



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO



MANUAL DE ORIENTAÇÃO E APOIO:

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

São Paulo, Julho de 2018



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

Elaboração:

Secretaria Municipal de Gestão - SMG

Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP

Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC

Divisão de Gestão de Carreiras – DGC

Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas conforme abaixo discriminado:

Divisão de Gestão de Carreiras – DGC: smg-cogep-estagio-probatorio@prefeitura.sp.gov.br

smg-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br

SUMÁRIO

Introdução

1. Apresentação	05
1.1. Objetivos	05
1.2. Definições	06

Capítulo I

2. Da constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP	07
2.1. Fluxograma de constituição da CEEP	10
3. A Avaliação Especial de Desempenho – AED	11
3.1. Dos critérios da Avaliação Especial de Desempenho – AED	12
3.2. Fluxograma da Avaliação Especial de Desempenho – AED	16

Capítulo II

4. Das competências das Supervisões de Gestão de Pessoal – SUGESP e Unidades de Recursos Humanos – URHs	17
4.1. Das competências do Membro Relator	23
4.2. Das competências da Chefia Imediata	25
4.3. Das competências da Comissão Especial de Estágio Probatório	28
4.4. Das competência do Servidor	30
5. Regra de Transição	32
6. Disposições Finais	34
7. Legislação Referência	36

Anexos

<u>Anexo I – Portaria 1</u>	37
<u>Anexo II – Portaria 2</u>	38
<u>Anexo III – Formulário 1</u>	39
<u>Anexo IV – Formulário 2.....</u>	42
<u>Anexo V – Formulário 3</u>	45
<u>Anexo VI – Formulário 4</u>	46
<u>Anexo VII – Formulário 5.....</u>	47
<u>Anexo VIII – Formulário 6.....</u>	48

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta os procedimentos a serem adotados em atendimento ao Decreto nº 57.817 de 3 de agosto de 2017, que disciplinou a Avaliação Especial de Desempenho (AED) a que se refere o §4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, pelos servidores em estágio probatório.

1.1. OBJETIVO

O objetivo deste manual é fornecer subsídio à todos os envolvidos no processo de Estágio Probatório e consequente Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos servidores ingressos por concurso público no município de São Paulo, referente aos fluxos, critérios, normas e competências que envolvem estes processos.

1.2. DEFINIÇÕES

O Estágio Probatório na Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP), é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício em que o servidor, ao ingressar no órgão público por meio de concurso público, é submetido ao processo de Avaliação Especial de Desempenho (AED), a fim de verificar se reúne as aptidões necessárias para adquirir a estabilidade no cargo.

A estabilidade é um direito de ordem constitucional que concede ao servidor a garantia de permanência no cargo, que uma vez obtida, somente se perderá em virtude de sentença judicial transitada em julgado, com o direito de ampla defesa.

Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor público poderá ser exonerado nos casos de inassiduidade, ineficiência, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço, má conduta e/ou não aprovação em curso de formação/capacitação, previsto em legislação específica para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

2. DA CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (CEEP)

Ao receber o servidor ingressante por concurso público e constatada a inexistência de uma Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) para o cargo/carreira do servidor, a Unidade de Recursos Humanos (URH), Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) ou órgão equiparado, deverá encaminhar ao gabinete uma solicitação formal de indicação de membros para a constituição da CEEP, orientando-os a observar os seguintes parâmetros previstos no Decreto N° 57.817 de 03 de Agosto de 2017:

a) Serão instituídas por portaria (anexo I - portaria 1), em cada Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado, pelo menos uma Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) composta por 3 (três) ou mais servidores, sempre em número ímpar, que:

I - Sejam efetivos e estáveis;

II - Não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar;

III - Não mantenham parentesco até 3º grau com o servidor que esteja sob avaliação.

a.1) Considerar que um número superior a metade e no limite de até dois terços da CEEP, deverá ser constituída por servidores integrantes de mesmo cargo/carreira do servidor em estágio probatório. A quantidade restante dos membros deverá ser preenchida por servidores de outros cargos/carreiras/disciplinas, porém com o mesmo grau de escolaridade exigido para o ocupante do cargo sob avaliação.

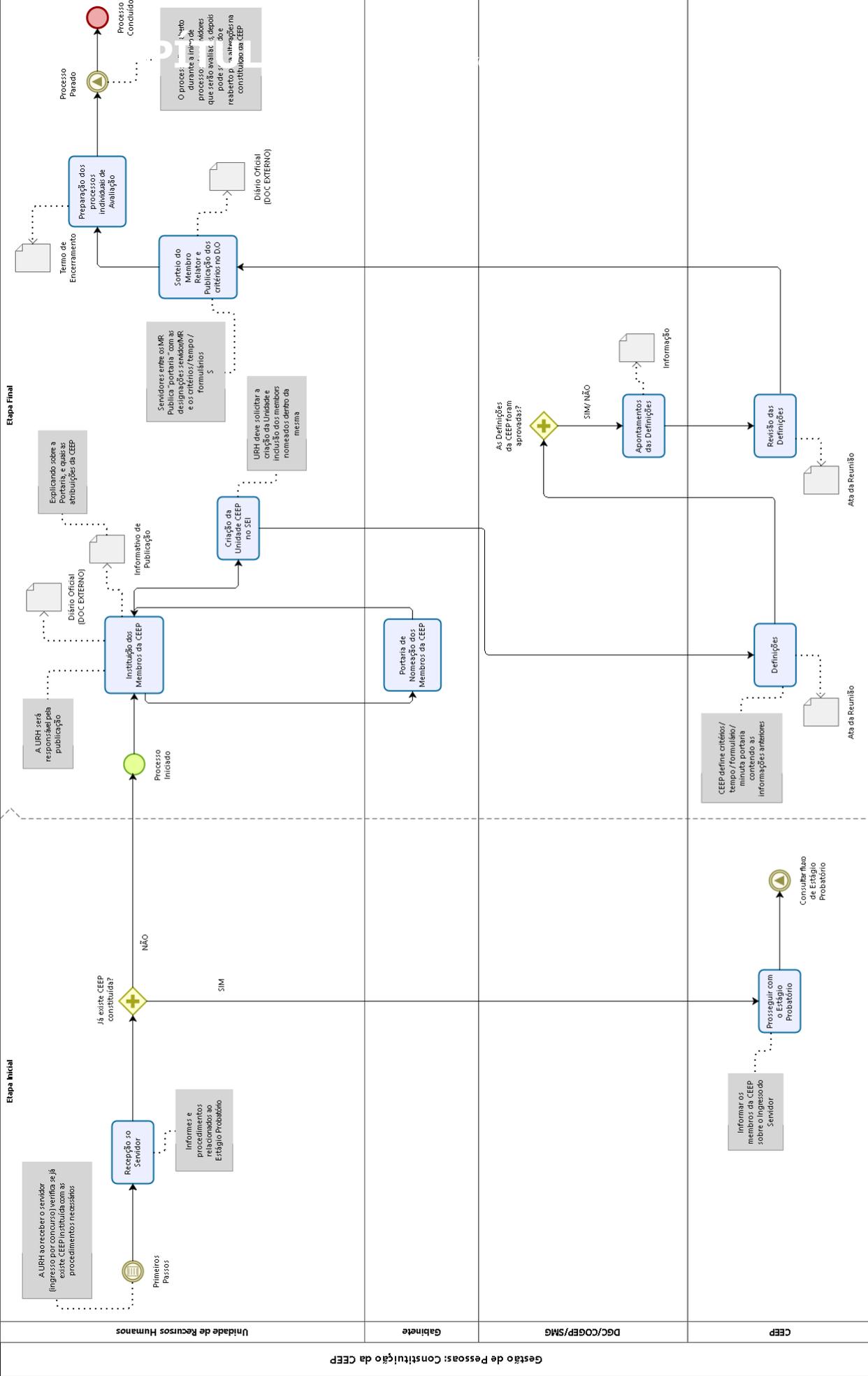
a.2) Na hipótese de alteração da composição da CEEP, nova portaria deverá ser emitida, revogando-se a anterior. Na hipótese de não existirem servidores efetivos e estáveis no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP), para a composição da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP), de mesmo cargo/carreira do servidor em avaliação, considerar servidores de outras carreiras, desde que do mesmo grau de escolaridade do cargo sob avaliação.

a.3) Na impossibilidade de constituição da CEEP pela Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado responsável, deverá ser encaminhado uma solicitação à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG), que então constituirá a CEEP, podendo até mesmo requisitar servidores lotados em outras unidades da PMSP.

a.4) Aos servidores integrantes da CEEP não serão devidas nenhuma remuneração ou qualquer tipo de crédito nos eventos de carreira (promoção, progressão, gratificação e quaisquer outros).

b) Ao receber a indicação formal dos membros para constituição da CEEP, a URH/SUGESP ou órgão equiparado, deverá publicar o ato através de portaria (anexo I - portaria 1).

- c) A URH/SUGESP ou órgão equiparado, deverá criar um processo para cada servidor lotado em sua unidade que estiver em estágio probatório, referente a sua vida funcional dentro deste período, contendo todos os documentos que se relacionam a sua AED.
- d) Após a publicação da constituição da CEEP, os membros desta deverão se reunir afim de definirem os critérios à serem adotados para as Avaliações Especiais de Desempenho (AED) do cargo/carreira sob acompanhamento , enviando os critérios definidos à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG), para validação.
- e) O DGC analisará os critérios propostos pela CEEP, validando ou não estes critérios, podendo propor ajustes e correções que garantam a isonomia nas AEDs dos diversos cargos/carreiras da PMSP.
- f) Após aprovação dos critérios pelo DGC, a CEEP juntamente com a URH/SUGESP e órgão equiparado, realizarão os sorteios para atribuir os membros relatores aos servidores em estágio probatório, publicando o resultado do sorteio, juntamente com os parâmetros e critérios aprovados pelo DGC em mesma portaria (anexo II – portaria 2).



2.1. Fluxograma de Constituição da CEEP

3. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

Como já vimos, a Avaliação Especial de Desempenho (AED) é destinada a todos os servidores públicos em estágio probatório, afim de verificar se os mesmos reúnem as aptidões necessárias para adquirirem estabilidade nos cargos/carreiras em que ingressaram por concurso público, desse modo:

- a) A avaliação deverá ser realizada em conformidade com os critérios e parâmetros definidos na Constituição Federal de 1988, no Decreto de nº 57.817 de 03 de agosto de 2017, neste manual elaborado pela Divisão de Gestão de Carreiras (DCG) e nas especificidades definidas pelas Comissões Especiais do Estágio Probatório (CEEP), previamente validadas pelo DGC.
- b) A avaliação será realizada através de cinco formulários (em anexo) que contemplam todo o fluxo da AED, no entanto, critérios adicionais de avaliação poderão ser considerados em virtude das especificidades de cada cargo/carreira, desde que estes critérios sejam previamente aprovados pelo DGC.
- c) O formulário 1 (em anexo) será aplicado no ingresso do servidor e sempre que houver alteração nas atribuições, plano de trabalho e/ou atividades específicas da rotina de trabalho do mesmo.
- d) Os formulários 2,3,4 e 5 (em anexo), referem-se a avaliação em si e funcionam de modo sequencial, onde a avaliação só se completa após finalização do formulário 5. Estes formulários deverão ser aplicados em intervalos não superiores a 10 (dez) meses, conforme o Decreto de nº 57.817/2017.

3.1. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Para Avaliação Especial de Desempenho (AED) serão considerados minimamente os seguintes critérios divididos em 2 (duas) áreas:

a) **Área “A”**: Quando for o caso, será composta pela análise do resultado final do servidor em estágio probatório no curso de formação/capacitação exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo de ingresso na PMSP, sendo considerado apto à continuidade no Estágio Probatório, somente o servidor que tenha sido aprovado no referido curso.

a.1) Na hipótese de um servidor ter sido reprovado no curso de ingresso, a URH/SUGESP ou órgão equiparado será responsável por dar ciência a este servidor e após o prazo de 5 (cinco) dias úteis previstos para manifestação do mesmo, com ou sem a manifestação, também deverá dar ciência da reprovação à Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) e encaminhar o caso para a deliberação final da autoridade máxima da Pasta.

a.2) Na hipótese de manutenção do servidor nos quadros da administração municipal, mesmo após reprovação no curso de ingresso, o servidor será submetido normalmente à AED.

b) **Área “B”**: É composta pelas pontuações e/ou pareceres atribuídos pela chefia imediata ao desempenho do servidor avaliado, nos critérios previamente informado pela chefia imediata no ingresso do servidor no formulário 1 (anexo IV), os critérios são:

b.1) Os critérios: *assiduidade, disciplina, subordinação, dedicação ao serviço e boa conduta*, previstos no artigo 19 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei 8.989 de 29 de Outubro de 1989, deverão ser cumpridos de modo integral e nos casos de não cumprimento, caberá a chefia imediata destacar o fato à URH/SUGESP ou órgão equiparado, para que o caso seja encaminhado ao Departamento de Procedimentos Disciplinares (PROCED).

b.2) Os critérios: *trabalho em equipe, visão sistêmica e uso adequado dos equipamentos/instalações*, serão pontuados no Formulário 2 (em anexo) pela chefia imediata, de acordo com o desempenho do servidor no período avaliado, seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação (anexo IX).

b.3) O critério *eficiência* também será pontuado pela chefia imediata no formulário 2, seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação, de acordo com o desempenho do servidor nas atividades específicas estabelecidas por esta chefia e descritas no formulário 1 (em anexo), no ingresso deste servidor na PMSP.

c) Serão considerados aptos na área "B", os servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, após o cálculo da média simples de todas as pontuações, realizada pelo Membro Relator no Formulário 3 (anexo VI), conforme previsto na Minuta do Decreto 57.817/2017.

c.1) Na hipótese do servidor obter pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível após o cálculo da média simples (vide item “c”), o membro relator deverá:

- i. Ouvir o servidor para identificar suas dificuldades e orientá-lo;
- ii. Ouvir a chefia imediata visando identificar os motivos da baixa pontuação e se for o caso, orientá-la;
- iii. Nos casos de ineficiência, além do atendimento dos itens “i” e “ii” acima descritos, deverá avaliar juntamente com a chefia imediata, a possibilidade de realocação do servidor em estágio probatório e se for o caso, propor nova área de atuação ao servidor, no âmbito de sua carreira e dentro de sua Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado.

d) Será considerado reprovado no estágio probatório, o servidor que atingir a nota inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível após o cálculo da média simples, em duas Avaliações Especiais de Desempenho (AED), nos termos do Decreto nº 57.817, de 03 de Agosto de 2017.

e) Independentemente da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, constatado o caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta, será adotado o procedimento de exoneração do servidor em estágio probatório.

f) As informações deste capítulo, não dispensam o cumprimento da legislação vigente quanto aos procedimentos previstos nos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003, que regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, o Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, que institui no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, o Manual de Procedimentos Disciplinares emitido pela Secretaria Municipal da Justiça, que também traça orientações concernentes à matéria e o Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006, que estabelece procedimento administrativo para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no artigo 11 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, caso eles sejam decorrentes da Avaliação Especial de Desempenho (AED) ou não.

4. DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS (URHs), SUPERVISÕES DE GESTÃO DE PESSOAS (SUGESPs) E ÓRGÃOS EQUIPARADOS

São competências das Unidades de Recursos Humanos (URH), Supervisões de Gestão de Pessoas (SUGESP) e órgãos equiparados:

a) Fazer o levantamento dos servidores lotados em sua unidade que estejam em período de estágio probatório e na hipótese de sua existência, comunicar e solicitar a Chefia de Gabinete a indicação de membros visando a(s) constituição(ões) da(s) Comissão(ões) Especial(is) de Estágio Probatório (CEEP) (vide capítulo 2).

b) Ao recepcionar servidor de outra unidade da PMSP, deverá verificar se o mesmo está em período de estágio probatório e na hipótese afirmativa, entrar em contato com a unidade de origem solicitando todas as informações da vida funcional do servidor, na sequência, verificar se há CEEP instituída e específica para o cargo/carreira do servidor realocado em sua unidade:

b.1) Se houver, realizar com a CEEP sorteio afim de atribuir um membro relator ao servidor em estágio probatório realocado, compartilhando com a mesma os documentos pertinentes a avaliação especial de desempenho, afim de subsidiar a comissão na continuidade do processo de estágio probatório deste servidor. O resultado de da atribuição de membro relator deverá ser formalizados através de publicação de portaria.

b.2) Se não houver CEEP instituída e específica para o cargo/carreira do servidor realocado, nova CEEP deverá ser instituída conforme o capítulo 2 "DA CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CEEP", deste manual.

c) Ao receber um novo servidor aprovado por concurso público, deverá ser aberto um processo para o servidor, afim de armazenar todos os documentos inerente ao Estágio Probatório e Avaliação Especial de Desempenho (AED). Após abertura desse processo, a unidade deverá solicitar que a chefia imediata preencha o Formulário 1 (anexo IV) e o apresente ao servidor.

d) Deverá acompanhar todos os processos referente ao estágio probatório e AED de sua unidade, convocando reuniões com os responsáveis por esses processos conforme a necessidade.

e) É responsabilidade das URHs/SUGESPs ou órgãos equiparados, cuidar para que todas as informações referentes ao estágio probatório dos servidores de sua unidade estejam disponíveis e atualizadas, devendo assim:

e.1) Manter todos os cadastros referente aos servidores em estágio probatório, atualizados nos devidos sistemas (SEI e SIGPEC);

e.2) Manter um banco de dados referente ao estágio probatório (anexo III), contendo no mínimo as seguintes informações:

I - Dados pessoais: RF, vínculo, nome, cargo, segmento, Secretária / Prefeitura Regional, unidade de trabalho, data de início de exercício, se o servidor encontra-se ativo ou afastado (em caso de afastamento descrever motivo e período);

II - Dados do estágio probatório: número do processo SEI referente ao estágio probatório do servidor, periodicidade da Avaliação Especial de Desempenho – AED, data prevista das AEDs, nome do membro relator associado ao servidor, resultados das AEDs, se existe ou não autuação de processo de exoneração encaminhado ao Departamento de Procedimentos Disciplinas – PROCED (caso exista o processo de exoneração, descrever número do processo e motivo).

f) Quando completado o tempo para aplicação dos formulários 2, 3, 4 e 5 (em anexo) da AED (vide capítulo 3 deste manual), caberá a URH/SUGESP ou órgão equiparado, solicitar à chefia imediata e ao membro relator do servidor em estágio probatório, que iniciem a consolidação dos resultados obtidos por este servidor ao longo do período avaliado, através do preenchimento sequencial dos formulários e ciência do servidor quanto ao seu desempenho.

f.1) A chefia imediata deverá preencher o formulário 2 (anexo V) e devolvê-lo a URH/SUGESP ou órgão equiparado, em seguida e unidade deverá encaminhar este formulário ao membro relator, solicitando que o mesmo analise a avaliação realizada pela chefia imediata e dê andamento aos demais formulários, após a finalização do último formulário, o membro relator devolverá todo o processo a URH/SUGESP ou órgão equiparado, para os devidos andamentos.

g) Se o servidor for aprovado e se tratar da última Avaliação Especial de Desempenho (AED), a URH/SUGESP ou órgão equiparado deverá:

- g.1) Encaminhar o resultado final do Estágio Probatório ao Secretário, Prefeito Regional ou autoridade máxima da pasta e após o recebimento da lauda de aprovação emitida pelo mesmo, deverá publicar em Diário Oficial a aquisição da estabilidade do servidor;
- g.2) Deverá gerar evento de cadastro no SIGPEC, apontando a aquisição de estabilidade pelo servidor.
- h) Se o servidor for aprovado e não se tratar da última AED, a URH/SUGESP e órgão equiparado, deverá acompanhar o período do estágio probatório e completado o intervalo previsto entre as avaliações, deverá realizar novamente todo procedimento de avaliação e aplicação dos formulário 2,3,4 e 5 (retornar ao item "f", deste capítulo).
- i) Se o servidor for reprovado e se tratar da 2º reprovação na Avaliação Especial de Desempenho (AED), a URH/SUGESP ou órgão equiparado, deverá encaminhar o caso ao Departamento de Procedimentos Disciplinares (PROCED), da Procuradoria Geral do Município, para instauração de Procedimento de Exoneração do Servidor em Estágio Probatório, nos termos do artigo 19, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.989/1979 e dos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233/2003, contendo os elementos essenciais do processo, acompanhados das provas aptas a configurar as razões da reprovação do servidor no Estágio Probatório, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir de constatada a reprovação.

i.1) A URH/SUGESP ou órgão equiparado deverá providenciar as devidas comunicações à chefia imediata, membro relator e CEEP, quanto ao andamento do processo.

i.2) No retorno do processo da PROCED, deverá realizar os devidos cadastros no SIGPEC, considerando o despacho final.

j) Se o servidor for reprovado e se tratar da 1º reprovação na AED, a URH/SUGESP ou órgão equiparado deverá:

j.1) Nos casos da reprovação não se dar por ineficiência, acompanhar o processo de estágio probatório e completado o tempo previsto, realizar novamente o procedimento a partir do item "f" deste capítulo, para realização de nova avaliação.

j.2) No caso de reprovação por ineficiência, deverá aguardar as deliberações da CEEP e da chefia imediata referente a possibilidade de realocação do servidor (vide § 1º do Art. 12, do Decreto 57.817/2017) e em caso de realocação, reiniciar o processo no item "c.1." deste capítulo.

j.3) No caso de reprovação no curso de formação/capacitação, deverá dar ciência ao servidor da reprovação e informar o prazo de 5 (cinco) dias para eventual manifestação. Deverá também informar a CEEP e por fim, encaminhar o caso para a deliberação final da autoridade máxima da Pasta (vide item "3.1" do capítulo 3).

k) Recepcionar e protocolar eventual recurso referente ao resultado da AED, encaminhando-o à CEEP para manifestação. Após o retorno da manifestação, o recurso deverá ser encaminhado à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e em última instância, o Prefeito.

k.1) Caso o recurso seja indeferido pela autoridade máxima que proferiu a decisão e já esgotada todas as etapas do recurso, a URH/SUGESP ou órgão equiparado deverá encaminhar o processo à PROCED, para abertura do procedimento de exoneração do servidor.

l) Na eventualidade de afastamento do servidor para cargos em comissão, cujas as atividades não estejam relacionadas com seu cargo/carreira/disciplina, deverá tomar a ciência do servidor, quanto a interrupção do período de Estágio Probatório através do Formulário 6 (anexo VIII), encaminhando-o em seguida para a ciência do Membro Relator responsável por este servidor.

m) Recepcionar os casos omissos informados pela CEEP e encaminhá-los à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), da Secretária Municipal de Gestão (SMG).

4.1. DAS COMPETÊNCIAS DO MEMBRO RELATOR

São competências do membro relator:

- a) Acompanhar a vida funcional dos servidores que lhes foram atribuídos através de sorteio, orientando-os referente os processos da Avaliação Especial de Desempenho (AED).
- b) Nos casos de reprovação do servidor no curso de formação/capacitação, caberá ao membro relator elaborar relatório com as informações referentes a esta reprovação, anexando este relatório à pasta do servidor.
- c) Recepcionar o formulário 2 (anexo V) encaminhado pela URH/SUGESP ou órgão equiparado, validando ou não, as informações prestadas pela chefia imediata referente ao servidor sob sua responsabilidade, podendo solicitar documentos, relatórios e reuniões para complementar estas informações.
- d) Considerando coerente a avaliação realizada pela chefia imediata, o membro relator deverá preencher o Formulário 3 (anexo VI), realizando o cálculo da média simples das pontuações e fazendo suas considerações referente o desempenho do servidor no período avaliado.
- e) Em reunião com a CEEP, deverá apresentar todos os formulários e documentos pertinentes ao estágio probatório, visando deliberação coletiva sobre a aprovação ou reprovação do servidor, esta decisão será registrada no Formulário 4 (anexo VII).

- f) Convocar o servidor avaliado para tomar ciência do resultado da AED, instruindo ao mesmo o preenchimento do Formulário 5 (anexo VIII).
- g) Nos casos de pedido de reconsideração da AED, realizado pelo servidor avaliado, recepcionar a solicitação mediante apresentação de motivo justificado e devidamente comprovado no próprio Formulário 5 (anexo VIII).
 - g.1) Encaminhar o pedido de reconsideração para ciência da chefia imediata, solicitando a análise e manifestação da mesma quanto a este pedido, informando o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o retorno.
- h) Encaminhar o pedido de reconsideração do servidor junto com a manifestação da chefia imediata para a CEEP, visando sua deliberação quanto ao resultado AED, elaborando relatório desta deliberação e o anexando ao processo do servidor.
- i) Convocar o servidor avaliado para tomar ciência do resultado deliberado pela CEEP, de seu pedido de reconsideração.
- j) Constatado irregularidades na conduta do servidor no desempenho de suas atividades, conforme o Art. 11, do Decreto N° 57.817/2017, é competência do Membro Relator encaminhar o caso à CEEP.
- k) Sempre que necessário e a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios extraordinários e documentais aos órgãos públicos que venham a colaborar com o bom desempenho de suas competências como Membro Relator, devendo a solicitação ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta solicitação.

4.2. DAS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA IMEDIATA

São competências da chefia imediata:

a) Recepcionar o servidor ingressante em sua área, definindo com ele quais serão as atividades específicas e equipamentos necessários para execução do trabalho do mesmo, em seguida a chefia formalizará estas definições no Formulário 1 (anexo IV) e apresentará este formulário ao servidor, recolhendo sua assinatura no documento. Para as carreiras que possuem plano de trabalho conforme legislações específicas, os documentos pertinentes a este plano deverão ser anexados ao processo SEI de Estágio Probatório do servidor.

a.1) Na hipótese de serem atribuídas novas funções ao servidor ao longo do período de estágio probatório, a chefia imediata deverá gerar um novo documento nos moldes do Formulário 1 (anexo IV), com as novas atribuições deste servidor, recolhendo sua ciência e assinatura neste novo formulário.

b) Orientar, acompanhar e oferecer suporte ao servidor durante a execução de suas atividades, inscrevendo-o quando necessário, em cursos e eventos que auxiliem em seu desenvolvimento profissional.

c) Completado o prazo para aplicação do Formulário 2 (anexo V), informado pela URH/SUGESP ou órgão equiparado, a chefia imediata deverá realizar o preenchimento deste formulário em conformidade com o desempenho do servidor ao longo de todo o período desde seu ingresso ou da última aplicação do Formulário 2 (vide item "d" do Capítulo 3, deste manual).

c.1) Quando julgar necessário, a chefia poderá anexar ao processo do servidor avaliado, documentos que complementem sua avaliação.

- c.2) Finalizado o preenchimento do Formulário 2, a chefia deverá assinar o documento e devolvê-lo a URH/SUGESP ou órgão equiparado.
- d) Sempre que necessário, a chefia deverá prestar informações referente à vida funcional do servidor e quando solicitado, anexar ao processo deste servidor documentos e informações que complementem as avaliações realizadas.
- e) Quando for o caso, deverá instruir recurso referente o resultado da AED encaminhado pela CEEP, retornando sua manifestação à comissão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento.
- f) Comparecer pessoalmente às convocações realizadas pela CEEP, membro relator e/ou URH/SUGESP ou órgão equiparado, seja para esclarecimentos ou orientações referentes ao estágio probatório do servidor sob sua responsabilidade.
- g) Na hipótese de ter ocorrido mudança da chefia imediata do servidor durante o período do estágio probatório, será considerado:
- g.1) Como chefia imediata, aquela que acompanhou o servidor avaliado no mínimo em 80% (oitenta por cento) do período abrangido.
- g.2) Na existência de proporcionalidade distinta ao decorrido na alínea "g.1" acima, a instrução da AED deverá ser feita de forma conjunta entre as chefias imediatas do período. Na eventualidade de ocorrer à ausência da chefia imediata anterior, a instrução da AED deverá ser realizada pela chefia imediata atual em conjunto com a chefia mediata anterior.

g.3) Na impossibilidade, devidamente justificada, de atendimento a alínea “g.2” anteriormente mencionada, a instrução da AED será de única responsabilidade da chefia imediata atual.

h) Na hipótese da existência de chefia imediata que esteja cumprindo estágio probatório, as atribuições desta ficam destinadas à chefia mediata.

i) Nas ausências legais da chefia imediata, suas atribuições ficam destinadas à chefia mediata do servidor em avaliação.

j) Constatado irregularidades na conduta do servidor no desempenho de suas atividades, conforme o Art. 11, do Decreto N° 57.817/2017, é competência da chefia imediata informar o membro relator correspondente ao servidor em questão.

4.3. DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

São competências da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP):

- a) Definir parâmetros e critérios complementares para a Avaliação Especial de Desempenho (AED), considerando as legislações vigentes, este manual e seus anexos, além das orientações da Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), os critérios complementares de avaliação poderão ser considerados em virtude da especificidade de cada carreira, desde que sejam relevantes e após prévia aprovação do DGC, responsável por garantir a isonomia dos critérios e parâmetros das avaliações.
- b) Realizar o sorteio para atribuir os membros relatores aos servidores em estágio probatório, juntamente com a URH/SUGESP ou órgão equiparado, para que esta unidade formalize o ato através de publicação de Portaria (modelo de portaria 2 – anexo II).
- c) Quando for o caso, tomar ciência sobre a reprovação do servidor em curso de formação/capacitação informada pela URH/SUGESP ou órgão equiparado.
- d) Realizar reuniões periódicas para deliberações referente a aprovação ou reprovação do servidor nas AEDs. Após a deliberação de aprovação ou reprovação deste servidor, a CEEP deverá preencher sua decisão no Formulário 4 (anexo VII) recolhendo assinatura de todos os membros da comissão.

- e) Constatada a ocorrência da ineficiência do servidor pela primeira vez na AED, ouvir a chefia imediata e em conjunto com o chefia **mediata** do avaliado, verificar a possibilidade de realocação deste no âmbito de sua Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado.
- f) Manifestar-se conclusivamente sobre pedido de reconsideração relativo à AED, formulado pelo servidor avaliado, mediante apresentação de motivo justificado e devidamente comprovado com base nos documentais reunidos pelo Membro Relator.
- g) Recepcionar o recurso do servidor avaliado, encaminhado pela URH/SUGESP ou órgão equiparado, manifestando-se quanto ao mesmo no prazo de 10 (dez) dias corridos, dirigindo-se à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e em última instância, ao Secretário, Prefeito Regional ou autoridade competente do órgão equiparado para deliberação final.
- h) Encaminhar a URH/SUGESP ou órgão equiparado, no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor em estágio probatório, relatório final da última AED do servidor avaliado, para que a unidade dê andamento nos processo de estabilidade ou exoneração do servidor.
- i) Encaminhar os casos omissos para a URH/SUGESP ou órgão equiparado, para posterior encaminhamento à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC).
- j) Sempre que necessário, a CEEP poderá contar com o apoio de todas as demais áreas, visando o bom desempenho de suas competências.

4.4. DAS COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR

Além das disposições da Lei nº 8.989/1979 e do Decreto nº 56.130/2015 e suas alterações que se instituiu no âmbito do Poder Executivo o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, como as demais legislações pertinentes, são obrigações e deveres do servidor público no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, para fins de estágio probatório:

- a) Ser assíduo, eficiente, disciplinado, subordinado à chefia, dedicado ao serviço e ter boa conduta.
- b) Cumprir as atribuições e atividades do cargo e as orientações recebidas de seus superiores hierárquicos.
- c) Tomar ciência Formulário 1 (anexo IV) em que constam as atribuições gerais e atividades específicas que lhe foram destinadas, sendo que seu desempenho nessas atribuições e atividades, será avaliado e pontuado posteriormente no Formulário 2 (anexo V) de Avaliação Especial de Desempenho (AED).
- d) Atender as convocações feitas pela CEEP, membro relator e/ou URH/SUGESP ou órgão equiparado nas datas e horários estipulados;
- e) Tomar ciência do resultado de seu desempenho através dos formulários da AED, manifestando-se favorável ao resultado ou realizando eventual pedido de reconsideração do ato.

- f) Quando for o caso, tomar ciência do resultado de seu pedido de reconsideração ou no prazo máximo de 30 (trinta) dias após este resultado, protocolar junto a URH/SUGESP ou órgão equiparado, recurso discordando da conclusão do pedido reconsideração.
- g) Se for o caso, tomar ciência quanto ao resultado final do recurso protocolado quanto ao resultado de sua AED.
- h) Comunicar imediatamente e de maneira formal à chefia imediata, toda e qualquer situação que esteja impossibilitando o bom desempenho de suas funções e caso a situação permaneça, comunicar ao seu membro relator, CEEP e URH/SUGESP ou órgão equiparado.
- i) Frequentar curso(s) de formação/capacitação, na conformidade das atribuições da carreira e/ou solicitação da chefia imediata, visando o bom desempenho de suas atribuições e atividades.

5. DA REGRA DE TRANSIÇÃO

A presente regra de transição para o estágio probatório visa contemplar a aplicação da Avaliação Especial de Desempenho (AED) aos servidores que já estejam em período de estágio probatório (menos de 3 (três) anos de efetivo exercício) na data da publicação do Decreto nº 57.817/2017, para fins de aquisição de estabilidade.

Os servidores em estágio probatório em curso na data da publicação do Decreto nº 57.817/2017, deverão:

- a) Se o tempo de efetivo exercício dos servidores em período de estágio probatório for igual ou inferior a 10 (dez) meses, os servidores serão submetidos ao fluxo normal previsto no decreto.
- b) Se o tempo de efetivo exercício dos servidores em estágio probatório for maior que 10 (dez) meses e menor ou igual a 24 (vinte e quatro) meses, estes serão considerados estáveis e progredido se:

I - Submetidos a uma Avaliação Especial de Desempenho (AED) retroativa ao período anterior a publicação deste decreto;

II – Submetidos a 2 (duas) outras Avaliações Especiais de Desempenho (AED), considerando o período restante até o 34º mês do estágio probatório em intervalos iguais;

III – Aprovados em no mínimo em 2 (duas) das 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho (AED) a que foram submetidos;

IV - Aprovados em curso de formação/capacitação da carreira, se for o caso.

c) Se o tempo de efetivo exercício for maior que 24 (vinte e quatro) meses e menor ou igual a 30 (trinta) meses, serão considerados estáveis e progredidos se:

- I – Submetidos a uma Avaliação Especial de Desempenho (AED) retroativa ao período anterior a publicação deste decreto;
- II – Submetidos a outra Avaliação Especial de Desempenho (AED), no 34º mês do estágio probatório;
- III – Aprovados no mínimo em 1 (uma) das 2 (duas) Avaliações Especiais de Desempenho (AED) a que foi submetido;
- IV – Aprovados no curso de formação/capacitação da carreira, se o caso.

d) Se o tempo de efetivo exercício for maior que 30 (trinta) meses, serão considerados estáveis e progredidos se:

- I – Submetidos e aprovados a uma única Avaliação Especial de Desempenho (AED) a ser realizada no 34º mês, referente a todo o período do estágio probatório;
- II – Aprovados no curso de formação/capacitação da carreira, se o caso.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) O servidor que possuir duplo vínculo será submetido à Avaliação Especial de Desempenho (AED) nos dois vínculos, independentemente dos resultados obtidos em cada um deles.
- b) Aos profissionais não estáveis da Classe dos Docentes que mediante a concurso de acesso venham a ascender à Classe dos Gestores Educacionais, é desnecessário o reinício da contagem do período de estágio probatório.
- c) À exceção do item “b” deste capítulo, nenhuma outra disposição do decreto nº 57.817/2017 aplica-se aos servidores integrantes das carreiras de Auditor Fiscal Tributário Municipal, de Procurador do Município e da Guarda Civil Metropolitana, ficando mantidos para esses agentes públicos os regramentos próprios atualmente em vigor, previstos em leis e decretos específicos que disciplinam suas respectivas Avaliações Especiais de Desempenho (AED), para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal.
- d) Fica vedada a designação de servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou assessoramento e também de sua lotação fora do seu órgão de origem, exceto:

I - Para o exercício de cargo de provimento privativo dentre os integrantes da carreira, existente na estrutura de outra Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado;

II - Para o exercício de cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete;

III - Para lotação em outra Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado, objetivando o desempenho das atribuições de cargo, cuja legislação específica disponha sobre a execução descentralizada, mediante Plano de Trabalho.

e) A vedação prevista acima não se aplica ao servidor em estágio probatório nomeado para o exercício de cargo/função com fixação de lotação fora de seu órgão de origem, anteriormente à edição deste decreto;

f) Independentemente da realização das Avaliações Especiais de Desempenho (AED) ou em razão delas, no caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço ou má conduta, o membro relator responsável pelo servidor, de ofício ou por provocação da chefia imediata, deverá submeter o caso à CEEP e na hipótese de ser constatada a ocorrência, deverá ser adotado o procedimento para exoneração do servido.

g) Todos os documentos referentes a vida funcional do servidor, seja no âmbito da URH/SUGESP ou órgão equiparado, membro relator ou CEEP, devem constar no processo de estágio probatório deste servidor. Os documentos não inclusos no processo, não serão considerados.

h) Compete à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG)0, dirimir dúvidas e traçar orientações gerais sobre estágio probatório, bem como expedir normas complementares à sua execução.



7. LEGISLAÇÃO REFERÊNCIA:

- Art. 11 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979;
- Art. 133 a 136 do Decreto Nº 43.233, de 22 de Maio de 2003;
- Decreto Nº 47.244, de 28 de Abril de 2006;
- Decreto Nº 56.130, de 26 de Maio de 2015;
- Decreto Nº 57.817, de 03 de Agosto de 2017.

Anexo I

PORTARIA 1 – Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL_____.

Em conformidade ao Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017, tendo em vista o estágio probatório dos servidores da Secretaria Municipal _____:

Fica instituída a Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP, formada pelos membros:

SERVIDOR	RF	VINC.	CARGO
SERVIDOR	RF	VINC.	CARGO
SERVIDOR	RF	VINC.	CARGO

A Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP tem 30 dias consecutivos a partir desta publicação para estabelecer os critérios e parâmetros da Avaliação Especial de Desempenho – AED e apresentar ao Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão – SMG para prévia aprovação (§1º do artigo 10º).

Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Anexo II

PORTARIA 2 – Publicação da relação de Servidores para Membros Relatores, juntamente com critérios e parâmetros da CEEP:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL_____.

Em conformidade ao artigo 8º do Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017, e a Portaria nº _____, de ____ de _____ de 2018, que instituiu a Comissão Especial de Estágio Probatório na Secretaria/Prefeitura Regional/órgão equiparado _____, segue a relação de servidores em estágio probatório e seus respectivos membros relatores, conforme indicados abaixo:

SERVIDOR INGRESSANTE – RF – VINC. – DATA DE INGRESSO – MEMBRO RELATOR – RF – VINC.

Instituiu-se os critérios e parâmetros, bem como o intervalo a ser observado para a aplicação da Avaliação Especial de Desempenho (AED), aos servidores em estágio probatório desta Unidade, do cargo carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, através da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) (0132520, 0132524) e o DGC/DPGC/COGEP/SMG (0132522), em atendimento às atribuições de cada pasta visando o cumprimento ao Decreto nº 57.817/2017.

1) Os critérios e parâmetros a serem utilizados para a Avaliação Especial de Desempenho - AED serão:

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- d) XXXXXXXXXXXXXXX;
- e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2) O intervalo a ser considerado entre as Avaliação Especial de Desempenho (AED) será de XX (XXXXXXXX) meses.

Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

PORTARIA 2 – Publicação da relação de Servidores para Membros Relatores :

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL_____.

Em conformidade ao artigo 8º do Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017, e a Portaria nº _____, de ____ de _____ de 2018, que instituiu a Comissão Especial de Estágio Probatório na Secretaria/Prefeitura Regional/órgão equiparado _____, segue a relação de servidores em estágio probatório e seus respectivos membros relatores, conforme indicados abaixo:

SERVIDOR INGRESSANTE – RF – VINC. – DATA DE INGRESSO – MEMBRO RELATOR – RF – VINC.

Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Anexo III

FORMULÁRIO 1
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS
1. Identificação do servidor (a):

(preenchimento pela chefia imediata)

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	
Identificação da Unidade de Lotação:	
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:
Identificação da chefia imediata (Nome – RF – Cargo/Disciplina):	
Observações:	

2. Critérios a serem avaliados:**2.1. Atribuições gerais de todos os servidores:**

Critérios	Definição
Assiduidade	Apresenta exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos injustificados.
Disciplina	Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).
Subordinação	Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido (a).
Comprometimento / Dedicção ao serviço	Está comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade. Busca aperfeiçoamento na sua área de atuação.
Ética e conduta	Apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.
Trabalho em equipe	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.
Visão sistêmica	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.



Anexo III

2.2. Atividades específicas do servidor:

(Descrever as atividades específicas do servidor)

Area for describing specific activities of the server.

Critérios para avaliação das atividade específicas do servidor:

Critérios		Definição
Eficiência	Qualidade	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.
	Produtividade	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.
	Proatividade	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.
	Planejamento e Organização	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.

(Assinatura eletrônica da chefia imediata e servidor)

Anexo III**3. Equipamentos sob o cuidado do servidor:****4. Informações adicionais:****5. Parâmetros da Avaliação Especial de Desempenho:**

Conforme o decreto nº 57.817 de 03 de Agosto de 2017, no período de até 10 meses da data de ingresso, o servidor aprovado por concurso público, em estágio probatório, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho (AED), que visa avaliar o desempenho do colaborador nas atribuições gerais (item 2.1) e na eficiência ao realizar as atividades específicas / plano de trabalho (item 2.2). As demais avaliações serão aplicadas sempre em uma periodicidade de até 10 meses entre elas.

Será reprovado independentemente da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, os casos de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta.

Será considerado aprovado na Avaliação Especial de Desempenho (AED) o servidor que não apresentar os casos descritos acima e atingir o mínimo de 70% da nota máxima possível na média final da AED.

Para finalidade de cálculo, considerar que cada um dos critérios das atribuições gerais e eficiência poderá ser pontuado com uma nota de 1 a 4, sendo 4 a nota máxima possível. A média final da Avaliação Especial de Desempenho-AED será o resultado da média simples das notas de todos os critérios pontuados.

6. Ciência do servidor (a):

Declaro estar ciente das atribuições, atividades e equipamentos necessários descritos nos campos 2.1, 2.2 e 3, para a execução de minhas atividades profissionais e dos parâmetros para Avaliação Especial de Desempenho – AED, descrito no campo 5.

7. Declaração da chefia imediata:

Declaro ter informado ao servidor identificado no campo 1, quanto aos procedimentos inerentes à Avaliação Especial de Desempenho – AED, Estágio Probatório, as atribuições e atividades a ele (a) destinadas, estando estas em acordo com sua carreira e os equipamentos necessários para a execução de suas atividades profissionais no âmbito da PMSP.

Anexo IV

FORMULÁRIO 2
AValiação ESPECIAL DE DESEMPENHO (anexo V)
1. Identificação do (a) servidor (a): **(preenchimento pela chefia imediata)**

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	
Identificação da Unidade de Lotação:	EH:
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:

2. Identificação da avaliação:

Avaliação de Número:	Realizada no período:
() 1° () 2° () 3° () outros n°: _____	De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

3. Identificação da chefia imediata:

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	

4. Identificação do membro relator:

Nome:	RF/V:
-------	-------

5. Avaliação dos critérios:)

5.1. Aprovação em curso de formação e/ou capacitação:	
Previsto: () sim () não	Situação: () Aprovado () Reprovado
Determinação:	

5.2. Durante o período de estágio probatório, o (a) servidor (a) apresentou algum dos casos abaixo? Se sim, assinale (x) em quais e se houver, anexe ao processo os documentos comprobatórios.

Crítérios	Definição	Assinalar
Inassiduidade	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	()
Indisciplina	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	()
Insubordinação	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	()
Falta de dedicação ao serviço	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	()
Má conduta	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	()

Anexo IV

5.3. Régua de avaliação:

Pontuação (escala de 1 a 4)	1	2	3	4
Conceito	Inadequado	Insatisfatório	Satisfatório	Excelente

5.4. Avaliação do desempenho nas atribuições gerais previstas aos servidores (as) em estágio probatório:

(pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Critérios	Definição	Pontuação
Trabalho em equipe	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.	
Visão Sistêmica	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.	
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.	

5.5. Avaliação dos critérios de eficiência, com base no desempenho do (a) servidor (a) nas atividades específicas disponíveis no campo 2.2. do Formulário 1, documento de nº (SEI) _____:

(pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Critérios	Definição	Pontuação	Média simples do critério eficiência
Eficiência	Qualidade	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.	
	Produtividade	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.	
	Proatividade	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.	
	Planejamento e Organização	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.	

(continua)

**Anexo IV****6. Informações adicionais:**

6.1. Escrever justificativa referente às informações do campo 5, destacando os pontos positivos e pontos a serem aprimorados do (a) servidor (a):

6.2. Em sua análise, o estágio probatório do (a) servidor (a) identificado (a) no campo 1 deverá:

ter continuidade

ser interrompido

6.3. Em sua análise, na continuidade do cumprimento do estágio probatório pelo (a) servidor (a) identificado (a) no campo 1 deverá:

permanecer no mesmo setor

ser realocado

6.4. Se houverem outras informações que julgar importante, apontar no campo abaixo:

7. Declaração da chefia imediata:

Declaro que avaliei o (a) servidor (a) identificado (a) no campo 1, mediante o acompanhamento diário de suas atividades profissionais durante o período indicado no campo 2, sendo que as informações prestadas nos campos 5 e 6 são verdadeiras, anexando (se o caso) instrumentais/documentos comprobatórios:

(Assinatura eletrônica da chefia imediata)

Anexo V

**FORMULÁRIO 3
CONSIDERAÇÕES DO MEMBRO RELATOR**
1. Considerações:

1.1. Com base nas pontuações atribuídas pela chefia imediata nos campos 5.5 e 5.6, do Formulário 2 de n° (SEI): _____, a média simples alcançada pelo (a) servidor (a) avaliado (a) foi de:

Critério	Pontuação
Trabalho em equipe	
Visão Sistêmica	
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
Eficiência	
Média Simples	

1.2. Em verificação às informações declaradas pela chefia imediata nos campos 5 e 6 do Formulário 2, n° (SEI): _____, declaro que as informações:

- () encontram-se consistentes, devendo a presente Avaliação Especial de Desempenho – AED ser encaminhada à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP;
- () são necessárias informações e /ou documentos adicionais para elucidação dos apontamentos feitos, conforme descritos abaixo e que serão anexados ao presente processo SEI, para posterior encaminhamento à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP:

(assinatura eletrônica do membro relator (a))

Anexo VI**FORMULÁRIO 4
DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP****1. Deliberações:**

1.1. Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do processo SEI de Avaliação Especial de Desempenho – AED do (a) servidor (a) _____, Declaramos que este (a) servidor (a) deverá ser:

() **APROVADO (a)**

() **REPROVADO (a), pelas razões abaixo discriminadas:**

(assinatura eletrônica em bloco dos membros da CEEP)

**Anexo VII****FORMULÁRIO 5
CIÊNCIA DO SERVIDOR – CEEP****1. Ciência:**

1.1. Ao tomar ciência das deliberações emitidas pela Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, anexo IV, documento n° (SEI): _____, referente ao resultado da minha Avaliação Especial de Desempenho:

- () concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- () não concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- () solicito reconsideração da Avaliação Especial de Desempenho

1.2. Motivo da discordância:

(assinatura eletrônica do servidor (a))



Anexo VIII

FORMULÁRIO 6 INTERRUPÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	
Identificação da Unidade de Lotação:	
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:
Identificação da chefia imediata (Nome – RF – Cargo/Disciplina)	
Observações:	

2. INFORMAÇÃO AO(A) SERVIDOR(A):

(preenchimento pela URH/SUGESP)

Fica o(a) Servidor(a) identificado no campo 1 informado que:

2.1. A contagem de seu tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório encontra-se interrompido a partir de ___ / ___ / ___ pelo(s) motivo(s) abaixo descrito(s):

2.2. Uma vez cessado o(s) motivo(s) acima descrito(s), a contagem do tempo para fins do estágio probatório será retomada.

3. CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A)

Declaro estar ciente da interrupção da contagem de tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório, nos termos do campo 2.

(assinatura eletrônica do servidor (a))

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR ANEXO AO PROCESSO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR IDENTIFICADO NO CAMPO 1.