



DGDP

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Estado da Administração

MANUAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliado

ESTÁGIO PROBATÓRIO

A INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO PROVÉM DE PRÉVIA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL, ALINHADA À PRÁTICA DOS PRINCÍPIOS DA ISONOMIA E DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA. O PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE O INÍCIO DO EXERCÍCIO E A AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE É INTITULADO **ESTÁGIO PROBATÓRIO**.

PERÍODO

3 anos de efetivo exercício no cargo para o qual prestou concurso.

OBJETIVOS

Aferir se o servidor possui perfil, aptidão e capacidade para desempenhar seu papel e, por consequência, obter estabilidade no serviço público.



CONDIÇÕES PARA SUSPENSÃO DA CONTAGEM

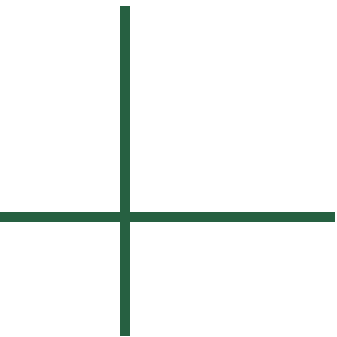
Será suspensa a contagem do período do estágio probatório do servidor afastado a qualquer título, exceto nos casos de férias e de exercício de cargo comissionado com atribuições afins às do cargo efetivo. Também será suspensa em caso de instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar em desfavor do servidor.

É VETADO PARA O SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO:

**Afastar-se para cursar
pós graduação**

**Usufruir de licença
para tratamento de
interesses particulares**

**Concessão de
progressão
funcional**



REQUISITOS AVALIADOS NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Idoneidade Moral

Padrão de conduta pautado pela observância de valores como ética, honestidade e boa conduta.

Assiduidade e Pontualidade

Cumprimento de prazos e metas estabelecidas e a disponibilidade do servidor conforme acordado com o gestor.

Disciplina

Observância de normas disciplinares estabelecidas pela instituição.

Eficiência

Capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos disponíveis.



AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Constitui ferramenta de gestão que permite avaliar se o novo servidor está apto para adquirir a estabilidade em seu cargo efetivo.

COMO ACONTECE?

A Avaliação Especial de Desempenho do servidor em estágio probatório, que o confirmará no cargo para o qual foi nomeado ou declarará sua inaptidão, será composta por 5 (cinco) avaliações parciais a serem realizadas semestralmente a partir da data de posse e entrada em efetivo exercício do servidor e será complementada por 1 (um) parecer conclusivo a ser emitido pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.



CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO:

I - o servidor deverá obter **média 7 (sete) ou valor superior** no resultado consolidado final das avaliações parciais, a ser calculada pela média aritmética simples das pontuações obtidas em cada um dos 5 (cinco) períodos semestrais avaliativos.

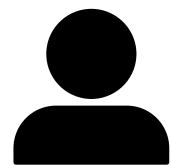
II - emissão do parecer conclusivo favorável à aprovação do servidor em Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.



AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

QUEM AVALIA?

Durante o período do estágio probatório o servidor deverá ser avaliado semestralmente pelo gestor do setor onde permaneceu por maior tempo e, caso ocorra troca de gestor da área/lotação durante um determinado período avaliativo, a avaliação respectiva deverá ser realizada por aquele servidor que por mais tempo tenha supervisionado o servidor em estágio probatório.



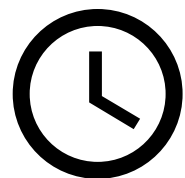
O PAPEL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Composta por 3 servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, visa coordenar os procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, receber, apreciar e julgar os recursos interpostos e encaminhar, após a finalização do consolidado final e do parecer conclusivo, os resultados ao titular do órgão ou da entidade.



RECURSOS E PRAZOS

Após ciência do teor da avaliação (assinatura da ficha de avaliação), havendo discordância do teor, o servidor avaliado terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para que sejam apresentadas as razões de recurso e os pedidos decorrentes.



FLUXOGRAMA

1

Gerência de Gestão de Pessoas ou equivalente no órgão comunica avaliador sobre o encerramento do ciclo avaliativo, autua o processo no SGPE e encaminha a ficha de avaliação.

2

Avaliador preenche a avaliação, dá o *feedback* ao avaliado, insere e assina a peça no processo no SGPE e solicita assinatura do avaliado na ficha de avaliação.

3

O avaliado, após ciência do teor da avaliação, assina a peça no SGPE.

4

Caso o avaliado discorde, inclui o requerimento de recurso no processo (formulário disponível na página da SEA) e assina a peça no SGPE.

5

Com o processo devidamente instruído, o avaliador encaminha processo para a Gerência de Gestão de Pessoas ou equivalente no órgão.

6

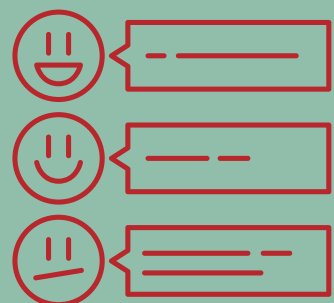
Após a quinta avaliação, a comissão calcula o resultado consolidado final e emite o parecer conclusivo.

7

Em caso de aprovação, o processo é encaminhado à GEPES ou equivalente no órgão para publicação da portaria de Homologação do Estágio Probatório. Do contrário, a Comissão encaminha parecer conclusivo com a sugestão de exoneração do servidor avaliado ao Titular do órgão.

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Modelo Formulário



Ficha de Avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho

Órgão		Município	
Nome do Servidor Avaliado		Data de Posse	
Cargo do Servidor Avaliado		Matrícula	
Unidade de Exercício no Período Avaliado (conforme art. 11, § 1º)			
Nome do Avaliador			
Cargo do Avaliador		Matrícula	

Etapa de Avaliação Parcial	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

➤ Utilizando os critérios, conceitos, indicadores e as escalas de aferição abaixo, atribua a pontuação que melhor representa o desempenho do servidor nos seguintes quesitos:

A	Critério: Idoneidade Moral
	Conceito: caracteriza um padrão de conduta pautado pela observância de valores como ética, honestidade e boa conduta.

Indicador A1	Demonstra integridade e honestidade alinhando suas ações aos interesses e valores da administração pública.
---------------------	---

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Comentários e observações:

Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)

--

B	Critério: Assiduidade e Pontualidade
	Conceito: caracteriza o cumprimento de prazos e metas estabelecidas e a disponibilidade do servidor conforme acordado com o gestor.

Indicador B1	Comparece regularmente ao trabalho e justifica as ausências ou atrasos ocorridos.
---------------------	---

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Comentários e observações:

Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)

Indicador B2	Cumpre com rigor os compromissos relacionados ao desempenho da função e entrega os trabalhos no prazo acordado.
---------------------	---

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Comentários e observações:

Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)

D	Critério: Eficiência
	Conceito: caracteriza a capacidade de desenvolver o trabalho com qualidade e economicidade na utilização dos recursos disponíveis.

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comentários e observações: Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)									

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comentários e observações: Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)									

Indicador D3	Consideradas as condições de trabalho oferecidas e os recursos disponíveis, busca atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público.
---------------------	---

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comentários e observações: Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)									

➤ Transcreva a pontuação atribuída a cada critério na planilha abaixo e preencha, nos espaços em branco, o Total (soma das pontuações) e a Média da Avaliação Parcial (Total da soma das pontuações dividido por 10):

PLANILHA DE CÁLCULO DA MÉDIA DA AVALIAÇÃO PARCIAL										
Indicador	A1	A2	A3	B1	B2	C1	C2	D1	D2	D3
Pontuação										

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL	
Total (soma das pontuações)	
Média da Avaliação Parcial (Total da soma das pontuações dividido por 10 - arredondamento, se necessário, conforme Art. 18)	

➤ Ao final da etapa de avaliação, colher assinatura digital do servidor e seu gestor imediato.

SERVIDOR AVALIADOR

Compete ao responsável pela avaliação:

- Estar ciente do objetivo da avaliação e de sua responsabilidade no processo;
- Informar ao servidor avaliado as atividades a serem por ele desenvolvidas e os padrões esperados no desempenho das funções do cargo para o qual foi nomeado;
- Analisar o desempenho do avaliado considerando condições de trabalho e treinamento recebido;
- Avaliar o servidor de forma justa e imparcial, evitando comparações;
- Proporcionar *feedback*, promovendo o desenvolvimento do novo servidor e a construção de resultados robustos e consistentes na administração pública.



SERVIDOR AVALIADO

Compete ao servidor avaliado:

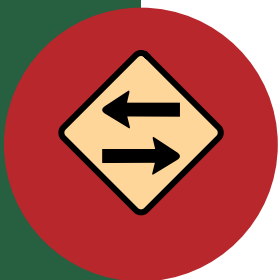
- Observar os critérios pelos quais será avaliado;
- Considerar que a análise é direcionada ao papel e desempenho profissional, e não ao indivíduo;
- Acompanhar cada etapa da avaliação, devendo manifestar concordância ou apresentar razões de recurso.



A AVALIAÇÃO DEVE SER UTILIZADA TAMBÉM COMO UM MOMENTO OPORTUNO PARA O DIÁLOGO ENTRE OS ENVOLVIDOS.



Sempre que possível faça reuniões com o gestor, apresentando as atividades realizadas, mostrando seu trabalho.



Peça *feedback*! Essa é uma ferramenta fundamental, pois é através dela que se pode verificar os próprios comportamentos, as interações com os outros e o quanto as entregas estão alinhadas com a expectativa do gestor.



Olhe para frente! Otimize seu potencial e pense como suas atividades e metas atuais irão repercutir nos objetivos que deseja alcançar no futuro.

A avaliação possibilita o acompanhamento contínuo e sistemático do desempenho profissional de cada servidor. Por meio dela é possível estimular o desenvolvimento de novas competências, detectar dificuldades, reconhecer bons resultados e crescimento profissional.

“

Lembre-se que a qualidade do serviço público e das entregas à sociedade dependem diretamente da qualificação do servidor que ingressa. Você é parte fundamental desse processo.

”



LEGISLAÇÃO:

Art. 41, da Constituição Federal
Lei Estadual nº 6.745/1985
Decreto nº 2.294/2022

CONTATOS:

GERENCIA DE POLÍTICAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (GEPOD)

gepod@sea.sc.gov.br
3665-1569



DGDP

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Estado da Administração