a partir da identificação das competências necessárias a cada servidor Técnico-Administrativo em Educação/TAE, observando as limitações e potencialidades no desempenho de suas funções.

Este Manual apresenta os procedimentos que norteiam o processo de Avaliação do Estágio Probatório – (AEPROB) dos TAE's da Unifesp. O Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de nomeação do servidor, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A implantação, o acompanhamento e a avaliação do referido processo caberá ao DDGP que deverá contar ativamente com a participação da Comissão Interna de Supervisão – PCCTAE (CIS).

2. INTRODUÇÃO

Este modelo de avaliação do estágio probatório caracteriza-se por um processo sistemático, pedagógico e participativo, com a finalidade de aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, de acordo com a descrição do seu cargo, considerando os objetivos/metasp da sua unidade, realizado por meio de um plano de trabalho setorial, em consonância com os objetivos institucionais.

Os gestores devem garantir que a avaliação:

- Seja desenvolvida no decorrer de todo o estágio probatório e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;
- Envolve a participação dos servidores e respectivas chefias no planejamento de metas, objetivos, atribuições e tarefas do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;
- Estimule o exercício da função gerencial, co-responsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;
- Proporcione a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e das condições de trabalho.



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Avaliação do Estágio Probatório está prevista no Artigo 20 da Lei nº 8112, de 11/12/1990, com nova redação dada pela Lei nº 9527, de 10/12/1997, Lei nº 11.784, de 22/09/2008, e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, que deu nova redação ao Artigo 41 da Constituição Federal, conforme recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República e publicado no Diário Oficial da União em 16 de julho de 2004.

4. PROCEDIMENTOS

O servidor técnico-administrativo aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse, pela ProPessoas, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

O servidor estável investido em cargo público federal, em virtude de habilitação em concurso público, poderá desistir do estágio probatório a que é submetido com apoio no art.20 da Lei nº 8.112/90, e ser reconduzido ao cargo inacumulável de que foi exonerado a pedido. Não se interporá recurso de decisão judicial que reconhecer esse direito.

Conforme legislação específica, nos casos de acumulação de cargos, os servidores em estágio probatório deverão ter para cada cargo uma avaliação de desempenho.

Considerando as diversas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do servidor poderá vir a apresentar, nos vários momentos de avaliação, diferentes graduações, elevando ou rebaixando o seu conceito. Assim sendo, a Avaliação do Estágio Probatório será realizada em 3 etapas: a primeira no 12º (décimo segundo) mês, a segunda no 24º (vigésimo quarto) mês e a terceira no 32º (trigésimo segundo) mês de exercício.

As primeiras e segundas avaliações permitem aos gestores diretamente envolvidos no processo detectarem e solucionarem, precocemente, dificuldades que porventura venham a surgir no desempenho do servidor.

4.1. Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório

Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computado o tempo de serviço:

- em outro cargo;
- em outra entidade pública sob qualquer vínculo;
- a título provisório, em qualquer outra função ou cargo.

4.1.1. Serão computados como de efetivo exercício os seguintes afastamentos do servidor, previstos em Lei:

- licença para tratamento da própria saúde;
- férias;
- licença gestante;
- licença à adotante;
- licença paternidade;
- alistamento eleitoral, até dois dias;
- casamento;
- falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.



4.1.2. Além das licenças e afastamentos compulsórios acima, o servidor em Estágio Probatório pode afastar-se também nos seguintes casos previstos em Lei:

- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- licença para o serviço militar;
- licença para atividade política;
- afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- afastamento para estudo ou missão no exterior;
- afastamento para estudo no País;
- cessão para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, somente para os cargos de Natureza Especial, do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes.

4.1.3. Dos afastamentos e licenças acima mencionados, interrompem a contagem do interstício do Estágio Probatório:

- licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

4.2. Comissões de Acompanhamento do Estágio Probatório

4.2.1 Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório

A Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório – CGEP será constituída por Portaria da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas.

4.2.1.1. As principais atribuições da referida Comissão serão:

- analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não;
- analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor que se sentir prejudicado pela avaliação que lhe seja feita ao longo de seu Estágio Probatório;
- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;
- utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.

4.2.1.2 A CGEP será constituída pelo Diretor do DDGP ou seu representante, que a presidirá, por 2 (dois) servidores ligados à CIS e 2 (dois) servidores TAE's indicados pelos seus pares eleitos no ConPessoas e pelos representantes dos TAE's lotados no prédio da Reitoria.

4.2.2. Comissão Local de Avaliação do Estágio Probatório

Em cada Campus e no prédio da Reitoria também será constituída uma Comissão Local de Avaliação do Estágio Probatório, por Portaria do Diretor Acadêmico do respectivo Campus e pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas no caso do prédio da Reitoria.

4.2.2.1. As atribuições da referida Comissão serão:

- analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho parcial obtido pelo servidor no Estágio Probatório;
- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;
- utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.

4.2.2.2. A Comissão Local será constituída pelo Diretor Administrativo, que a presidirá, pelo Coordenador da Divisão de Gestão com Pessoas e 2 (dois) servidores TAE's designados pelas respectivas Congregações.

O DDGP deverá ser informado, por meio de Ofício assinado pelos respectivos Diretores de Campus, os membros que constituem a referida Comissão nos campi.

Caso não haja possibilidade de constituição da Comissão Local com membros do Campus, o DDGP será o responsável pela sua composição.

4.2.3. Mandato dos Integrantes das Comissões

As Comissões de Avaliação do Estágio Probatório terão seus integrantes, com exceção do Presidente, renovados a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução, e seus membros deverão fazer parte do quadro estável da Unifesp.

4.2.3.1. Não poderá atuar pelas Comissões de Avaliação do Estágio Probatório integrante cujo processo de avaliação esteja relacionado ao seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

4.3 Do Avaliado

Todos os servidores Técnico-Administrativos, investidos em cargo efetivo, serão submetidos, no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em caráter de Estágio Probatório.

4.3.1. Aos servidores portadores de necessidades especiais (PNE's), nos termos do Decreto 3.298/99, devem ser oferecidas condições ao desempenho das atribuições do cargo.

4.4. Dos Avaliadores

A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do servidor Técnico-Administrativo em Educação será efetuada:

- I - Pela chefia imediata, que deverá ser pertencente ao quadro permanente da Unifesp;
- II - Pelo próprio servidor, em autoavaliação.

4.4.1. Entende-se por chefia imediata Chefes de Seção, de Divisão, Coordenadores, Supervisores, Chefes de Disciplina, Chefes de Departamento, Diretores, Diretores-Gerais, Pró-Reitores e Reitor.

4.4.2. Ocorrendo mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses na função.

Caso o chefe imediato não esteja há pelo menos 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.

Caso o chefe anterior tenha se desvinculado da Unifesp, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.

Em todos os casos previstos de mudança de chefia, o DDGP encaminhará a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas de avaliação anteriores ao novo chefe imediato.

4.4.3. Ocorrendo o exercício provisório do servidor em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, será ele avaliado pelo chefe imediato da Instituição onde estiver lotado provisoriamente.

No caso do servidor ter sido removido durante o período de Estágio Probatório, a avaliação deverá ser feita pelo órgão ou entidade onde o mesmo tenha permanecido por maior período, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

4.4.4. Os responsáveis imediatos pela realização da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, caso contrário, estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos 127 aos 132 da lei nº. 8.112/90.

4.5 Da Avaliação

4.5.1 Formulário de Avaliação e Autoavaliação do Estágio Probatório

Os servidores Técnico-Administrativos serão avaliados e se autoavaliarão por meio dos Formulários de Avaliação e Autoavaliação do Estágio Probatório (FAAEP) a serem preenchidos pela chefia imediata e o próprio servidor, conforme Anexo deste Manual.

Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação do Estágio Probatório serão comuns a todos os servidores Técnico-Administrativos em Educação, independentemente do nível de classificação.

4.5.1.1 As Comissões (Local e Geral) de Avaliação do Estágio Probatório poderão utilizar outros procedimentos e ações que considerem importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, entre outros.

Ao formulário de avaliação, poderão, portanto, ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias e setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor.

4.5.2 Etapas da Avaliação e seus prazos

4.5.2.1 Processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizado, em três etapas, conforme cronograma abaixo:

I - Primeira etapa: dar-se-á no 12º (décimo segundo) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do servidor;

II - Segunda etapa: deverá ser realizada no 24º (vigésimo quarto) mês;

III - Terceira etapa: realizar-se-á no 32º (trigésimo segundo) mês. Caso se faça necessário, poder-se-á, a pedido da chefia imediata ou do próprio servidor, ser solicitada avaliação fora dos prazos estipulados anteriormente conforme os casos previstos no § 4 do artigo 20 da Lei nº. 8112/90 (Regime Jurídico Único).

Em todas as três etapas de avaliação o servidor deverá assinar os formulários de Avaliação do Estágio Probatório, tomando ciência do resultado de cada avaliação, mesmo que não concorde com o resultado.

4.5.2.2 O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório será encerrado no trigésimo segundo (32º) mês.



5. COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 Chefia Imediata

Compete à chefia imediata do servidor avaliado fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com o servidor e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas ao longo do processo, assessorados pelo DDGP.

5.2 Servidor em Estágio Probatório

O servidor em Estágio Probatório deve participar ativamente de todo o processo de avaliação, sugerindo, manifestando suas necessidades e, sobretudo, se autoavaliando.

5.3 ProPessoas / DDGP

I - Compete à ProPessoas/DDGP o acompanhamento dos prazos; o envio, em caráter excepcional, dos instrumentos de avaliação; o recebimento dos relatórios e documentos comprobatórios e o registro dos resultados nos assentamentos cadastrais do servidor;

II - Informar aos servidores recém-admitidos, o link/local dentro da página da Pró-Pessoas onde esteja disponibilizado o conteúdo deste Manual, bem como as atribuições relativas ao cargo que ocupa, além da responsabilidade de empreender todas as ações necessárias ao seu efetivo acompanhamento;

III - A ProPessoas / DDGP deverá garantir que as chefias imediatas sejam devidamente orientadas para a realização da avaliação.

5.4 Divisão de Recursos Humanos nos *campi*

Às chefias das Divisões de Recursos Humanos em cada Campus e, na sua falta, ao Diretor Administrativo, compete responsabilizar-se pela execução do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme orientações fornecidas pelo DDGP.

5.5 Comissão Local de Avaliação do Estágio Probatório:

Acompanhar todo o processo de avaliação garantindo a sua legitimidade e legalidade.

5.6 Compete ao Conselho da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas a homologação dos resultados.

6. DOCUMENTOS E PRAZOS DE TRAMITAÇÃO

6.1. No décimo segundo (12º) mês decorrido da data de efetivo exercício do servidor, as chefias das Divisão de Recursos Humanos nos *campi* deverão repassar às Chefias imediatas as documentações necessárias para realização da 1ª etapa da Avaliação de Desempenho, que constará de:

- I - Identificação do (s) servidor (es) em Estágio Probatório, cronograma e calendário do processo de avaliação;
- II - Formulário de Avaliação e Autoavaliação do Estágio Probatório (FAAEP);
- III - Cópia deste Manual que disciplina o Estágio Probatório.

Para a realização da 2ª e 3ª etapas será enviado apenas o item II da documentação necessária, ou seja, no 24º e no 32º mês, respectivamente.

6.2 A contar do recebimento da documentação, as chefias imediatas e os próprios servidores terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizarem a avaliação e a autoavaliação do (s) servidor (es) sob sua liderança e devolverem o (s) Formulário (s) de Avaliação e de Autoavaliação do Estágio Probatório devidamente preenchido (s) ao DDGP, que deverá fazer o acompanhamento da devolução dos mesmos.

São parceiros responsáveis pela devolução dos Formulários a respectiva chefia e o servidor em processo de avaliação.

6.2.1 O não encaminhamento dos referidos Formulários no prazo estipulado poderá acarretar prejuízo ao servidor e aplicação de penalidade prevista no artigo 129 da Lei nº 8.112/90, à respectiva chefia, pela inobservância do dever funcional.

6.3 Caberá às Divisões de Recursos Humanos nos *campi* encaminharem os Formulários devidamente preenchidos para o DDGP dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento das chefias imediatas, cuidando para que antes do envio, os formulários sejam submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório Local;

6.4 O servidor avaliado e o presidente da Comissão Local de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente o Formulário de Avaliação preenchido pela chefia imediata, sob pena de invalidar o instrumento e serem responsabilizados perante a Lei.

7. OBTENÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

7.1 Fatores de Desempenho

A aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo para o qual foi nomeado serão objetos de avaliações periódicas, durante o Estágio Probatório, observando-se os seguintes fatores:

I - Assiduidade – Avalia a frequência diária ao trabalho;

II - Disciplina – Avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;

III - Capacidade de Iniciativa – Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência;

IV - Produtividade – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;

V - Responsabilidade – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

7.2 Indicadores de Desempenho

O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1 (mínimo) a 5 (máximo) conforme a seguinte tabela;

Indicadores de Desempenho - Pontuação:

Plenamente satisfatório	4,4 a 5,0
Muito satisfatório	3,6 a 4,3
Satisfatório	2,8 a 3,5
Pouco satisfatório	1,9 a 2,7
Não satisfatório	1,0 a 1,8

7.3 Resultado Parcial de Avaliação

O resultado parcial da avaliação (RPA) em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 5 (cinco) fatores, obtendo-se daí a média de acordo com os pesos e fórmula abaixo estabelecidos:

Resultado Parcial de Avaliação

Etapa 1	$(AC^* \times 2 \text{ (peso dois)} + AA^{**} \times 1 \text{ (peso um)}) / 3$
Etapa 2	$(AC \times 2 \text{ (peso dois)} + AA \times 1 \text{ (peso um)}) / 3$
Etapa 3	$(AC \times 2 \text{ (peso dois)} + AA \times 1 \text{ (peso um)}) / 3$

* AC – Avaliação da Chefia / ** AA – Autoavaliação

7.3.1. Será considerado apto em cada etapa de avaliação o servidor que atingir média igual ou superior a 2,8 (dois inteiros e oito décimos) pontos e inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,7 (dois inteiros e sete décimos) pontos.

7.3.2. Se a primeira avaliação não apresentar resultado satisfatório, sobretudo no que diz respeito aos fatores de Produtividade e Responsabilidade, o DDGP, bem como a Divisão de Gestão com Pessoas nos *campi* farão entrevistas com o servidor e respectiva chefia imediata, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa.

Para a obtenção da estabilidade o servidor não poderá ser reprovado em mais de uma etapa.

Caso seja reprovado nas duas primeiras etapas de avaliação, seu estágio probatório estará encerrado.

7.4. Resultado Final

Concluídas as três etapas de avaliação, o DDGP, aferirá o Resultado Final da Avaliação (RFA) do servidor no Estágio Probatório, utilizando-se de Formulário específico (Anexo I), a partir do cálculo da média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos e fórmula abaixo estabelecidos:

Resultado Final de Avaliação 2,8

$$RFA = (E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3) / 6, \text{ onde:}$$

E1 = Etapa 1 (um) com peso 1 (um);

E2 = Etapa 2 (dois) com peso 2 (dois);

E3 = Etapa 3 (três) com peso 3 (três)

Na fase de Avaliação Final também deve ser levado em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.

Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o servidor que no RFA obtiver média igual ou superior a 2,8 e reprovado o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,7 pontos.

7.4.1. Após apuração do Resultado Final da Avaliação, o DDGP encaminhará o documento final à Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório que dará parecer em relação à legitimidade do processo.

7.4.2. O servidor e o presidente da Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente o Resultado Final da Avaliação emitida pelo DDGP sob a pena de invalidar o instrumento, e serem responsabilizados perante a Lei.

7.4.3 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo observado o disposto no parágrafo 2º do artigo 20 da Lei nº. 8.112/90 ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

7.5 Recursos e prazos

O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de dez (10) dias, contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento, sendo-lhe garantido o direito ampla de defesa.

7.5.1 A ProPessoas terá 15 (quinze) dias do recebimento do recurso para dar retorno ao servidor, incluído nesse tempo, o encaminhamento do referido recurso à Comissão Geral da Avaliação do Estágio Probatório, que analisará os aspectos legais e processuais e dará parecer conclusivo sobre o recurso.

7.6 Homologação do Resultado

Expirado o prazo para recurso, sem que o servidor tenha se manifestado e quando negado em todas as instâncias o recurso interposto, após ampla apuração dos fatos relacionados aos aspectos de avaliação, na forma da legislação pertinente, a ProPessoas, por meio do DDGP, abrirá processo e encaminhará o Resultado Final à homologação do ConPessoas.

7.6.1 O ConPessoas deverá emitir parecer favorável à efetivação ou exoneração do servidor, conforme o caso, até o trigésimo sexto (36º) de seu efetivo exercício.

Após homologação do ConPessoas, caso haja reprovação do servidor no programa de estágio probatório, a ProPessoas tomará as providências cabíveis para a exoneração ou recondução do servidor ao cargo ocupado na condição de estável, publicando o ato em Portaria no Diário Oficial da União.

8. ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

O servidor que tenha adquirido estabilidade no serviço público em cargo anterior e que se encontra submetido a Estágio Probatório em razão de um novo provimento não computará o tempo adquirido para efeito de progressão no novo cargo.

O Programa de Estágio Probatório não implicará em pontuação para a Progressão do servidor por Mérito. Para o benefício das suas progressões por mérito, o novo servidor participará, no 18º e 36º mês, do Programa de Avaliação de Desempenho aplicado a todos os servidores.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não é permitido ao servidor em estágio probatório, conforme prevê a Lei nº 8.112/90:

- Licença para Capacitação profissional (art. 87);
- Afastamento para tratar de interesses particulares (art. 91).

O servidor em Estágio Probatório também não poderá:

- Obter a licença sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, instituídos pela Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

Em Estágio Probatório o servidor poderá, no âmbito da Unifesp, exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

A avaliação do servidor em Estágio Probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas na Lei 8.112/90, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

Independentemente do resultado da Avaliação, ao ocorrer, sem causa justificada, de 30 (trinta) faltas consecutivas ou 60 (sessenta) interpoladas, durante o período de 12 meses, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório,

Aos servidores com fases de avaliação do estágio probatório vencidas, que possuem avaliação de desempenho efetuada em processo anterior na própria Unifesp, terão suas notas aproveitadas, nas quais o resultado da média de avaliação da chefia corresponderá à (s) fase (s) em aberto.

Para garantir a participação em – no mínimo – duas etapas de avaliação de estágio probatório, estarão submetidos à metodologia de avaliação descrita no presente Manual, os servidores TAE's que entraram em exercício a partir de janeiro 2015. Para tanto, na primeira etapa da avaliação do estágio probatório, será considerado como referência a descrição de atividades de cada cargo, previstas no Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação / PCCTAE (Lei. 11091 / janeiro 2005). Para a segunda e terceira etapas restantes, deverá ser pactuado um plano de trabalho, conforme citado na Introdução do presente Manual.

As rotinas operacionais citadas a partir do item 6.0 (Documentos e Prazos de Tramitação) poderão ser efetivadas por meio eletrônico, momento a partir do qual deverá haver adequação dos procedimentos ao sistema eletrônico proposto, bem como em seus respectivos encaminhamentos.

Os casos omissos neste Manual serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, posteriormente submetidos ao Conselho de Gestão com Pessoas.



ANEXOS

(Atenção: os anexos a seguir são preenchidos exclusivamente via intranet, pelo sistema de avaliação de estágio probatório dos Técnico-administrativos em Educação)



A. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 8.112/90 terá por objetivo:

- 1.1 Avaliar a aptidão e capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2 Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor(a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do(a) mesmo(a);
- 1.3 Fornecer dados parciais para a confirmação função do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

2. Instruções para o preenchimento:

Senhor (a) Chefe:

- 2.1 Este formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório na Unifesp, sob sua liderança;
- 2.2 Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do trabalho;
- 2.3 Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.4 Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 2.5 O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.6 Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a);
- 2.7 Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os fatores e indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho
Assiduidade Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).
Disciplina Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com o Código de Ética do Servidor Público Federal, do Regimento / Estatuto da Unifesp)
Capacidade de Iniciativa Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro da sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos)
Produtividade Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e ao atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução das suas atividades).
Responsabilidade Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional.



Indicadores de Desempenho	Pontuação
Plenamente satisfatório (PLS) Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências do cargo\ função que exerce.	4,4 a 5,0
Muito satisfatório (MSA) Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo\função que exerce.	3,6 a 4,3
Satisfatório (SAT) Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências do cargo \função que exerce.	2,8 a 3,5
Pouco satisfatório (POS) Possui fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,9 a 2,7
Insatisfatório (INS) Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo\função que exerce.	1,0 a 1,8

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Matrícula SIAPE:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

Etapas da avaliação:	Etapa 1		Etapa 2		Etapa 3	
-----------------------------	----------------	--	----------------	--	----------------	--

II – DESEMPENHO NO CARGO

A A S S I D U I D A D E	1. Comparece regularmente ao trabalho	
	2. É pontual no horário.	
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
i) Média do fator $(A1+A2+A3+A4+A5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

B D I S C I P L I N A	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
i) Média do fator $(B1+B2+B3+B4+B5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

C I N I C I A T I V A	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
i) Média do fator (C1+C2+C3+C4+C5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

D P R O D U T I V I D A D E	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	
	3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
i) Média do fator (D1+D2+D3+D4+D5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

E R E S P O N S A B I L I D A D E	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
	3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	
	5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
i) Média do fator (E1+E2+E3+E4+E5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

DESEMPENHO APURADO POR ETAPA	
Fatores avaliados	Médias obtidas
1. ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
3. INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE	
Média Geral (Ai + Bi + Ci + Di + Ei / 5)	
CONCEITO <small>(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))</small>	



III – INFORMAÇÕES GERAIS DA CHEFIA IMEDIATA:

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e\ou comportamento do (a) servidor (a):

2) Na sua visão, existe algum aspecto individual do (a) servidor (a) que pode ser aprimorado para que ele (a) apresente melhor desempenho (capacitação; conduta profissional, dentre outros)

3) No seu entendimento, há algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o (a) mesmo (a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)

4) Em caso de Desempenho Global Pouco Satisfatório ou Insatisfatório:

4.1 Destaque situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor, equipamentos e recursos materiais, desvio de função, dentre outras)

4.2 Registre o que foi feito pela Chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho\conduta do (a) servidor (a): condições de trabalho, etc.) ao longo do período.

4.3 Há necessidade e\ou interesse de atendimento\assistência do DDGP – ProPessoas. Justifique sua resposta.

_____, ____ / ____ / ____ .

Assinatura e Carimbo da Chefia



B. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 8.112/90 terá por objetivo:

- 1.1 Avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo que ocupa;**
- 1.2 Identificar problemas existentes no trabalho, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar seu processo de adaptação ao setor;**

2. Instruções para o preenchimento:

Senhor (a) Servidor (a):

- 2.1 Este formulário constitui um elemento importante no seu processo de avaliação nesta fase de estágio probatório na Unifesp;**
- 2.2 Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;**
- 2.3 Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;**
- 2.5 O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;**
- 2.7 Na sua avaliação deverão ser levados em consideração os fatores e indicadores de desempenho abaixo apresentados:**

Fatores de Desempenho
Assiduidade Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).
Disciplina Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com o Código de Ética do Servidor Público Federal, do Regimento / Estatuto da Unifesp)
Capacidade de Iniciativa Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro da sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos)
Produtividade Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e ao atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução das suas atividades).
Responsabilidade Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional.



Indicadores de Desempenho	Pontuação
Plenamente satisfatório (PLS) Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências do cargo\ função que exerce.	4,4 a 5,0
Muito satisfatório (MSA) Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo\função que exerce.	3,6 a 4,3
Satisfatório (SAT) Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências do cargo \função que exerce.	2,8 a 3,5
Pouco satisfatório (POS) Possui fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,9 a 2,7
Insatisfatório (INS) Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo\função que exerce.	1,0 a 1,8

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Matrícula SIAPE:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

Etapas da avaliação:	Etapa 1		Etapa 2		Etapa 3	
----------------------	---------	--	---------	--	---------	--

II – DESEMPENHO NO CARGO

<u>A</u> A S S I D U I D A D E	1. Comparece regularmente ao trabalho	
	2. É pontual no horário.	
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
i) Média do fator (A1+A2+A3+A4+A5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

<u>B</u> D I S C I P L I N A	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
i) Média do fator (B1+B2+B3+B4+B5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

C I N I C I A T I V A	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
i) Média do fator $(C1+C2+C3+C4+C5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

D P R O D U T I V I D A D E	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	
	3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
i) Média do fator $(D1+D2+D3+D4+D5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

E R E S P O N S A B I L I D A D E	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
	3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	
	5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
i) Média do fator $(E1+E2+E3+E4+E5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,4 a 5,0); MAS (3,6 a 4,3); SAT (2,8 a 3,5); POS (1,9 a 2,7) e INS (1,0 a 1,8))		

DESEMPENHO APURADO POR ETAPA	
Fatores avaliados	Médias obtidas
1. ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
3. INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE	
Média Geral $(A_i + B_i + C_i + D_i + E_i / 5)$	

CONCEITO	
<small>(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))</small>	



Relatório Consolidado a cada Etapa de Avaliação*

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	
Matrícula:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

II – DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:

ETAPA	Média Chefia	Média Autoavaliação	MÉDIA GERAL OBTIDA	CONCEITO GERAL OBTIDO (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))
ETAPA 1 (12º mês)				
ETAPA 2 (24º mês)				
ETAPA 3 (32º mês)				

*Documento será gerado pelo sistema, após o término de cada etapa de avaliação.



Parecer – Comissão Local de Estágio Probatório

Nome do Servidor:

Setor/Unidade:

Nome da Chefe imediata:

Etapa de Avaliação: () 1ª Etapa () 2ª Etapa () 3ª Etapa

Foi necessário Conciliação: () SIM ou () NÃO

Descrição do Parecer:

Membros da Comissão, presentes:

1.

2.

3.

4.

Houve Conciliação,

Sim

Sim, necessário revisão e liberação de sistema

Não, encaminhamos a Comissão Geral de Avaliação de Desempenho.

Comissão Local de Avaliação:

Assinatura do Presidente

Data: ____ | ____ | ____



C. RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

(A ser preenchido pela Comissão de Estágio Probatório Local, ao final do 32º mês – 3ª etapa e enviado ao DDGP)

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	
Matrícula:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

II – DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:

ETAPA	MÉDIA GERAL OBTIDA	CONCEITO GERAL OBTIDO (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))
ETAPA 1 (12º mês)		
ETAPA 2 (24º mês)		
ETAPA 3 (32º mês)		

III – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

MÉDIA GLOBAL OBTIDA $(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3) / 6$	
CONCEITO GLOBAL DO DESEMPENHO (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))	
SITUAÇÃO FINAL A RESPEITO DO SERVIDOR (Apto Inapto)	



IV – PARECER DA COMISSÃO LOCAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:

Em função do resultado final desta avaliação, nosso parecer é pela

(Efetivação ou Exoneração)

do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente.

_____, ____ | ____ | ____
(Local e data)

Presidente da Comissão

V – PARECER DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

Em função do resultado final desta avaliação, nosso parecer é pela

(Efetivação ou Exoneração)

do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente.

_____, ____ | ____ | ____
(Local e data)

Presidente da Comissão

VI – PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS:

Em função do resultado final desta avaliação, nosso parecer é pela

(Efetivação ou Exoneração)

do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente.

_____, ____ | ____ | ____
(Local e data)

Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Homologado no Conselho de Gestão com Pessoas (ConPessoas) na reunião de ____/____/____



PLANO DE TRABALHO - TAE

Este plano de trabalho deve ser construído, conjuntamente, pelo servidor e a sua chefia imediata, tendo sempre como referência a descrição de atividades de cada cargo, previstas no Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação / PCCTAE (Lei. 11091 / janeiro 2005).

Nome do Servidor:
Setor/Unidade:
Telefone / E-mail
Nome da Chefe imediata:
Telefone / E-mail
Período: (informe o período para o qual será produzido o plano de trabalho):
Atividades: (informar as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, considerando as características do setor em que atua)
Sugestão de ações que possam otimizar o desempenho do servidor:

_____, ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura e Carimbo da Chefia

