

# **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO E APOIO**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO -  
SEGES**

**Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)**

**R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São  
Paulo, SP (COGEP)**

**E-mail:**

**[gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br) (COGEP)**

**[sicseges@prefeitura.sp.gov.br](mailto:sicseges@prefeitura.sp.gov.br) (SEGES)**

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS  
ROTINAS ESTABELECIDAS  
NESTE MANUAL ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

**Divisão de Gestão de Carreira - DGC**

**E-mail: [seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br)**

# CONTEÚDO

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

# OBJETIVO

---

Este manual apresenta os procedimentos a serem adotados em atendimento ao Decreto nº 57.817 de 3 de agosto de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 30 de setembro de 2019, 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.

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.

# DEFINIÇÃO

---

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 o, 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 na hipótese de reprovação em duas avaliações especiais de desempenho, e/ ou a situações previstas em legislação específica.

## CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Servidores públicos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) em fase de estágio probatório.

## PROCEDIMENTOS

---

### **Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP)**

a) Ao recepcionar 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 nº 57.817/2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019:

Serão instituídas por portaria (anexo I - portaria 1), em cada Secretaria, Subprefeitura 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 o 3º grau, em linha reta ou colateral, com o Servidor que esteja sob avaliação.

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.

Na hipótese de alteração da composição da CEEP, nova portaria deverá ser emitida atualizando ou revogando 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.

Na ocorrência de situações específicas que impossibilitem a constituição da CEEP deverá a Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado reportar-se à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, através do endereço de e-mail: [segescogepdgc1@prefeitura.sp.gov.br](mailto:segescogepdgc1@prefeitura.sp.gov.br) informando detalhadamente o ocorrido para fins de deliberação.

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 SEI 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, para maiores orientações consultar o material “Passo a Passo no SEI – Estágio Probatório” disponível na página de Manuais de RH no Portal da PMSP na internet.

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 Executiva de Gestão (SEGES), 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).



## **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 nº 57.817/2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019, 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 (anexos) 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 (anexo III) será aplicado no ingresso do Servidor e atualizado sempre que houver alteração nas atribuições, plano de trabalho e/ou atividades específicas de sua rotina de trabalho.

Os formulários 2, 3, 4 e 5 (anexos IV, V, VI, VII), referem-se a Avaliação Especial de Desempenho e seus preenchimentos se dão sequencialmente, que só se completam após finalização do formulário 5 (anexo VII).

### **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 o Servidor que tenha sido aprovado no referido curso.

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.

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 passando a ser avaliado também conforme Área “B”.

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 III), os critérios são:

- 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).
- Os critérios: trabalho em equipe, visão sistêmica e uso adequado dos equipamentos/instalações, serão pontuados no Formulário 2 (anexo IV) pela Chefia Imediata, de acordo com o desempenho do Servidor no período avaliado, seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação (anexo IV).

- 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 (anexo III)

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 V).

Na hipótese do Servidor obter pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível após o cálculo da média simples, 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, Subprefeitura ou órgão equiparado

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 57.817/2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019.

**IMPORTANTE:** 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, deverá ser adotado o procedimento de exoneração do Servidor em estágio probatório.

As informações deste Manual, 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.

### **Competências das Unidades de Recursos Humanos (URHs), Supervisões de Gestão de Pessoas (SUGESPs) 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).

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 do sorteio de 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.

c) Ao recepcionar um novo Servidor aprovado por concurso público, deverá ser aberto um processo SEI para o Servidor, afim de armazenar todos os documentos inerente ao Estágio Probatório e Avaliação Especial de Desempenho (AED). Após abertura desse processo SEI, a Unidade deverá solicitar que a Chefia Imediata preencha o Formulário 1 (anexo III) e o apresente ao Servidor.

d) Deverá acompanhar todos os processos SEI 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, contendo no mínimo as seguintes informações:

I - Dados pessoais: RF, vínculo, nome, cargo, segmento, Secretária / Subprefeitura/ órgão Equiparado, 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 SEI e motivo)



f) Quando completado o tempo para aplicação dos formulários 2, 3, 4 e 5 (anexos) da AED, 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 IV) e devolvê-lo a URH/SUGESP ou órgão equiparado. Em ato contínuo caberá à URH/SUGESP ou órgão equiparado o encaminhamento deste 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 SEI 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, Subprefeito ou autoridade máxima da pasta e após seu retorno providenciar a publicação da Lauda em Diário Oficial.

g.2) **IMPORTANTE:** Deverá gerar evento de cadastro no SIGPEC, apontando a aquisição de estabilidade pelo Servidor somente após o cumprimento de três anos de efetivo exercício do estágio probatório.

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 SEI.

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 SEI 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 SEI 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.

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 SEI à PROCED, para abertura do procedimento de exoneração do Servidor.

l) Na eventualidade de interrupção de contagem de tempo de efetivo exercício para o Servidor: a URH/SUGESP ou órgão equiparado deverá providenciar o preenchimento do Formulário 6 (anexo VIII) em seguida tomar a ciência do Servidor através do Formulário 7 (anexo IX), observar o artigo 19 do Decreto nº 57.817/2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019. É importante também informar o 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 Executiva de Gestão (SEGES).

## **Competências do Membro Relator**

- a) Acompanhar a vida funcional dos Servidores que lhes foram atribuídos, através de sorteio, orientando-os referente aos 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 ao processo SEI do Servidor.
- c) Recepcionar o formulário 2 (anexo IV) 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 V), realizando o cálculo da média simples das pontuações e fazendo suas considerações referente ao 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 VI).

f) Convocar o Servidor avaliado para tomar ciência do resultado da AED, instruindo o mesmo quanto ao preenchimento do Formulário 5 (anexo VII).

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 VII).

g.1) Encaminhar o pedido de reconsideração para ciência da Chefia Imediata, solicitando a análise e manifestação da mesma quanto ao 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 anexando ao processo SEI 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 Nº 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.

### **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 III) 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 ao plano deverão ser anexados no processo SEI de Estágio Probatório do Servidor.

a.1) Na hipótese de serem atribuídas novas funções ao Servidor no transcorrer do período de estágio probatório, a Chefia Imediata deverá atualizar o Formulário 1 (anexo III), com as novas atribuições deste Servidor, recolhendo sua ciência e assinatura neste formulário atualizado.

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, observado a legislação vigente.

c) Completado o prazo para aplicação do Formulário 2 (anexo IV), 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.

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

c.2) Finalizado o preenchimento do Formulário 2, a Chefia Imediata 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 SEI 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, para a execução da AED será considerado como Chefia Imediata:

g.1) 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 Imediata 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 Imediata

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.

### **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 parcial 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 VI) 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 esta, verificar a possibilidade de realocação deste no âmbito de sua Secretaria, Subprefeitura 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, Subprefeito 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 procedimentos administrativos competentes.
- 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.

### **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 III) 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 IV) 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 15 (quinze) 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 do resultado final referente ao 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, por iniciativa própria ou solicitação da Chefia Imediata, visando o bom desempenho de suas atribuições e atividades.

### **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:

l) 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.

### **Disposições Finais**

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.

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.

À exceção do artigo 19, 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.

Fica vedada a nomeação e a designação de Servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou assessoramento, exceto:



- I) Para o exercício de cargo de provimento em comissão cujas atividades sejam correlatas com as atribuições de sua carreira;
- II) Para o exercício de cargos de Secretário Municipal, Secretário Executivo, Secretário Especial, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto, Subprefeito, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete.

A vedação relativa à nomeação de Servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou de assessoramento, prevista conforme acima, não se aplica ao Servidor em estágio probatório nomeado para o exercício de cargo ou função anteriormente à data de 3 de agosto de 2017.

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 Servidor.

Todos os documentos referentes a vida funcional do Servidor, inerentes ao Estágio Probatório, seja no âmbito da URH/SUGESP ou órgão equiparado, Membro Relator ou CEEP, devem constar no processo SEI de estágio probatório.

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

## LEGISLAÇÃO

---

- 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 Executiva de Gestão – SEGES 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 57.817/2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019 e a Portaria nº\_\_\_\_, de\_\_\_\_de \_\_\_\_ de 20\_\_, que instituiu a Comissão Especial de Estágio Probatório na Secretaria/Subprefeitura/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) e o DGC/DPGC/COGEP/SEGES, 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) XXXXXXXXXXXX;
- 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.



## Anexo III

## Formulário 1 – Descrição das atribuições, atividades e equipamentos:

1. Identificação do Servidor (a): <span style="float: right;">(preenchimento pela chefia imediata)</span>	
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
<b>Assiduidade</b>	Apresenta exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos injustificados.
<b>Disciplina</b>	Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).
<b>Subordinação</b>	Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido (a).
<b>Comprometimento/ Dedicação ao serviço</b>	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.
<b>Ética e conduta</b>	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.
<b>Trabalho em equipe</b>	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.
<b>Visão sistêmica</b>	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.
<b>Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</b>	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)

Área reservada para a descrição das atividades específicas do servidor.

**Critérios para avaliação das atividades específicas do Servidor:**

Critérios		Definição
Eficiência	<b>Qualidade</b>	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.
	<b>Produtividade</b>	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.
	<b>Proatividade</b>	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.
	<b>Planejamento e Organização</b>	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 / 2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019, 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.

(Assinatura eletrônica da Chefia Imediata e Servidor)



## Anexo IV

## Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho (AED)

## 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:

<b>Avaliação de Número:</b>	<b>Realizada no período:</b>
( ) 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:

<b>5.1. Aprovação em curso de formação e/ou capacitação:</b>	
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.

Critérios	Definição	Assinalar
<b>Inassiduidade</b>	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	( )
<b>Indisciplina</b>	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.	( )
<b>Insubordinação</b>	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	( )
<b>Falta de dedicação ao serviço</b>	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	( )
<b>Má conduta</b>	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.	( )

(Continua)





## 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
<b>Trabalho em equipe</b>	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.	
<b>Visão Sistêmica</b>	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.	
<b>Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</b>	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	<b>Qualidade</b>	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.	_____
	<b>Produtividade</b>	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.	
	<b>Proatividade</b>	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.	
	<b>Planejamento e Organização</b>	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 avalei 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	
<b>Média Simples</b>	

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))



**Formulário 4 – Deliberação 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**

**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):** (preenchimento pela URH/SUGESP)

Nome:	RFV:
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.

**Atenção: Este Formulário deverá constar anexado ao processo SEI de Estágio Probatório do (a) Servidor (a) identificado (a) no campo 1.**

(assinatura eletrônica do (a) funcionário da URH/SUGESP)

(assinatura eletrônica do (a) Responsável da URH/SUGESP)



**Anexo IX**

**Formulário 7 – Ciência do Servidor sobre interrupção da Contagem de tempo para fins do estágio probatório**

**1. Ciência do (a) Servidor (a):**

1.1. Declaro estar ciente da interrupção da contagem de tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório, nos termos do campo 2, Formulário 6, documento nº (SEI): \_\_\_\_\_.

**(assinatura eletrônica do (a) Servidor (a))**