



Estágio Probatório

INSTRUÇÕES PARA A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Estado da Administração
Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

SUMÁRIO

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO

3

CONFERÊNCIA PARA AVALIAÇÃO

4

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO (SERVIDORES E CHEFIA)

5

CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO (SERVIDORES)

6

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO (CAED)

7

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO (RECONSIDERAÇÃO CAED)

9

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO RECURSO (COREC)

11

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO



**CONFERÊNCIA DA SITUAÇÃO DOS
SERVIDORES E DA COMPOSIÇÃO
DAS COMISSÕES**



**Até a data informada
no processo SEI**

**AVALIAÇÃO
SERVIDOR E CHEFIA IMEDIATA**



3 dias úteis

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
ESPECIAL DE DESEMPENHO**



10 dias úteis

**PRAZO PARA CIÊNCIA DO
SERVIDOR**



5 dias úteis

**SOLICITAÇÃO DE
RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO**



10 dias úteis

**ENCAMINHAMENTO DA
RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO À
COMISSÃO DE RECURSO**



5 dias úteis

**JULGAMENTO DO RECURSO PELA
COMISSÃO DE RECURSOS**



5 dias úteis



Conferência da lista de servidores em estágio probatório.

Verificar o cumprimento de pelo menos **90 dias** de efetivo exercício dentro do ciclo

Conferir e atualizar as informações relativas à **unidade de lotação**.

Conferir e atualizar as informações relativas à **chefia imediata** e sua lotação.

Verificar o acesso dos servidores, das chefias e dos membros das comissões ao Portal de Avaliação do Servidor - PAV.

Informar e justificar por meio do **processo enviado via SEI** até a data limite informada no processo, quais servidores deverão ser incluídos ou restritos no Portal de Avaliação do Servidor - PAV.

Conferência das portarias de composição das comissões avaliadoras.

Conferir a composição da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED.

Conferir a composição da Comissão de Recursos - COREC.

Caso necessite de alteração nas comissões, solicitar nova portaria de composição e informar no processo SEI até a data limite.

As comissões serão compostas de, no mínimo, 3 (três) servidores ocupantes de **cargos de provimento efetivo e estáveis**, com seus respectivos suplentes, todos com **nível de escolaridade igual ou superior** ao exigido para o ingresso no cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor em estágio probatório.

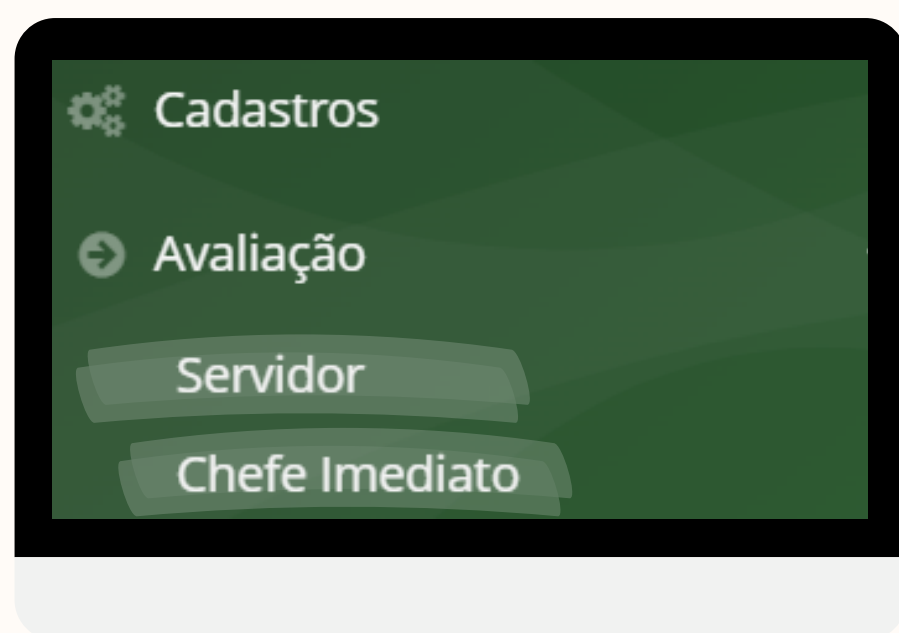
COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

SERVIDOR E CHEFIA

Clique na imagem ou acesse por meio do endereço:
<https://pav.sistemas.go.gov.br/>



Atenção aos prazos!



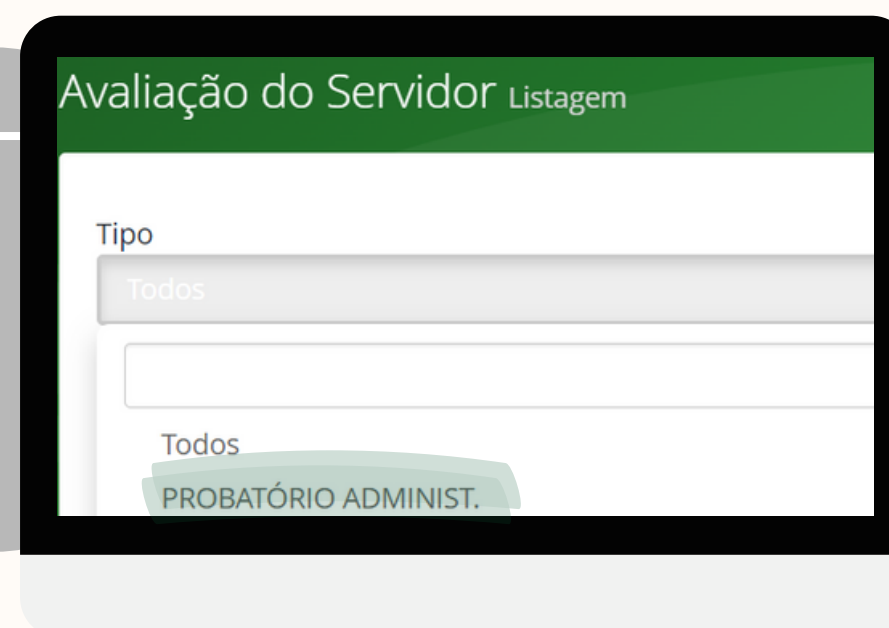
PASSO 1

No canto superior esquerdo, clique em **AVALIAÇÃO** e selecione **SERVIDOR** (para autoavaliação) ou **CHEFE IMEDIATO** (para avaliar o servidor)

PASSO 2

Selecione "**TIPO**" > "**PROBATÓRIO ADM.**" Em seguida clique em

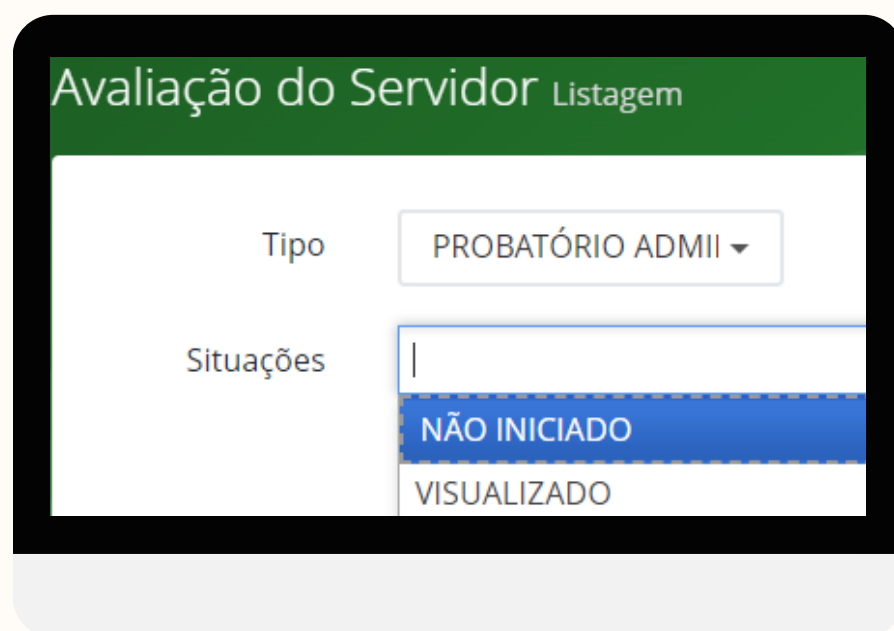
Filtrar



PASSO 3

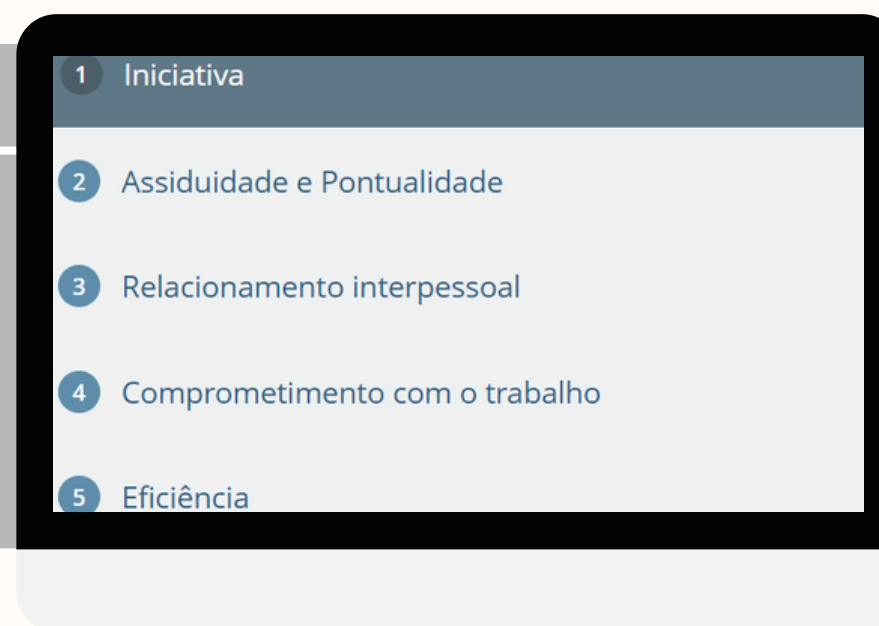
Selecione "**SITUAÇÕES**" > "**NÃO INICIADO**" em seguida clique em

Filtrar



PASSO 4

Selecione o **SERVIDOR** para ser avaliado;
Realize a aferição dos **REQUISITOS**;
Preencha as **JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS**.



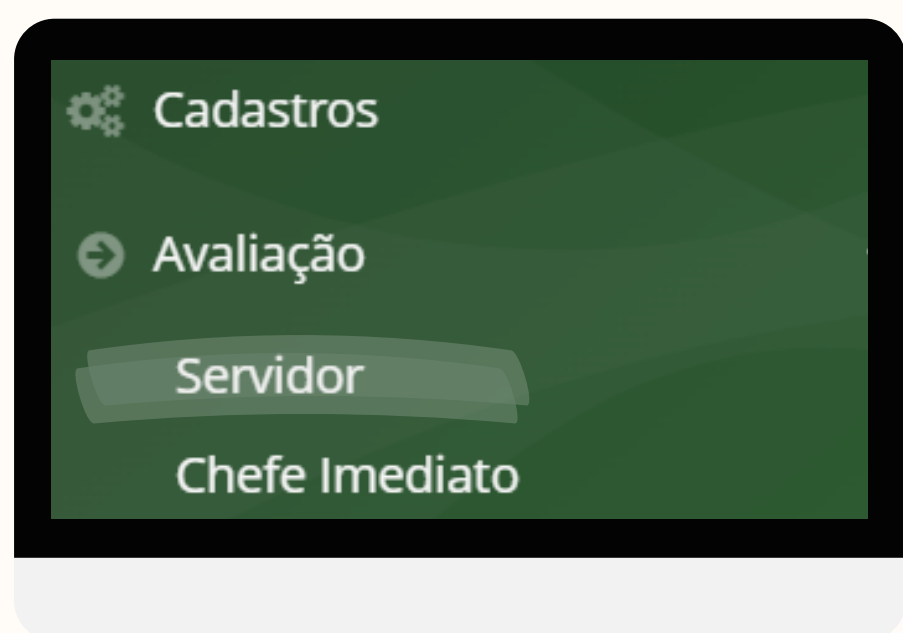
Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!

Enviar Avaliação

CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO

SERVIDOR

Clique na imagem ou acesse por meio do endereço:
<https://pav.sistemas.go.gov.br/>



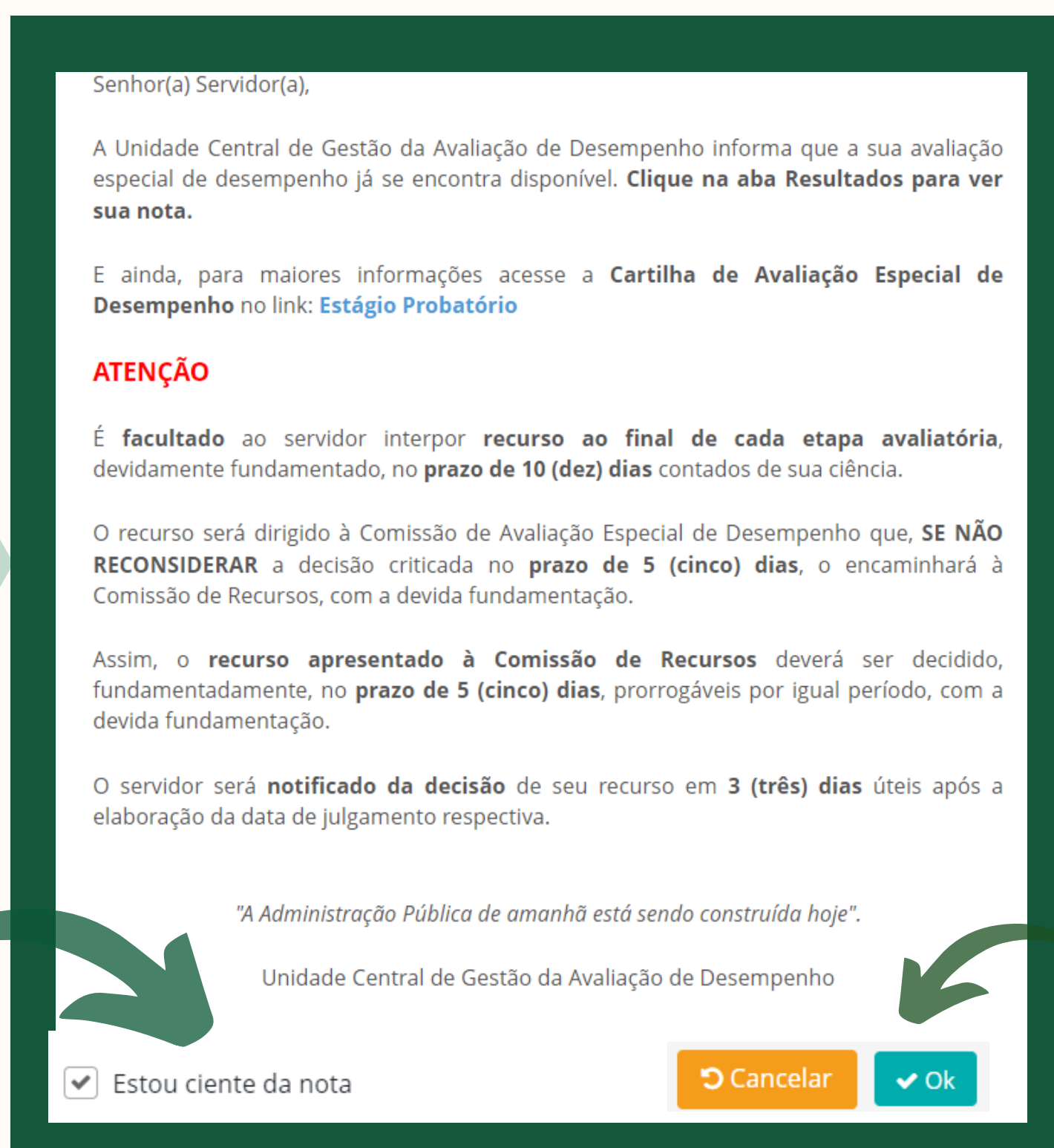
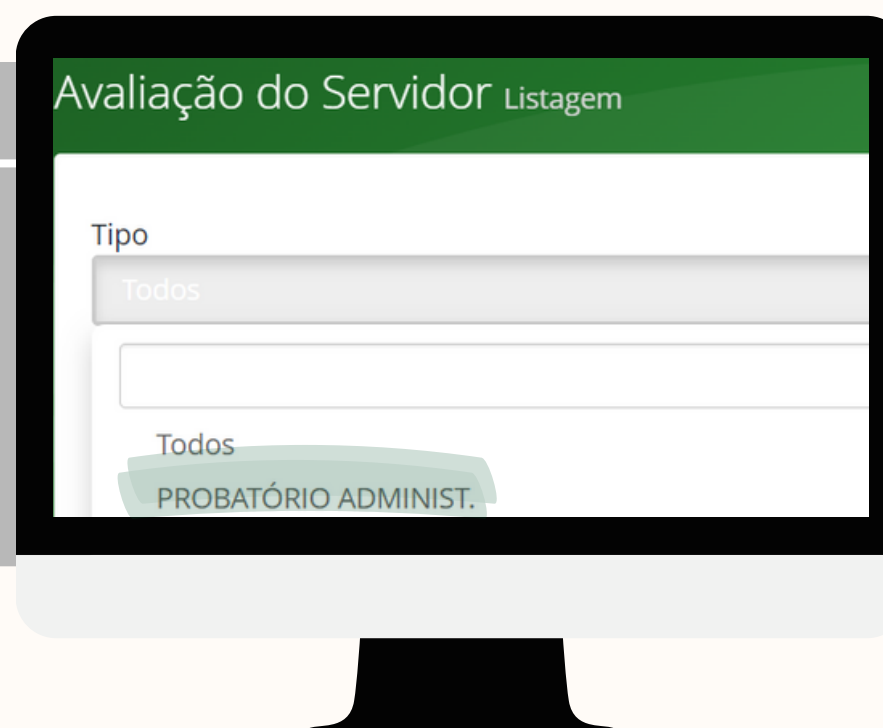
PASSO 1

No canto superior esquerdo, clique em **AVALIAÇÃO** e selecione **SERVIDOR**.

PASSO 2

Selecione "**TIPO**" > "**PROBATÓRIO ADM.**" e clique em

Filtrar



COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO CAED

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



Atenção aos prazos!

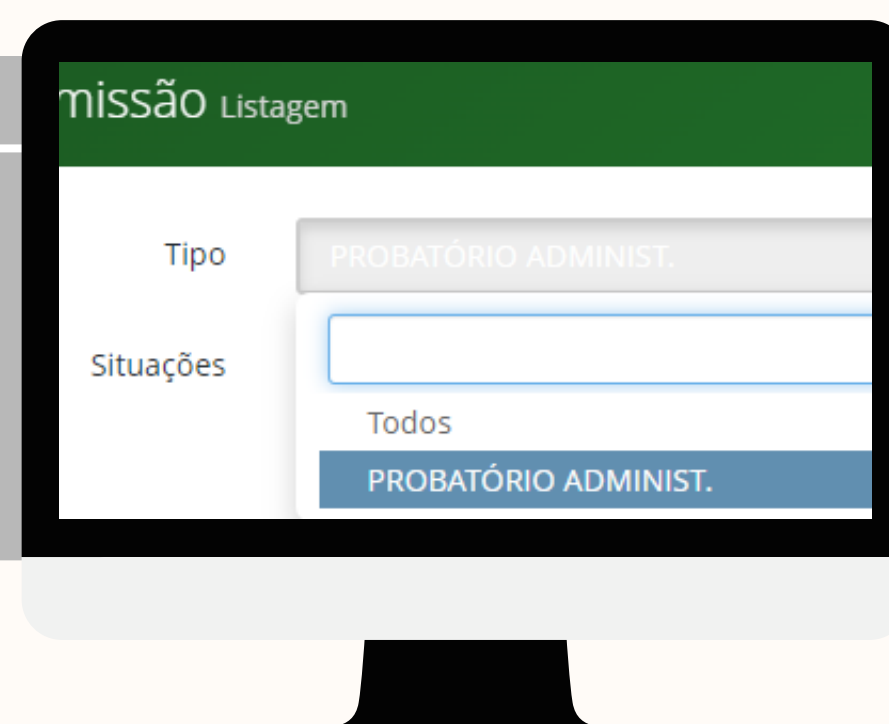


PASSO 1

No canto superior esquerdo, selecione > **COMISSÃO** > **AVALIAÇÃO**

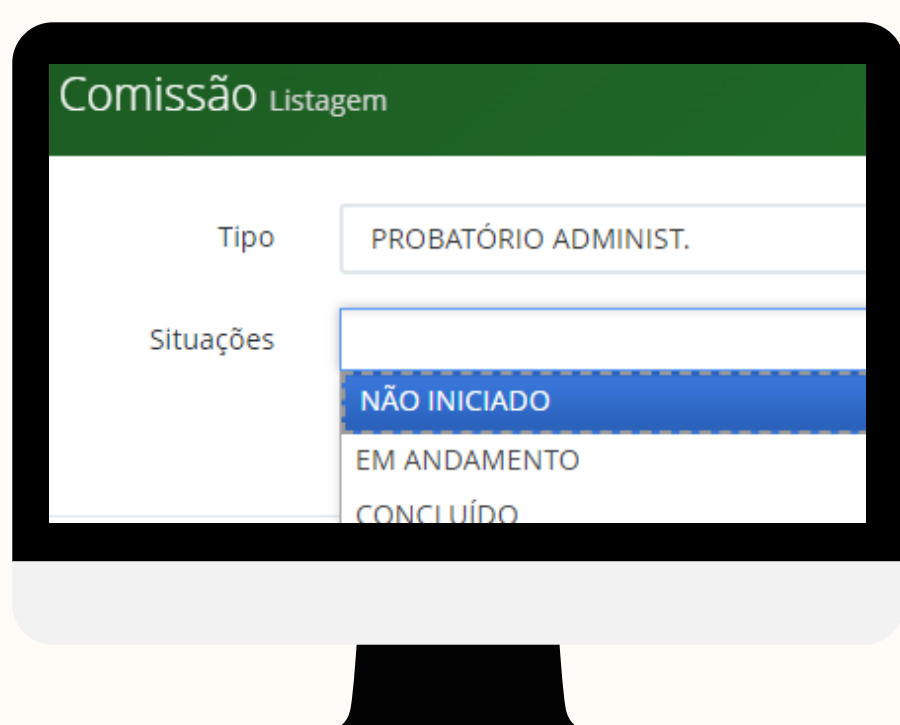
PASSO 2

Selecione "TIPO" > "PROBATORIO ADMINIST."



PASSO 3

Selecione **NÃO INICIADO** em "situações". Em seguida, clique em **Filtrar**



PASSO 4

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.



PASSO 5

Selecione o **SERVIDOR** para ser avaliado; Afira os **REQUISITOS**; Preencha as **JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS**.



COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO CAED

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



Atenção aos prazos!

Caso tenha terminado a avaliação
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Após a validação
Clique em salvar assinatura.

Relator

Digite abaixo sua senha do portal para realizar sua assinatura

Validar

Salvar Assinatura Salvar Rascunho Cancelar

Se os membros da Comissão estão realizando a avaliação **presencialmente**, solicite que coloquem as senhas e salvem as assinaturas.

Se a reunião entre os membros da Comissão for realizada por **meio remoto**, solicite que entrem no Portal de Avaliação do Servidor/PAV para colocar as senhas e salvar as assinaturas.

MEMBROS

PASSO 6

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.

Situação	Relator
EM ANDAMENTO	NÃO

MEMBROS

- 1 Iniciativa
- 2 Assiduidade e Pontualidade
- 3 Relacionamento interpessoal
- 4 Comprometimento com o trabalho
- 5 Eficiência


PASSO 7

Se você for **MEMBRO**, SELECIONE O **SERVIDOR** e Realize a leitura completa da avaliação e ao final, preencha o campo se concorda ou não com o relator.

Caso **concorde** com a avaliação do relator
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Após a validação
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura Salvar Rascunho Cancelar

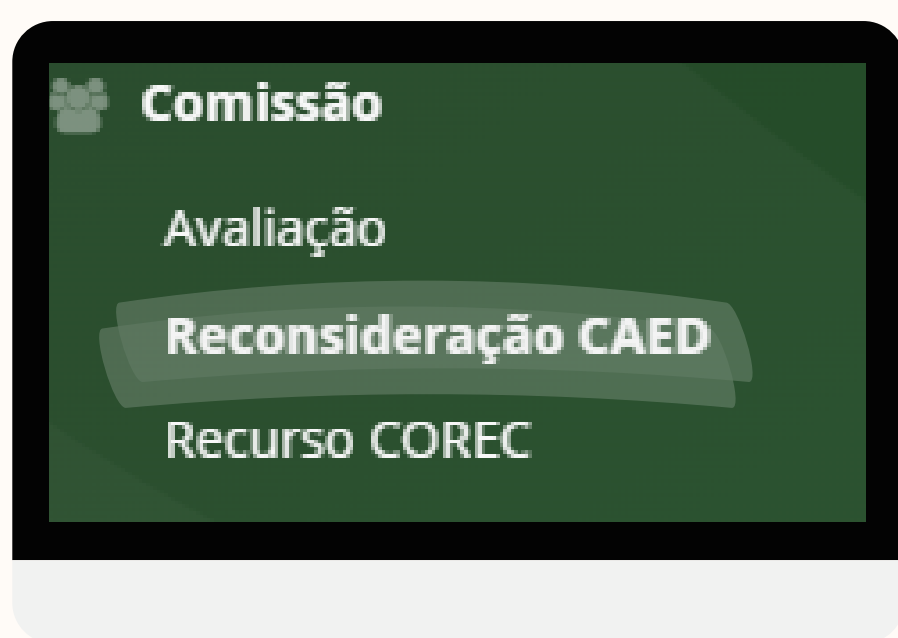

Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!

COMO REALIZAR A RECONSIDERAÇÃO CAED

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



Atenção aos prazos!

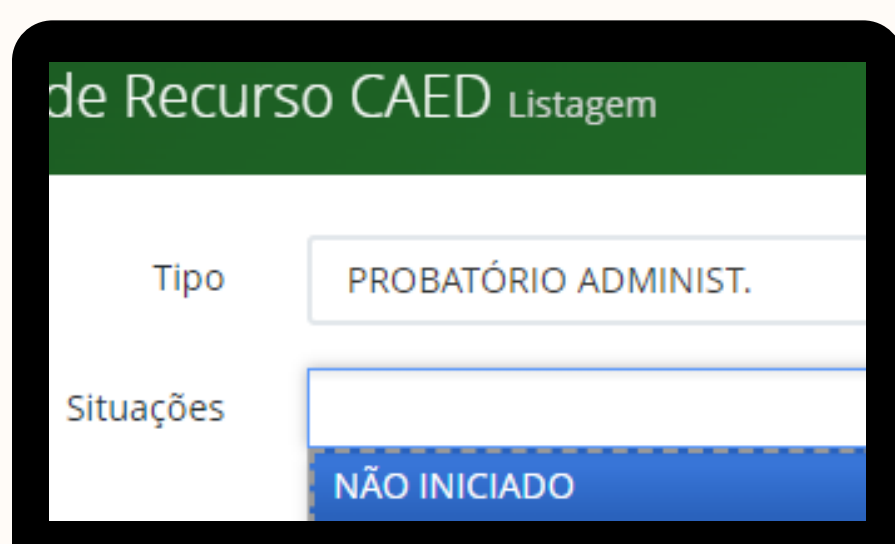
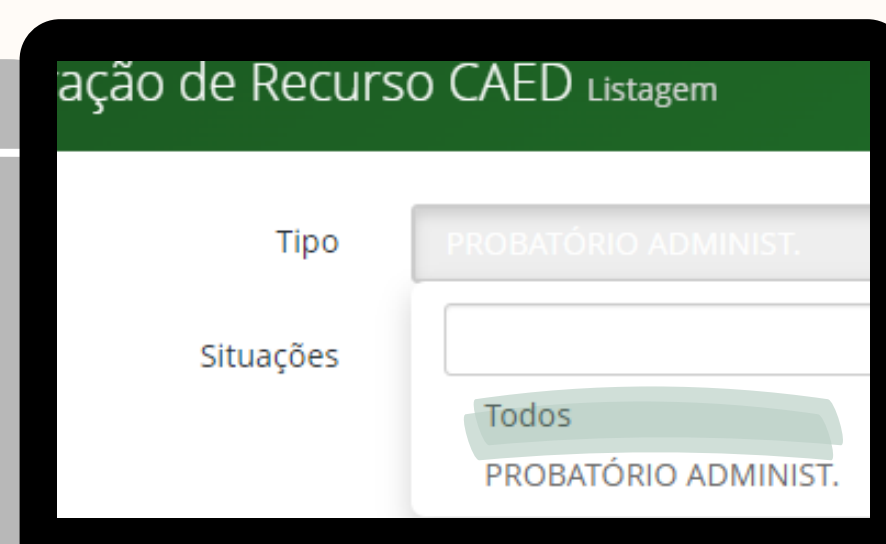


PASSO 1

No canto superior esquerdo, selecione **COMISSÃO > RECONSIDERAÇÃO CAED**.

PASSO 2

Selecione **"TIPO" > "PROBATÓRIO ADMINIST."**



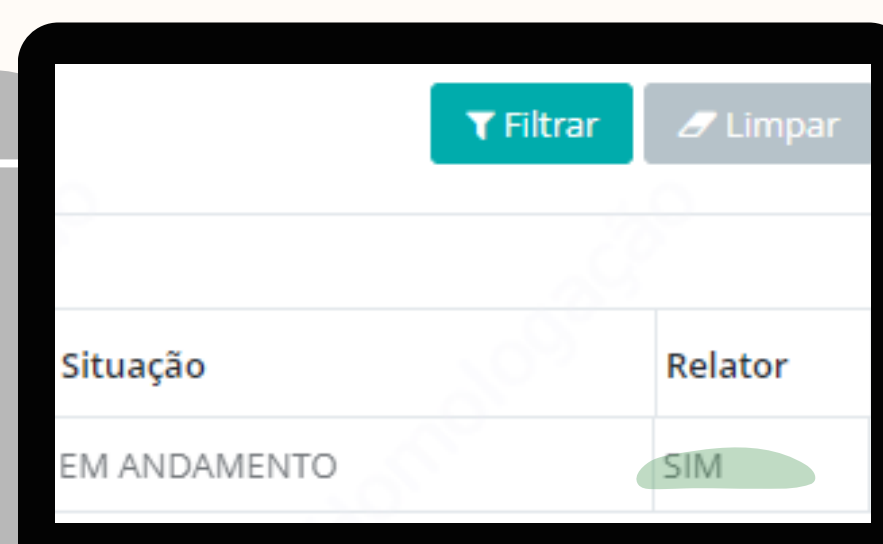
PASSO 3

Selecione **NÃO INICIADO** em "situações". Em seguida, clique em

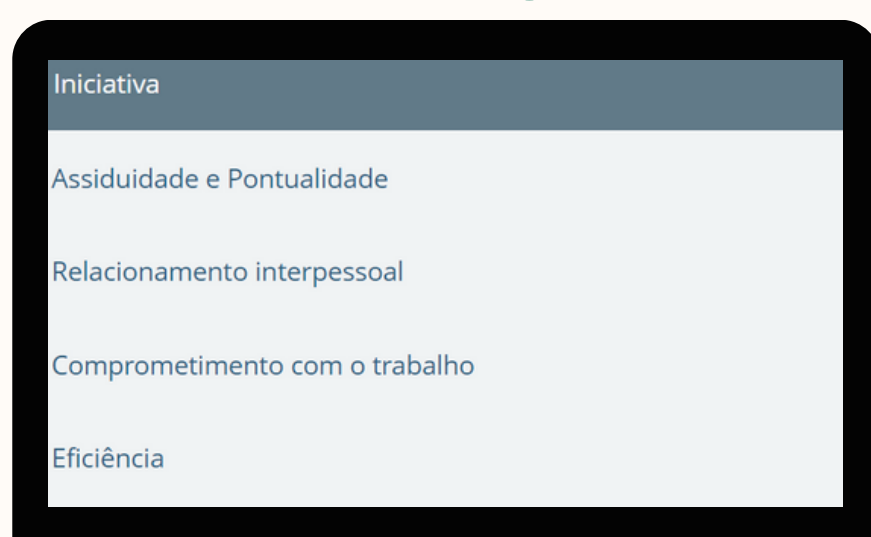
Filtrar

PASSO 4

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.



RELATOR



PASSO 5

Se você for o **RELATOR**, selecione o servidor e Realize a aferição dos **REQUISITOS** com os membros da CAED com as devidas justificativas.

COMO REALIZAR A RECONSIDERAÇÃO CAED

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



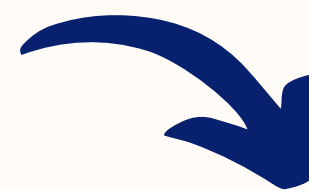
Atenção aos prazos!

Caso tenha terminado a avaliação
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Relator

Digite abaixo sua senha do portal para realizar sua assinatura

Validar



Após a validação
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura Salvar Rascunho Cancelar

Se os membros da Comissão estão realizando a avaliação **presencialmente**, solicite que coloquem as senhas e salvem as assinaturas.

Se a reunião entre os membros da Comissão for realizada por meio **remoto**, solicite que entrem no Portal de Avaliação do Servidor/PAV para colocar as senhas e salvar as assinaturas.

MEMBROS

PASSO 6

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.

Situação	Relator
EM ANDAMENTO	NÃO

MEMBROS

- 1 Iniciativa
- 2 Assiduidade e Pontualidade
- 3 Relacionamento interpessoal
- 4 Comprometimento com o trabalho
- 5 Eficiência

PASSO 7

SELECIONE O SERVIDOR e Realize a leitura completa da avaliação e ao final, preencha o campo se "concorda ou não com o relator".

Caso **concorde** com a avaliação do relator
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.



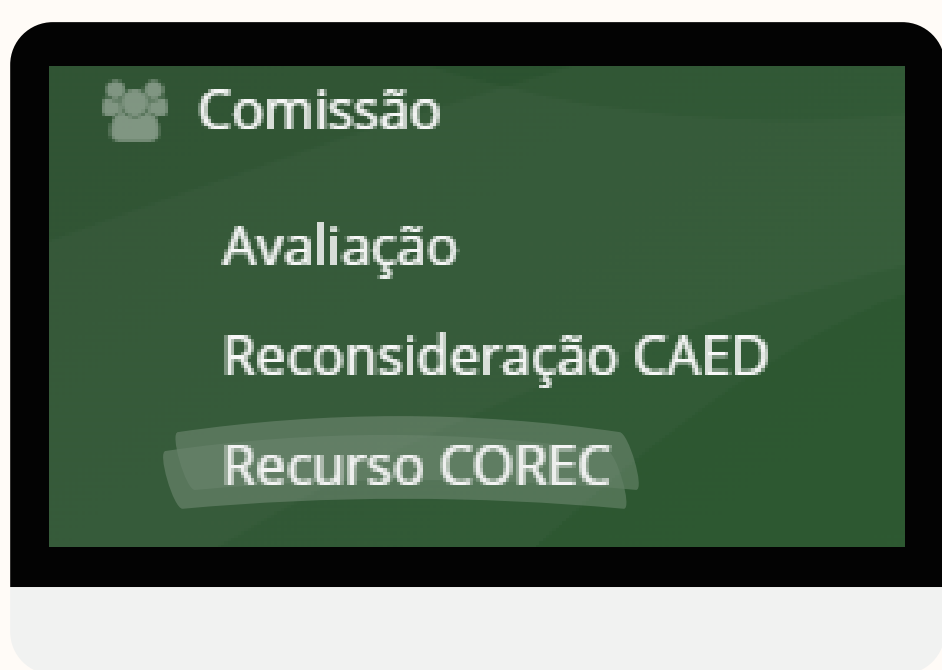
Após a validação
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura Salvar Rascunho Cancelar


Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO RECURSO

COMISSÃO DE RECURSOS

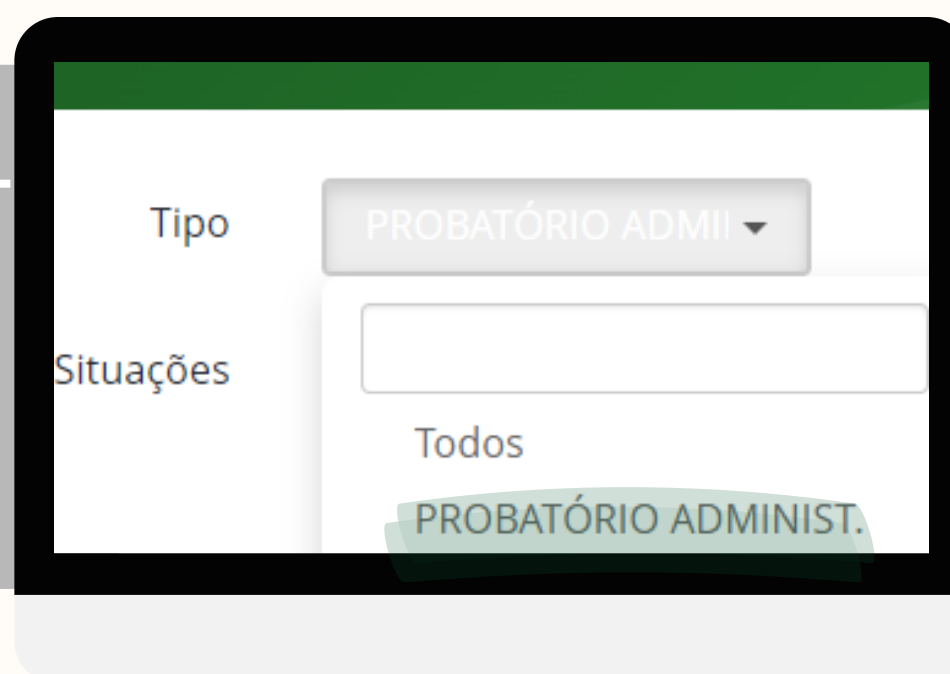


PASSO 1

No canto superior esquerdo, selecione **COMISSÃO > RECONSIDERAÇÃO**.

PASSO 2

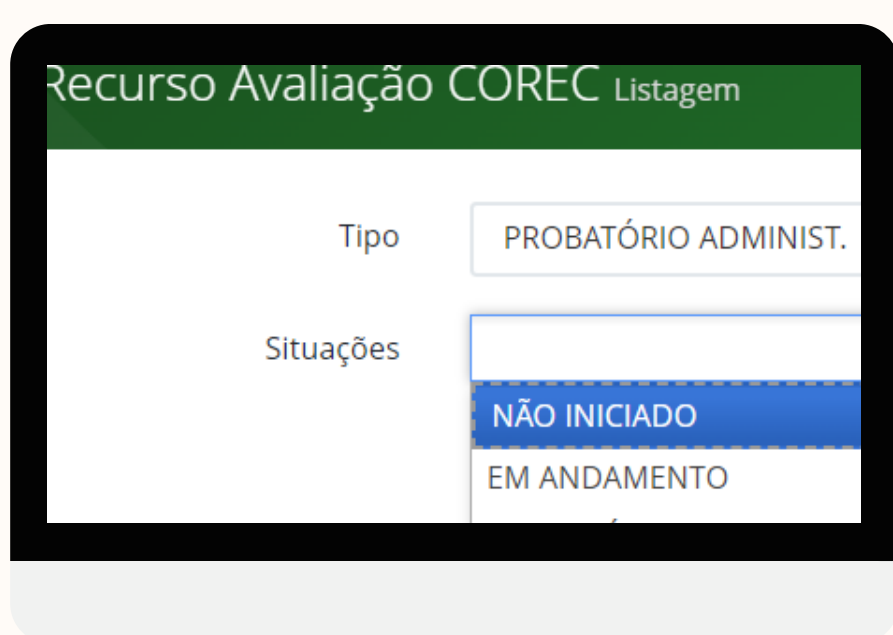
Selecione **"TIPO" > "PROBATÓRIO ADMINIST."**



PASSO 3

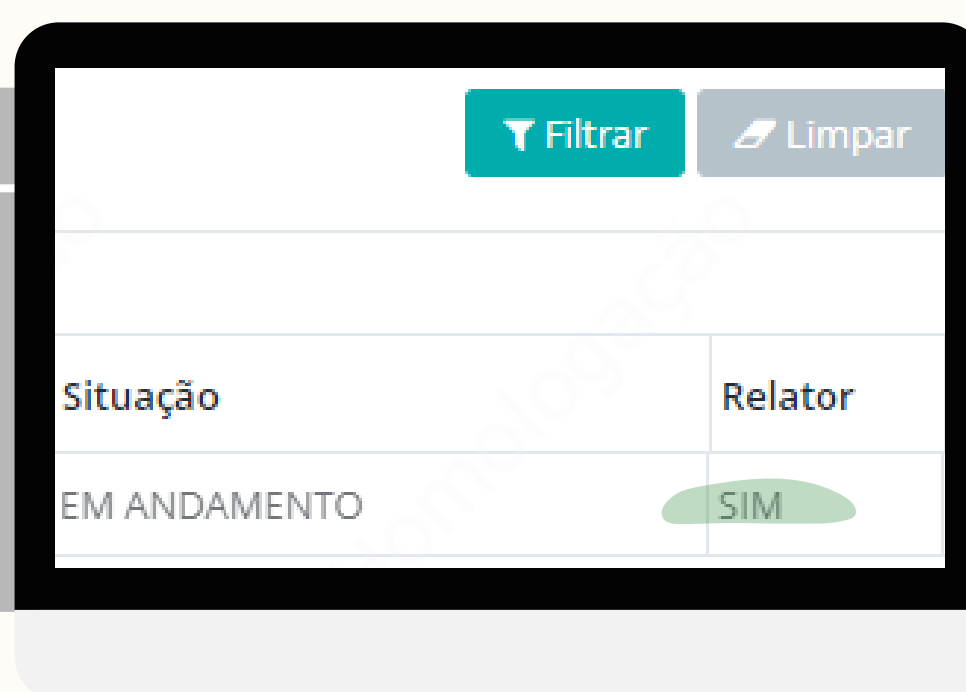
Selecione **NÃO INICIADO** em "situações". Em seguida, clique em

Filtrar



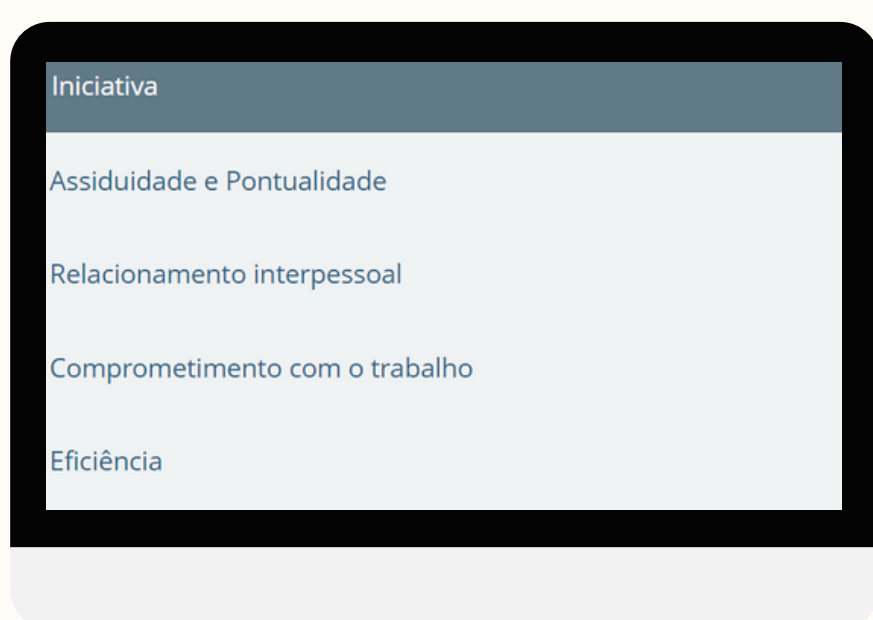
PASSO 4

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.



PASSO 5

Selecione o **SERVIDOR** para ser avaliado; Afira os **REQUISITOS**; Preencha as **JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS**.




Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO RECURSO

COMISSÃO DE RECURSOS



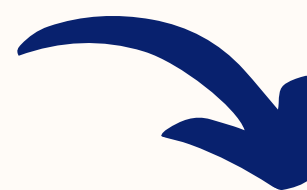
Atenção aos prazos!

Caso tenha terminado a avaliação
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Relator

Digite abaixo sua senha do portal para realizar sua assinatura

Validar



Após a validação
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura Salvar Rascunho Cancelar

Se os membros da Comissão estão realizando a avaliação **presencialmente**, solicite que coloquem as senhas e salvem as assinaturas.

Se a reunião entre os membros da Comissão for realizada por meio **remoto**, solicite que entrem no Portal de Avaliação do Servidor/PAV para colocar as senhas e salvar as assinaturas.

MEMBROS

PASSO 6

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.

Situação	Relator
EM ANDAMENTO	NÃO

MEMBROS

PASSO 7

SELECIONE O SERVIDOR e Realize a leitura completa da avaliação e ao final, preencha o campo se "concorda ou não com o relator".


- 1 Iniciativa
- 2 Assiduidade e Pontualidade
- 3 Relacionamento interpessoal
- 4 Comprometimento com o trabalho
- 5 Eficiência

Caso **concorde** com a avaliação do relator
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.



Após a validação
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura Salvar Rascunho Cancelar


Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!

Secretaria de Estado da Administração
Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

Alan Farias Tavares
Secretário de Estado da Administração

Alexandre Demartini Rodrigues
Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Fabiana de Araújo Falcomer dos Santos
Superintendente Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal

Tatiana Inumaru
Gerente de Normas e Critérios de Produtividade

Equipe da Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

Bruna Malheiros de Moraes
Dulciana Mendonça Travassos de Santana
Fernando Victor Costa Camelo
Luciana Cristina de Sousa Ribeiro
Maria Clara Rodrigues Ribeiro Rocha
Marilda Oliveira de Lima
Oliver Paleti
Valéria Kristina David Duarte
Wellisson Lucas Rezende da Silva

 gncp.sead@goias.gov.br

 62 3201-5690



GNCP