



DIRETORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliado



ESTÁGIO PROBATÓRIO

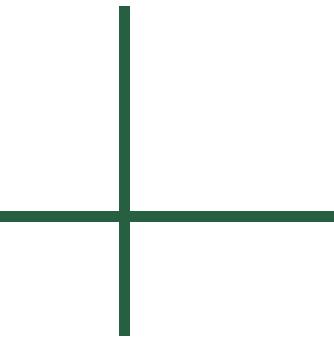
A INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO PROVÉM DE PRÉVIA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL, ALINHADA À PRÁTICA DOS PRINCÍPIOS DA ISONOMIA E DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA. O PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE O INÍCIO DO EXERCÍCIO E A AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE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

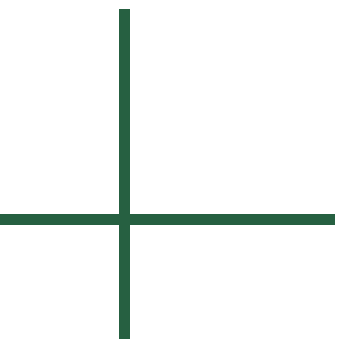
Será suspensa a contagem do período do estágio probatório do servidor afastado a qualquer título, exceto nos casos de férias e de exercício de cargo comissionado com atribuições afins às do cargo efetivo. Também será suspensa em caso de instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar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

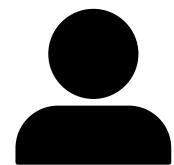
II - emissão do parecer conclusivo favorável à aprovação do servidor em Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.



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.



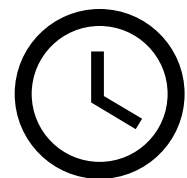
O PAPEL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

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

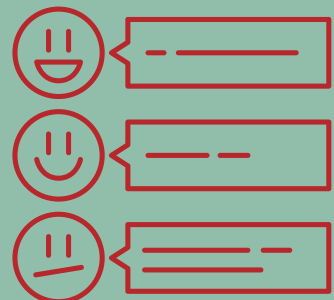
Após a quinta avaliação, a comissão calcula o resultado consolidado final e emite o parecer conclusivo.

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 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 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 |

| |
|--|
| <p>Comentários e observações:</p> <p>Obrigatório nos casos de avaliação de pontuação na faixa “crítica” ou “insuficiente” (art. 14, § 2º)</p> |
| |

| | |
|---------------------|--|
| Indicador A2 | Apresenta atitudes de urbanidade, cidadania, civilidade e respeito à diversidade de interesses e opiniões. |
|---------------------|--|

| 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 A3 | Comunica-se de forma clara e objetiva, compartilha informações com a equipe, estabelecendo bom relacionamento com superiores, colegas e público em geral. |
|---------------------|---|

| 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 | Cumpra com rigor os compromissos relacionados ao desempenho da função e entregue 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) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

C**Critério:** Disciplina**Conceito:** caracteriza a observância de normas disciplinares estabelecidas pela instituição.**Indicador
C1**

Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para o bom funcionamento do serviço 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)**Indicador
C2**

Cumprir com presteza as atribuições relativas ao seu cargo.

| 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. |

| | |
|---------------------|--|
| Indicador D1 | Executa os trabalhos com qualidade e racionalidade na utilização dos recursos. |
|---------------------|--|

| 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 D2 | É proativo e compromete-se com a busca de soluções para os desafios que encontra, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais. |
|---------------------|--|

| 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:

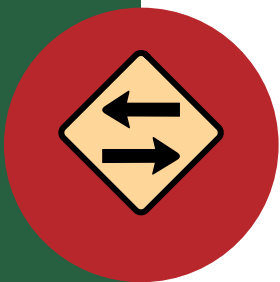
- **Observar os critérios pelos quais será avaliado;**
- **Considerar que a análise é direcionada ao papel e desempenho profissional, e não ao indivíduo;**
- **Acompanhar cada etapa da avaliação, devendo manifestar concordância ou apresentar razões de recurso.**



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 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (GEDEP)

gedep@sea.sc.gov.br
3665-1600



DGDP

**DIRETORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO