

2016



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS SALARIAIS E RECURSOS
HUMANOS
SECRETARIA EXECUTIVA
NÚCLEO DE POLÍTICA DE RH, SALARIAIS E AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO

Avaliação Especial de
Desempenho do Servidor
MANUAL



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

GOVERNADOR

Marconi Ferreira Perillo Júnior

VICE-GOVERNADOR

José Eliton de Figuerêdo Júnior

SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Joaquim Mesquita

**SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS
SALARIAIS E RECURSOS HUMANOS**

Helena Almeida Barbosa

NÚCLEO DE POLÍTICA DE RH, SALARIAIS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Cleonésio José Peixoto

2016

ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Madson Rodrigues Ribeiro

Maria Inez Pereira Bittar

Raimunda Almeida dos Santos Velázquez

Cleonésio José Peixoto

Kelly Ribeiro Ramos

Dulciana Mendonça Travassos de Santana

Márcio Rogério Rodrigues Mansano

Lívia Jacinto de Lemos

Fernanda Barbosa Cruz

Arte gráfica: Madson Rodrigues Ribeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Secretaria Executiva do CONSIND

Núcleo de Política de RH, Salariais e Avaliação de Desempenho

Avenida República do Líbano, 1945, Setor Oeste, Goiânia – GO

Telefone: (62) 3201- 6633

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo nortear a implementação da avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, necessário instrumento de modernização e profissionalização da Administração Pública, oferecendo parâmetros para a atuação de todos os envolvidos.

Uma avaliação especial de desempenho deve ser fator estimulante do senso de autocrítica e da possibilidade de dimensionar o desempenho e a produtividade dos servidores recém ingressados, direcionando o desenvolvimento profissional de cada um.

Durante sua formulação levamos em consideração a realidade atual das nossas instituições como ponto de partida para o futuro que ainda está em construção, tendo em mente o que o Estado espera de contribuição de seus novos servidores e o que a sociedade necessita que esse mesmo Estado propicie a ela através de seu corpo funcional.

Para que fosse mais bem sistematizado, dividimos o Manual em três partes:

Parte I: Contempla aspectos mais conceituais envolvendo: objetivos do Manual, identificação dos atores envolvidos no processo de avaliação e a definição dos requisitos de cada fator avaliado.

Parte II: Aborda a avaliação especial de desempenho, sua definição, objetivos e sistematização.

Parte III: Aborda os instrumentos e os aspectos processuais da avaliação especial de desempenho (fluxogramas, matriz de responsabilidade, cronograma de simulação, modelos dos formulários utilizados e instruções para preenchimento dos mesmos).

Esperamos que este Manual possa ser útil no sentido de apresentar aos principais atores do processo de avaliação especial de desempenho os conceitos, os objetivos, a metodologia de avaliação, os instrumentos de trabalho e as responsabilidades de cada um no processo.

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
INTRODUÇÃO.....	9
PARTE I.....	12
1. JUSTIFICATIVA.....	12
2. OBJETIVOS DO MANUAL.....	12
3. ATORES ENVOLVIDOS.....	12
4. DEFINIÇÕES DOS REQUISITOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....	13
4.1. REQUISITO INICIATIVA.....	13
4.2. REQUISITO ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE.....	14
4.3. REQUISITO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	14
4.4. REQUISITO EFICIÊNCIA.....	14
4.5. REQUISITO COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO.....	14
PARTE II.....	15
1. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....	15
2. AFASTAMENTOS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	15
2.1. AFASTAMENTOS VEDADOS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	15
Aos servidores em estágio probatório não será concedida a licença para tratar de interesse particular nem tampouco a licença para frequência a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento com exceção de cursos realizados na mesma localidade da lotação do funcionário, ou em outra de fácil acesso, quando, em lugar da licença poderá ser concedida simples dispensa do expediente, nos dias e horários necessários à frequência regular do curso (§ 4º do art. 249 da Lei nº 10.460), desde que não inviabilize a avaliação especial de desempenho.	
2.2. AFASTAMENTOS CONCEDIDOS SEM SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	15
2.3. AFASTAMENTOS COM SUSPENSÃO DO ESTÁGIO A PARTIR DO 31º DIA.....	17
2.4. AFASTAMENTOS COM SUSPENSÃO IMEDIATA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	18
1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....	21
1.1. OBJETIVO GERAL.....	21
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
2. METAS.....	21
3. INDICADORES.....	22
4. SISTEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....	23
4.1. DEFINIÇÃO.....	23
4.2. IMPLEMENTAÇÃO.....	23
4.3. ESTRUTURAS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	23

4.3.1. AS COMISSÕES	24
4.3.1.1. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	27
4.3.1.2. Comissão de Recursos	29
4.3.2. AS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	31
4.3.2.1. Do Chefe do Poder Executivo	31
4.3.2.2. Dos Titulares dos Órgãos/Entidades	33
4.3.2.3. Do Titular da Pasta do Órgão Central de Gestão de Pessoal	34
4.3.2.4. Do Órgão Central de Gestão de Pessoal	35
4.3.2.5. Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	37
4.3.2.6. Da Comissão de Recursos	42
4.3.2.7. Da Chefia Imediata ou Mediata	44
4.3.2.8. - Da Unidade de Gestão de Pessoal do Órgão/Entidade de Origem do Servidor	46
4.3.2.9. - Da Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão de Lotação do Servidor:	46
4.3.2.10. - Do Servidor em Estágio Probatório	47
4.3.2.11. Da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração	48
4.4. PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO	49
4.4.1. PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO	50
4.4.2. DOCUMENTOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	51
5.1. FATORES A SEREM CONSIDERADOS PARA A AVALIAÇÃO	52
5.5. OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO	64
5.6. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	65
5.7. CONSOLIDAÇÃO DAS ETAPAS DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO	67
5.8. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	67 68
5.9. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO	68
PARTE III	72
1 - INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	72
1.1. FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	72
1.2. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	75
1.3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO	76
1.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE	77
1.5.1. ANEXO III – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DA CAED (PARTE 1)	83
1.5.2. ANEXO III – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DA CAED (PARTE 2)	90
1.5.3. ANEXO IV – CONSOLIDADO FINAL DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO	95 94
1.5.4. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO	98 97
ANEXO VI – FORMULÁRIO DO PARECER CONCLUSIVO	100 99

2. DÚVIDAS FREQUENTES.....	102 ¹⁰¹
3. LEITURA COMPLEMENTAR	108 ¹⁰⁷

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Afastamentos que não suspendem o estágio probatório.....	17
Figura 2 - Afastamento com suspensão do estágio a partir do 31º dia.....	65 ⁶⁵ 18
Figura 3 - Afastamento com suspensão imediata do estágio probatório.....	20
Figura 4 - Recondição por inabilitação voluntária (desistência expressa do estágio probatório).....	32
Figura 5 - Recondição por inabilitação involuntária.....	33
Figura 6 - Página referente a AED no Poder Executivo do Estado de Goiás.....	64
Figura 7 - Cronograma das Etapas de Avaliação.....	65
Figura 8 - Processo Administrativo de Exoneração.....	70
Figura 9 - Macroprocesso da Avaliação Especial de Desempenho.....	71
Figura 10 - Fluxo da AED semestral.....	72
Figura 11 - Fluxograma do Recurso referente a AED.....	73
Figura 12 - Consolidação do Processo de Avaliação Especial de Desempenho.....	74
Figura 13 - Fluxograma do Processo Administrativo de Exoneração.....	75

LISTA DE SIGLAS

CAED - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

CPA – Comissão de Processo Administrativo

UNICAED – Unidade Central de Avaliação Especial de Desempenho

COREC – Comissão de Recursos

CPAE – Comissão de Processo Administrativo de Exoneração

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

ESAF - Escola Superior de Administração Fazendária

SAED – Sistema de Avaliação Especial de Desempenho

UGP – Unidade de Gestão de Pessoas

SESMT - Serviço de Engenharia em Segurança e Medicina do Trabalho

INTRODUÇÃO

A expressão Administração Pública compreende o conjunto de atividades diretamente relacionadas com a execução de tarefas ou incumbências consideradas de interesse público, ou comum, numa coletividade ou organização estatal. A Administração Pública passa atualmente por um momento de redefinição de papéis e estruturas. O que antes era marcado por ambientes extremamente técnicos, burocráticos e racionais passa a encontrar exigências de renovação. A velha estrutura burocrática entrou num processo de obsolescência, sendo sucedida por um novo modelo, denominado como modelo gerencial.

Para Bresser-Pereira, o modelo gerencial emergiu como resposta à crise do Estado, como modo de enfrentar a crise fiscal, como estratégia para reduzir custos e tornar mais eficiente a administração dos imensos serviços que cabem ao Estado. Nogueira (2004) explica o fenômeno contemporâneo da “trifrontalidade encefálica” do estado, como sendo a convivência dos modelos patrimonialista, burocrático e gerencial na Administração Pública contemporânea, ou seja, modelos que são antagônicos e que se rejeitam entre si, que sofreram amputações e arranjos para que coexistam no seio da Administração. Desse modo, segundo o autor, ora o Estado é percebido pela sociedade com uma feição gerencial, ora com uma feição burocrática e ora com uma feição patrimonialista. Pois bem, o referido autor revela que a sociedade civil contemporânea cada vez mais exerce pressão sobre o estado exigindo deste um novo comportamento no que diz respeito às liberdades e garantias fundamentais dos indivíduos e uma nova performance em termos de resultados, o que o obriga a buscar na administração do setor privado tecnologias de gestão para dar maior dinamismo à Administração Pública.

De fato, a sociedade exige cada vez mais do Estado a regulamentação da atividade pública e a melhoria da qualidade do gasto público para garantir a moralidade, a eficiência, a finalidade da ação estatal e a segurança jurídica dos administrados. Desse modo, o Estado precisa aperfeiçoar o modelo burocrático em algumas áreas e adotar o modelo gerencial em outras áreas, o que na prática resulta em garantir uma estrutura burocrática enxuta na instituição para

dar suporte à atuação gerencial da mesma. Importa destacar que, nesse contexto, a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório deve ser vista como um esforço da Administração Pública para aumentar o engajamento dos servidores recém admitidos e melhorar a sua performance em estrita consonância com os princípios basilares insculpidos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Com essas considerações observa-se que o efetivo funcionamento da Administração Pública pressupõe a existência de uma série de condições favoráveis em termos institucionais, administrativos e técnicos, a saber:

1. Institucionalmente, requer apoio político, estabilidade, continuidade administrativa e a regulação necessária para garantir a segurança jurídica e a obediência ao pacto social institucionalizado;
2. Administrativamente, requer estruturas organizacionais capazes de formular, coordenar e dar suporte à execução de atividades e programas, visando à integração de esforços para a consecução de objetivos comuns voltados à melhoria dos padrões de vida da coletividade;
3. Tecnicamente, requer pessoal qualificado, preferencialmente em programas sistemáticos de atualização e aperfeiçoamento, para que possam ser julgados pelos seus méritos e não por injunções políticas, tendo papel ativo no funcionamento da Administração, bem como disponibilidade de informações conjunturais, de maneira a dar consistência à formulação de políticas públicas.

É evidente que o impacto de todas essas transformações se dá pelo desempenho humano. É a força de trabalho das pessoas que compõe a organização que deverá estar apta a promover as mudanças no ambiente institucional, o que requer esforço permanente de adaptação e de assimilação de novos conhecimentos, novos métodos, novas formas de ver e pensar a Administração Pública. Como consequência, as diretrizes para a implantação do processo de avaliação especial de desempenho dos servidores do Poder Executivo do Estado de Goiás são inspiradas na percepção e no reconhecimento do desempenho humano como fator impulsionador do sucesso da organização.

Vale ressaltar que a avaliação especial de desempenho, requisito constitucional obrigatório para a aquisição de estabilidade funcional, visa aferir de modo sistemático, durante o estágio probatório, o desempenho dos servidores e verificar sua aptidão para o cargo público no qual pretendem adquirir a referida estabilidade.

A avaliação de desempenho deve ser utilizada como um instrumento norteador para o servidor que é avaliado e para aqueles que o avaliam. A chefia e a comissão de avaliação especial de desempenho devem fornecer aos servidores em estágio orientação quanto aos requisitos, metas e objetivos esperados e prover os instrumentos e informações necessárias à realização do seu trabalho. Além disso, o sistema de avaliação propicia ao avaliado uma referência contínua do desempenho alcançado, buscando sua melhoria e aprimoramento, para a evolução do desempenho da Administração Pública como um todo.

No cenário atual, a avaliação especial de desempenho devidamente realizada por comissão instituída para tal fim, além de ser o instrumento legal para legitimar a estabilidade ao servidor no serviço público, se torna de extrema relevância para a gestão pública, pois oportuniza a orientação profissional do servidor, uma formação profissional fundamentada em bons princípios, visualização das potencialidades e a possibilidade de retirar dos quadros os servidores provadamente inaptos, gerando oportunidade de aperfeiçoamento tanto para o servidor, quanto para a Administração.

Estamos conscientes do desafio que é a implementação da avaliação especial de desempenho nos moldes que foram delineados para o Poder Executivo estadual, razão pela qual enfatizamos a necessidade de criteriosa qualificação e elevada sensibilização dos atores mais diretamente envolvidos (as comissões de avaliação, as chefias e os servidores em estágio), para que estejam aptos para a implementação da avaliação e se possa garantir a legitimidade do modelo avaliativo e a qualidade do processo.

PARTE I

1. JUSTIFICATIVA

Em atendimento ao disposto na Lei nº 10.460/88, com seus decretos e regulamentos suplementares e a necessidade de modernização da Administração Pública, profissionalização dos servidores e melhoria na produtividade, a Secretaria de Gestão e Planejamento visa implementar a avaliação especial de desempenho do servidor com o objetivo de estabelecer a sistemática da implementação do processo de verificação da aptidão dos servidores em estágio probatório para a aquisição da estabilidade nos cargos públicos.

2. OBJETIVOS DO MANUAL

Este Manual tem o propósito de apresentar, esclarecer e orientar a você servidor, chefia, comissões e gestores de recursos humanos sobre a implementação do Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Poder Executivo do Estado de Goiás, instituído pela Constituição Federal (art. 41, § 4º) e pela Constituição Estadual (art. 99, § 4º), regido pela Lei nº 10.460/88 e pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº xxxx/xx.

3. ATORES ENVOLVIDOS

No que diz respeito à definição de papéis, a sistematização do processo de avaliação de desempenho envolve os seguintes atores e suas respectivas composições:

- O chefe do Poder Executivo;
- O titular dos órgãos/entidades do Poder Executivo estadual;
- O titular da pasta do órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo;
- O órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo;
- As comissões de avaliação especial de desempenho;
- As comissões de recursos;
- As chefias imediatas ou, quando for o caso, as chefias mediatas dos servidores;
- A unidade de gestão de pessoal do órgão/entidade de origem do servidor;

- A unidade de gestão de pessoal do órgão/entidade onde o servidor esteja desempenhando suas atividades, se for o caso;
- O servidor em estágio probatório;
- As comissões de processo administrativo de exoneração.

Na figura a seguir podemos visualizar os principais atores desse processo:



4. DEFINIÇÕES DOS REQUISITOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Poder Executivo do Estado de Goiás contempla os requisitos abaixo mencionados a serem avaliados nos termos da Lei nº 10.460/88 e do Regulamento aprovado pelo Decreto nº XX de XX de 2015:

4.1. REQUISITO INICIATIVA

O objetivo desse requisito é avaliar a qualidade daquele que, no exercício do cargo, se antecipa na proposição de idéias e na realização de atividades, predispondo-se a assumir responsabilidades e desafios.

4.2. REQUISITO ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Esse requisito objetiva verificar se a assiduidade e a pontualidade do servidor estão em níveis aceitáveis, considerando o conceito de ser a qualidade daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu cargo e cumpre os horários estabelecidos para o início e o término da jornada de trabalho.

4.3. REQUISITO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Através desse requisito avalia-se a qualidade daquele que mantém formas saudáveis de interação com as pessoas.

4.4. REQUISITO EFICIÊNCIA

Avalia a capacidade daquele que, consideradas as condições de trabalho oferecidas, busca dentre as soluções possíveis aquela que permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público e realiza suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional.

4.5. REQUISITO COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

Avalia a qualidade daquele que se envolve e contribui com relação aos objetivos estabelecidos e com a manutenção dos resultados positivos e correção dos pontos negativos.

PARTE II

1. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Estágio Probatório é o período de avaliação de desempenho do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão e apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado. Compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de entrada em efetivo exercício. Seus fundamentos estão delineados na Seção V, do artigo 39 do Estatuto do Servidor (Lei nº 10.460 de 22/02/1988).

2. AFASTAMENTOS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Aos servidores em estágio probatório poderão ser concedidos os afastamentos previstos na Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, exceto a licença para tratar de interesse particular.

2.1. AFASTAMENTOS VEDADOS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para facilitar o entendimento do tema, arrolamos os afastamentos que não são concedidos durante o estágio probatório:

Aos servidores em estágio probatório não será concedida a licença para tratar de interesse particular nem tampouco a licença para frequência a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento com exceção de cursos realizados na mesma localidade da lotação do funcionário, ou em outra de fácil acesso, quando, em lugar da licença poderá ser concedida simples dispensa do expediente, nos dias e horários necessários à frequência regular do curso (§ 4º do art. 249 da Lei nº 10.460), desde que não inviabilize a avaliação especial de desempenho.

2.2 AFASTAMENTOS CONCEDIDOS SEM SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Por sua vez, de acordo com o artigo 35 da mesma Lei, o estágio probatório não será suspenso desde que não exceda a 30 (trinta) dias nos casos previstos pelos incisos: I (férias), II (casamento, até 08 (oito) dias consecutivos), III (luto, pelo falecimento do cônjuge, filho, pais e irmão, até 08 (oito) dias consecutivos), V (júri e outros serviços obrigatórios), XII (licença para tratamento de saúde até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses), XIII (licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada), XIV (licença ao funcionário acidentado em serviço ou acometido de doença profissional), XV (missão ou estudo no País ou no exterior, quando o afastamento for remunerado), XVI (doença de notificação compulsória), XVII (participação em programa de treinamento regularmente instituído), XVIII (trânsito do funcionário que passar a ter exercício em nova sede, definido como o período de tempo nunca superior a quinze dias, contados do seu desligamento, necessário à viagem para o novo local de trabalho).

Os afastamentos acima citados, que excederem a 30 (trinta) dias, suspenderão a contagem do prazo do estágio probatório a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia.

Com o término dessas licenças, será retomada a contagem do tempo de serviço do servidor para efeito da avaliação de seu desempenho em estágio probatório.

É necessário destacar que se inclui entre as hipóteses acima a licença paternidade, de cinco dias, conforme o § 1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República de 1988.

Afastamentos que não suspendem o estágio probatório

Férias

Casamento, até 08 (oito) dias consecutivos.

Luto, pelo falecimento do cônjuge, filho, pais e irmão, até 08 (oito) dias consecutivos.

Júri e outros serviços obrigatórios.

Licença para tratamento de saúde até 30 (trinta) dias.

Licença por motivo de doença em pessoa da família até 30 (trinta) dias.

Licença ao funcionário acidentado em serviço ou acometido de doença profissional até 30 (trinta) dias.

Missão ou estudo no País ou no exterior, quando o afastamento for remunerado.

Doença de notificação compulsória até 30 (trinta) dias.

Participação em programa de treinamento regularmente instituído.

Trânsito do funcionário que passar a ter exercício em nova sede, definido como o período de tempo nunca superior a quinze dias, contados do seu desligamento, necessário à viagem para o novo local de trabalho.

Exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta ou autárquica ou em fundações instituídas pelo Estado de Goiás na mesma área de sua atuação funcional como por exemplo, médicos chefiando na área médica, engenheiros chefiando área de engenharia e etc. Fora dessa hipótese haverá suspensão do estágio probatório.

Licença Paternidade, até cinco dias consecutivos.

Figura 1 - Afastamentos que não suspendem o estágio probatório

2.3 AFASTAMENTOS COM SUSPENSÃO DO ESTÁGIO A PARTIR DO 31º DIA

Afastamentos com suspensão do estágio a partir do 31º dia

- Júri e outros serviços obrigatórios.
- Licença para tratamento de saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.
- Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- Licença ao funcionário acidentado em serviço ou acometido por doença profissional.
- Doença de notificação compulsória.
- Participação em programa de treinamento regularmente instituído.

Figura 2 - Afastamentos com suspensão do estágio a partir do 31º dia

2.4. AFASTAMENTOS COM SUSPENSÃO IMEDIATA DO ESTÁGIOPROBATÓRIO

Os afastamentos previstos nos incisos IV (convocação para o serviço militar), VII (exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Governador do Estado ou do Presidente da República), VIII (exercício do cargo de secretário de município ou de estado em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo), IX (desempenho de mandato diretivo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado de Goiás), X (licença-prêmio), XI (licença à funcionária gestante por 180 (cento e oitenta) dias), XIX (exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal) e XX (exercício de mandato em confederação, federação, associação e sindicato representativo de categoria de servidores públicos estaduais, ou entidade fiscalizadora da profissão) do art. 35 da mencionada Lei importarão na suspensão imediata do estágio probatório. Além destes, caso o servidor assumo cargo de provimento em comissão, mesmo no âmbito da administração direta ou autárquica ou em fundações instituídas pelo Estado de Goiás cujas atribuições não tenham pertinência com as do cargo de provimento efetivo será suspensa imediatamente a contagem do prazo.

Também suspende o estágio probatório, a licença de 180 (cento e oitenta) dias para o servidor adotante ou que obtiver a guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, benefício este, instituído pelo artigo 230 da Lei nº 10.460/88.

No caso de licença para acompanhar o cônjuge o Art. 235 lhe concede esse direito e disciplina no §1º que: “Existindo, no novo local da residência, repartição estadual, o funcionário poderá ser lotado, se houver vaga, em caráter temporário, o que lhe permite ser avaliado nessa lotação se exercer atribuições compatíveis com as do cargo pelo qual foi selecionado”, caso contrário suspende o estágio probatório.

A cessão do servidor também suspende o estágio probatório, salvo se ocorrer para outro órgão ou entidade da Administração Pública estadual e mantidas as mesmas atribuições do cargo de provimento efetivo por ele ocupado. Vale ressaltar que a análise da compatibilidade das atribuições a serem desenvolvidas com as atribuições do cargo efetivo é responsabilidade da comissão de avaliação especial de desempenho, conforme se poderá verificar no campo das atribuições da referida comissão, mais adiante neste Manual.

Suspensão Imediata do Estágio

Convocação para o serviço militar.

Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Governador do Estado ou do Presidente da República.

Exercício do cargo de Secretário de Município ou de Estado em outras Unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

Desempenho de mandato diretivo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado de Goiás.

Licença-prêmio.

Licença à funcionária gestante por 180 (cento e oitenta) dias.

Exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.

Exercício de mandato em confederação, federação, associação e sindicato representativo de categoria de servidores públicos estaduais, ou entidade fiscalizadora da profissão.

Exercício de cargo de provimento em comissão, mesmo no âmbito da administração direta ou autárquica ou em fundações instituídas pelo Estado de Goiás cujas atribuições não tenham pertinência com as do cargo de provimento efetivo .

Licença de 180 (cento e oitenta) dias para o servidor adotante ou que obtiver a guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade.

Cessão para outro órgão ou entidade do Poder Executivo estadual para exercer cargo em comissão ou função que não tenha pertinência com as atribuições do cargo efetivo.

Licença para acompanhar o cônjuge.

Figura 3 - Afastamentos com suspensão imediata do estágio probatório

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

1.1. OBJETIVO GERAL

A avaliação especial de desempenho tem como objetivo aferir os requisitos mínimos de aptidão do servidor em estágio probatório para o serviço público, gerando subsídios ao processo de confirmação do servidor no cargo ou, quando for o caso, de sua exoneração ou recondução ao cargo anteriormente ocupado, em atendimento ao disposto na Constituição Estadual e no Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender aos ditames constitucionais e legais de verificação da aptidão do servidor público durante o período de estágio probatório como condição para a aquisição da estabilidade;
- Instituir a cultura da avaliação de desempenho no estágio probatório através de trabalho de sensibilização continuada junto aos órgãos e servidores para a consolidação da avaliação como uma das estratégias de aprimoramento contínuo do serviço público estadual;
- Promover o crescimento profissional e a integração institucional do novo servidor de forma democrática e participativa;
- Identificar as necessidades de aperfeiçoamento, reorientação profissional, capacitação e mobilidade funcional para a devida adequação do servidor em seu cargo e/ou função;
- Subsidiar o processo de exoneração de servidores com comprovado desempenho insuficiente.

2. METAS

- Avaliar todos os servidores em fase de estágio probatório sujeitos ao Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás (Lei nº 10.460/88);
- Oportunizar a adequação funcional a todos os servidores com notas abaixo do mínimo esperado;

- Atingir 100% de cumprimento dos prazos das atividades do processo de avaliação especial de desempenho.
- Exonerar do serviço público os servidores que não cumprirem os requisitos necessários à sua confirmação no cargo.

3. INDICADORES

Os indicadores do processo de avaliação especial de desempenho são:

- Quantidade de servidores avaliados;
- Quantidade de servidores abaixo da nota mínima em cada avaliação;
- Percentual de atendimento aos prazos estabelecidos;
- Quantidade de servidores exonerados

Em relação a estes indicadores é necessário ressaltar que eles são instrumentais para a gestão e aferição do processo ao seu marco regulatório. Desse modo, explicita-se:

A avaliação especial de desempenho é dever constitucional da Administração Pública, portanto, todos os servidores em estágio serão avaliados e o indicador “quantidade de servidores avaliados” se presta a possibilitar a mensuração quantitativa desse trabalho pela Administração e o dimensionamento das comissões de avaliação.

O indicador “quantidade de servidores abaixo da nota mínima em cada avaliação” indica o grupo prioritário para receber orientação e capacitação funcional. Com o resultado apurado por esse indicador, a CAED analisará quais as ações que podem ser mais efetivas para modificar a situação, resolvendo ela própria o que estiver ao seu alcance e demandando dos demais envolvidos de acordo com as competências destes.

Vale ressaltar que o “Atendimento aos prazos estabelecidos” expressa uma finalidade, pois em decorrência da supremacia do interesse público e da submissão da Administração Pública aos princípios constitucionais, especialmente o da legalidade e o da eficiência, o processo de AED tem tempo definido para ser realizado, ao qual se sujeita inexoravelmente. Além disso, através dele é possível averiguar a necessidade de melhoria de aspectos relacionados à gestão e ao trabalho de qualificação das comissões de avaliação especial de desempenho e das comissões de recursos.

Em relação ao indicador “quantidade de servidores exonerados” é necessário ressaltar que ele apenas possibilita a mensuração quantitativa de exonerados em decorrência de AED pela Administração, pois a exoneração de servidores em estágio não é, de forma alguma, um objetivo do processo de avaliação especial de desempenho.

4. SISTEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A avaliação especial de desempenho é uma ferramenta que visa permitir ampla participação dos interessados com transparência, garantindo resultados válidos e coerentes. Para uma melhor gestão dessa ferramenta, foi desenvolvido um software, que dará suporte a esse conjunto de ações, proporcionando a descentralização das ações, permitindo maior dinamismo e interação entre a unidade central de coordenação e controle (no âmbito da SEGPLAN), as comissões de avaliação especial de desempenho, as chefias e os servidores avaliados.

4.1. DEFINIÇÃO

A Avaliação Especial de Desempenho é uma ferramenta para apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento. Essa avaliação associada a outros recursos (planejamento da carreira, aconselhamento, rotatividade programada e formação contínua, dentre outros) possibilita uma gestão mais apropriada do desenvolvimento profissional e aprimoramento do serviço público no âmbito do poder executivo estadual.

4.2. IMPLEMENTAÇÃO

O instrumento de avaliação especial de desempenho tem sua implementação e execução sob a responsabilidade da Unidade Central de Avaliação Especial de Desempenho vinculada à Superintendência Central de Administração de Pessoal da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

4.3. ESTRUTURAS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

O processo de avaliação especial de desempenho possui diversos atores em diferentes momentos de sua implementação e execução. Em linhas gerais, o processo se inicia com a determinação do Chefe do Poder Executivo através da edição do Decreto que regulamenta a AED. Daí advém a

obrigatoriedade de todos os órgãos e entidades instituírem suas comissões (permanentes) sob a orientação e supervisão do órgão central de gestão de pessoal (atualmente, a SEGPLAN), para logo após ter início à implementação contínua dessa avaliação no âmbito de cada órgão e entidade onde haja servidores em estágio probatório.

4.3.1. AS COMISSÕES

A exigência de que a avaliação especial de desempenho seja realizada por comissão deriva da Constituição da República de 1988. Desse modo, os processos e atividades inerentes à avaliação especial de desempenho foram estabelecidos para serem realizados por comissão.



Ao todo, até três comissões atuarão no processo, duas delas serão instituídas em caráter permanente: a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED e a Comissão de Recursos - COREC. A terceira comissão, denominada Comissão de Processo Administrativo de Exoneração - CPAE só será instituída quando houver necessidade. A composição e a competência de cada uma delas serão apresentadas mais adiante neste Manual e aqui nos reservamos a mencionar os aspectos que são comuns a todas elas e aos seus integrantes.

Segue alguns dos atributos que se espera dos membros das comissões:

- Boa reputação profissional;
- Zelo pelo interesse público;

- Integridade;
- Ética;
- Honestidade e responsabilidade;
- Segurança em sua atuação;
- Cordialidade e bom relacionamento com todos;
- Disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado;
- Capacidade de análise;
- Ter e manter postura isenta e equilibrada; e
- Saber lidar com críticas.

Sobre a responsabilidade dos membros em qualquer uma das comissões, ressalta-se que eles respondem solidariamente pelos atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião ou no documento em que tiver sido tomada a decisão.

Vale ressaltar que a formação acadêmica exigida dos membros das comissões é que seja igual ou superior a de ingresso no cargo do servidor que será avaliado, o que é diferente de exigir apenas nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor a ser avaliado.

Com relação à condição de “ser estável” existem dois motivos para essa exigência. A primeira delas é evitar a insegurança dos membros das comissões decorrentes da própria situação de estágio, o que poderia ser argüido pelo servidor que nessa situação, porventura fosse designado como avaliador e também pelos servidores avaliados, que questionariam a independência e a maturidade profissional dos seus avaliadores.

A Administração deve selecionar os membros de suas comissões dentre os mais comprometidos profissionais do seu Quadro. Alguns critérios podem facilitar essa identificação: qualidade dos trabalhos já realizados, bom relacionamento com as pessoas, assiduidade, pontualidade e nunca ter sofrido penalidade disciplinar. Quanto aos conhecimentos necessários aos membros das comissões, verifica-se que a avaliação do desempenho humano no setor público se insere numa zona de intersecção de várias áreas do conhecimento (Administração, Psicologia, Direito, Sociologia, Antropologia e etc.) e, dadas as especificidades do sistema de avaliação, seria impossível obter

servidores que já detivessem todos esses conhecimentos, mas quando possível, a comissão deve ser formada com pessoas que detenham conhecimentos nessas diferentes áreas¹.

Esta situação exigirá do órgão central de gestão de pessoal esforço contínuo para formação dessa expertise em seu corpo de avaliadores e dos futuros membros dessas comissões muita disposição para aprender e investir em seu aperfeiçoamento. Por fim, explicita-se que a função de membro das referidas comissões exige imersão no Direito Administrativo aplicado à gestão de pessoas e especialmente no Estatuto do Servidor Público 2, na Lei do Processo Administrativo 3 e no disposto no Regulamento aprovado pelo Decreto nºxxxxx

Por todas as razões mencionadas no parágrafo anterior, associadas ao fato que, ora por outra, os suplentes serão chamados a atuar, todos os eventos de qualificação para a função de membro das mencionadas comissões devem incluir necessariamente, os membros e os suplentes das comissões. O risco da atividade exige esse custo de tempo para qualificação, pois um trabalho mal feito por qualquer eventualidade pode estragar a credibilidade da comissão, que é crucial para o sucesso do processo.

É necessário ressaltar que, em respeito ao princípio da impessoalidade, nenhum membro de nenhuma das comissões pode participar de decisão em que o recorrente seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente, ou que lhe seja ou tenha sido subordinado. De acordo com o Regulamento, os serviços prestados pelos membros de qualquer uma das comissões mencionadas neste Manual não são remunerados e são considerados de alta relevância para o Estado de Goiás.

Por fim, ressalta-se que todo o trabalho de regulamentação da avaliação especial de desempenho contendo a definição de procedimentos, de funções e de condições em que os procedimentos serão realizados e em que as funções serão exercidas possui o firme propósito de orientar o processo e prover a todos os envolvidos a necessária segurança na implementação e em especial, prover aos membros das comissões as condições institucionais necessárias ao exercício de suas funções. No entanto, no tocante a estas, tem se em consideração o alerta de Bourdieu (2009, p. 91) “estes postossarão o que são os seus ocupantes” revelando que a credibilidade das comissões e do trabalho

¹Pode se antever ganhos na formação de comissões em que as qualificações acadêmicas dos membros sejam diferentes entre si, por exemplo: um administrador, um psicólogo e um bacharel em Direito.

² Lei nº 10.460/88.

³ Lei nº 13.800/01.

realizado por elas dependerão imensamente da contribuição dos seus ocupantes atuais e futuros para a função, em que cada um agregará ou dissipará capital simbólico⁴ ao longo do tempo. Razão pela qual, entendemos merecedora de atenção a questão da escolha dos membros das mencionadas comissões.

4.3.1.1. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Em primeiro lugar, é necessário destacar a centralidade da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED no processo, pois esta comissão terá papel muito ativo durante todo o tempo de estágio do servidor.

A CAED será composta, no mínimo, por três servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis e respectivos suplentes, cujo nível de escolaridade exigido para o seu ingresso seja igual ou superior ao do cargo de provimento efetivo ocupado pelo avaliado. Esta comissão será instituída, em caráter permanente, e os seus membros serão designados, com ou sem prejuízo das funções atinentes ao seu cargo, de acordo com o volume de trabalho, por meio de portaria, pelo titular de cada órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Esta situação pode se manifestar com os seguintes desdobramentos: primeiro, o órgão/entidade tem apenas uma parte da quantidade de servidores para a composição da comissão com membros e suplentes, situação em que pedirá ao órgão central de gestão de pessoal apenas o quantitativo suficiente para completar a comissão. Segundo, o órgão/entidade não possui nenhum servidor que preencha os requisitos necessários para a Comissão, situação em que o órgão/entidade pedirá ao órgão central quantitativo suficiente para toda a composição (membros e suplentes).

Nas duas situações ainda surgirá a questão se os servidores designados pelo órgão central serão lotados no órgão/entidade solicitante ou não e a resposta para esta questão dependerá do contexto. Se o quantitativo de servidores a ser avaliado ou o contexto da instituição demandar uma comissão com dedicação em tempo integral será conveniente que os servidores designados pelo órgão central sejam também lotados na instituição onde trabalharão, mas caso a situação não seja essa, os servidores poderão ser designados e dirigir-se para a instituição quando haja necessidade. Nesse ponto, é necessário lembrar que esta comissão tem atividades perenes, embora possa não absorver toda a sua capacidade de trabalho se o quantitativo de avaliados for pequeno ou não haja

⁴ Conforme Bourdieu (2009, p.135) capital simbólico é prestígio, reputação, fama, etc.

dificuldades oriundas de descentralização regional do órgão/entidade. Para não perder de vista as atividades desta comissão é necessário observar o art. 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº xxx..de2016.

A critério do titular do órgão ou entidade, poderão ser criadas comissões de avaliação setoriais autônomas distribuídas por unidades funcionais como hospitais, regionais, escritórios, e/ou similares, para o adequado cumprimento das funções previstas no Regulamento. Da mesma forma, o titular do órgão poderá estabelecer equipe auxiliar temporária para execução dos trabalhos quando o plano de trabalho da comissão assim o exigir.

Ressalta-se, ainda, que servidores ocupantes de cargos que realizem atividades exclusivas de Estado deverão ser avaliados por comissão composta exclusivamente por servidores da mesma carreira ou categoria funcional do servidor avaliado, conforme disposto no Regulamento. No entanto, pode ocorrer que em um dado órgão ou entidade não haja servidores efetivos dos referidos cargos, impossibilitando a formação dessa comissão. Esta é uma situação um pouco rara que pode acontecer, pois devido às dificuldades impostas para o desvio de função, é possível antever que os ocupantes de cargos dessa natureza estarão lotados durante o seu período de estágio em seus órgãos/entidades de origem. Um dos grupos ocupacionais mais sujeitos a essa situação seria o dos Gestores Governamentais, especialmente os cargos do quadro próprio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento⁵, que praticamente pode ter lotação em qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo sem desvio de função e pode acontecer de não ser possível ter em cada Pasta uma CAED específica, bem como

pode até ser mais conveniente que haja uma comissão remota no órgão de origem conforme previsto no § 3º do art. 3º do Regulamento. No entanto, dada a dinâmica e a incerteza com que devemos sempre contar, o Regulamento prevê no parágrafo único do seu artigo 5º a solução para casos em que não seja realmente possível a formação de comissão pura, como por exemplo, cargos e carreiras novas em que não haja ocupantes anteriores já estáveis. Logo após a sua constituição, essa comissão deverá se reunir para desenvolver seu planejamento de trabalho e iniciar suas atividades. É provável que nesse momento, ainda não exista um espaço designado com o mobiliário necessário para os trabalhos, hipótese em que a obtenção de espaço físico, mobiliado, terá de ser solicitado à unidade competente, como condição para o início dos trabalhos.

⁵ Especificamente os cargos de gestor público, de gestor jurídico, de gestor de planejamento e orçamento, de gestor de recursos naturais e gestor de tecnologia de informação (Inciso I-A do art. 1º da Lei nº 16.921, de 08 de fevereiro de 2010).

Entendemos que o espaço físico adequado se constitui de uma sala com tantas mesas, cadeiras e computadores quantos sejam os membros da comissão, telefone, acesso a intranet e internet, que garanta a comunicação entre os membros com razoável privacidade.

Iniciando os seus trabalhos, esta comissão elaborará o seu plano de ação anual e revisado sempre que necessário, que deve conter, de acordo com a distribuição geográfica e numérica de servidores

sob sua responsabilidade, cronograma detalhado para efetivar a avaliação de desempenho dentro do prazo estabelecido, assim como outras ações necessárias ao acompanhamento dos servidores em estágio, à orientação adequada das chefias e esclarecimento das dúvidas de todos os envolvidos. No cronograma deve conter até mesmo a previsão das férias de cada um dos membros da comissão para facilitar a convocação dos suplentes.

No tocante à questão da dedicação exclusiva dessa comissão é necessário ressaltar que, dada as peculiaridades dos órgãos e entidades públicas estaduais não foi possível defini-la de antemão. Essa definição exigirá a observância de situações quando elas se apresentarem. Existem instituições em que o quantitativo de servidores em estágio probatório em determinado período vai exigir a dedicação integral da comissão, mas em outros períodos isso não será necessário. Portanto, a questão da dedicação deverá ser decidida por cada Pasta. No entanto, quando a dedicação não for exclusiva, será necessário respeitar certa exclusividade nos períodos de pico das atividades da Comissão para evitar que o comprometimento concomitante com outros serviços executados pelos membros dela prejudique o resultado e a qualidade dos trabalhos da comissão.

4.3.1.2. Comissão de Recursos

Outro ator muito importante no processo de avaliação especial de desempenho é a Comissão de Recursos - COREC que atuará apenas quando um servidor insatisfeito com o resultado de sua avaliação tiver negada sua pretensão em pedido de recurso via comissão de avaliação.

A COREC será composta por três servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis e respectivos suplentes, cujo nível de escolaridade exigido para o seu ingresso seja igual ou superior ao do cargo de provimento efetivo ocupado pelo avaliado e será designada, em caráter permanente por meio de portaria, pelo titular de cada órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

As regras para impedimento dos membros desta comissão já foram tratadas em seção genérica sobre as comissões neste Manual, mas além daquelas, em respeito ao princípio de controle de segregação de funções, também não é permitida a atuação como membro da comissão de recursos de quem já tenha atuado na avaliação do servidor na CAED.

4.3.1.2.1 Método de Trabalho da COREC

Os recursos serão distribuídos paritariamente entre os membros da comissão para relatoria e serão submetidos à apreciação dos demais, que poderão acompanhar ou discordar do relator com a devida fundamentação de sua divergência no acórdão.

Na análise do recurso, caso o relator considere necessário, poderá realizar diligências necessárias para a instrução do julgamento.

Formatado: Espaço Antes: 1,2 linha,
Depois de: 1,2 linha

A decisão do recurso será tomada pela maioria dos membros da comissão e será manifesta por meio de acórdão. Já as demais decisões da comissão que não se refiram a julgamento de recursos serão registradas em ata.

Ressalta-se ainda, que a comissão que receberá e decidirá os recursos dos servidores ocupantes de cargos que realizem atividades exclusivas de Estado também será composta exclusivamente por servidores da mesma carreira ou categoria funcional do servidor avaliado, conforme disposto no Regulamento.

Caso não haja no órgão/entidade de lotação servidores ocupantes da mesma carreira ou categoria funcional para a composição da comissão, a solução será a mesma indicada para solucionar a falta de membros para a comissão de avaliação especial de desempenho, ou seja, a instituição poderá solicitar ajuda do órgão central.

Vale ressaltar que os membros das comissões de recursos responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada no documento em que tiver sido tomada a decisão.



4.3.2. AS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

4.3.2.1. Do Chefe do Poder Executivo

O ingresso e o desligamento de uma pessoa no serviço público se materializam com atos do Chefe do Poder Executivo através do decreto de nomeação e do decreto de exoneração, respectivamente. Desse modo, relacionam-se abaixo as competências do Chefe do Poder Executivo.

- Decidir conclusivamente sobre o processo de exoneração do servidor em estágio probatório.
- Determinar a recondução do servidor inabilitado no estágio probatório, caso o servidor seja estável em cargo público estadual e requeira recondução.

No tocante ao instituto da recondução, vale ressaltar que é o retorno do servidor efetivo e estável, a pedido, ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação no estágio probatório nos termos da Lei nº 10.460/88 (artigos 41 e 67) ou de reintegração do anterior ocupante conforme § 2º do art. 40 da Constituição Federal neste último caso.

No entanto, para que o servidor possa se utilizar do instituto da recondução é necessário estar atento a dois critérios: o de que a recondução, no caso do estágio probatório, depende de pedido do servidor e que a recondução só será possível se o cargo estiver vago.

Conforme previsto no Estatuto do Servidor, a recondução por inabilitação no estágio pode ocorrer de duas formas: ou por desistência expressa do estágio, considerada como inabilitação voluntária, ou por inabilitação involuntária decorrente do não cumprimento dos requisitos necessários para a confirmação no cargo. As duas possuem fluxos diferentes conforme pode ser verificado nas figuras a seguir:

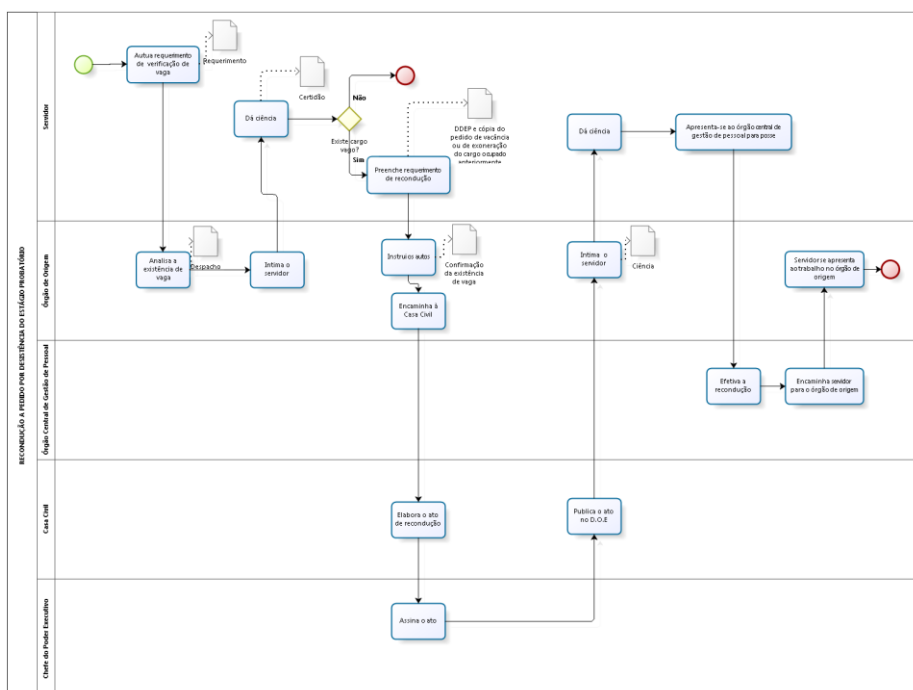


Figura 4 - Recondução por inabilitação voluntária (desistência expressa do estágio probatório)

Vale ressaltar que a desistência expressa do estágio probatório para quem queira solicitar recondução ao cargo anterior só é possível enquanto o servidor não for confirmado no estágio do novo cargo⁶.

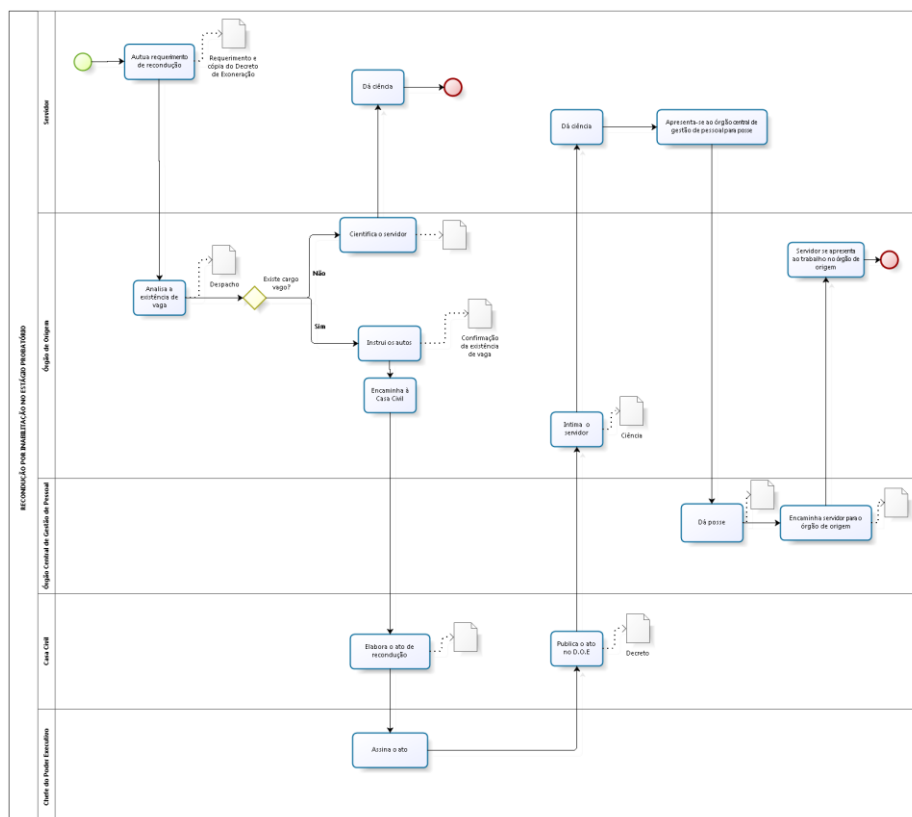


Figura 5 - Recondução por inabilitação involuntária

4.3.2.2. Dos Titulares dos Órgãos/Entidades

Ao titular de órgão ou entidade do Poder Executivo cabe as seguintes responsabilidades:

⁶Confirmam essa possibilidade os Acórdãos do Supremo Tribunal Federal emitidos no MS 22.933/DF de 26/06/98, no MS 23.577DF de 15/05/2002, no MS 24271/DF de 28/02/2002 e no MS 24543 / DF de 28/08/2003disponíveis em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudenciaDetalhe.asp?s1=000016109&base=baseAcordaos>

- Designar os membros e os suplentes da comissão de avaliação especial de desempenho e indicar dentre eles o presidente;
- Designar os membros e os suplentes da comissão de recursos e indicar dentre eles o presidente;
- Designar equipe composta por servidores ocupantes de provimento efetivo e estáveis para de acordo com a necessidade, e enquanto esta perdurar, dar apoio administrativo, com ou sem prejuízo das funções atinentes a seu cargo, às atividades desenvolvidas pela comissão;
- Informar a composição ou alteração dos membros da CAED e da comissão de recursos ao órgão central de gestão de pessoal;
- Decidir em ultima instância sobre pedido de recurso das etapas da avaliação;
- Propiciar à comissão de avaliação especial de desempenho e à comissão de recursos suporte administrativo para realização dos trabalhos delas;
- Encaminhar, quando for o caso, ao titular da pasta do órgão cedente os resultados das avaliações semestrais e o resultado final do processo de avaliação especial de desempenho dos servidores recebidos;
- Homologar o parecer conclusivo da comissão de avaliação especial de desempenho, quando esta se manifestar pela confirmação do servidor no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado;
- Instaurar o processo de exoneração do servidor declarado inapto no estágio probatório;
- Emitir manifestação no processo de exoneração do servidor em estágio probatório;
- Providenciar a publicação do ato de confirmação de estabilidade dos servidores no sítio eletrônico do respectivo órgão/entidade.
- Decidir sobre a cessão de servidores em estágio probatório para os órgãos e entidades do Poder Executivo.

4.3.2.3. Do Titular da Pasta do Órgão Central de Gestão de Pessoal

São do titular do órgão central de gestão de pessoal as seguintes competências:

- Autorizar a cessão de servidores em estágio probatório para os órgãos e entidades do Poder Executivo;

- Designar e disponibilizar servidores para as comissões de avaliação especial de desempenho dos órgãos e entidades, quando por estes solicitados, nos casos em que estes não possuam no seu quadro de pessoal servidores que preencham os requisitos do caput do art. 6º do Regulamento.
- Promover a recondução, quando for o caso.

4.3.2.4. Do Órgão Central de Gestão de Pessoal

São do órgão central de gestão de pessoal as seguintes atividades:

- Organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação especial de desempenho dos órgãos e entidades;
- Manter registro da composição das comissões de avaliação especial de desempenho, das comissões de recursos e das comissões de exoneração dos órgãos e entidades;
- Monitorar o desempenho das comissões especiais de avaliação de desempenho e das comissões de recursos dos órgãos e entidades;
- Disponibilizar e administrar sistema informatizado para realização da avaliação especial de desempenho nos órgãos e entidades;
- Disponibilizar, preferencialmente de forma eletrônica, o Manual da Avaliação Especial de Desempenho, ao servidor em estágio probatório e às respectivas chefias contendo as regras e as instruções referentes ao respectivo estágio;
- Manter disponível, durante o período do estágio probatório, o acesso do servidor aos documentos que compõem o seu processo de avaliação especial de desempenho;
- Prover treinamento sistemático para membros de comissões de avaliação especial de desempenho e de comissões de recursos para a melhoria contínua do processo de avaliação;
- Propiciar às comissões de avaliação especial de desempenho e às comissões de recursos orientação e suporte técnico necessários para realização de seus trabalhos;
- Prover treinamento para membros de comissões de processo administrativo de exoneração;

- Manter sistema de arquivamento e acompanhamento eletrônicos da documentação referente a estágio probatório;
- Criar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades;
- Promover o alinhamento do programa de qualificação disponibilizado pela Escola de Governo com a necessidade de desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório;
- Efetivar a recondução, quando for o caso.

O órgão central de gestão de pessoal envidará seus melhores esforços em consolidar a avaliação especial de desempenho como um dos instrumentos de melhoria da profissionalização na gestão pública estadual, monitorando o processo de avaliação especial de desempenho em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e orientando estas instituições na correção dos fatores dos quais dependa a melhoria do processo e promovendo o alinhamento do programa de qualificação disponibilizado pela Escola de Governo com a necessidade de desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório.

Nesse contexto, as unidades de gestão de pessoas adquirem um papel fundamental como elo entre o órgão central de gestão de pessoal e os órgãos e entidades do Poder Executivo. Essas unidades administrativas intermedeiam junto à Escola de Governo o atendimento às necessidades de (re) qualificação dos servidores através do levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento realizado junto às chefias e às comissões de avaliação especial de desempenho.

Ressalta-se também a necessidade de realizar esforços no tocante à adaptação do servidor ao trabalho e especialmente dos portadores de deficiências físicas ou sensoriais. Segundo o Estatuto da Pessoa com Deficiência as instituições são obrigadas a garantir ambientes de trabalho acessíveis e inclusivos (§ 1º do Art. 34 da Lei nº 13.146/2015).

O mencionado Estatuto assegura que a pessoa com deficiência tem direito à participação e ao acesso a cursos, treinamentos, educação continuada, planos de carreira, promoções, bonificações e incentivos profissionais oferecidos pela instituição empregadora, em igualdade de oportunidades com os demais servidores (§ 4º do Art. 34 da Lei nº 13.146/2015).

A Lei nº 13.146/2015 ressalta que:

Art. 37. Constitui modo de inclusão da pessoa com deficiência no trabalho a colocação competitiva, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, na qual devem ser atendidas as regras de acessibilidade, o fornecimento de recursos de tecnologia assistiva e a adaptação razoável no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A colocação competitiva da pessoa com deficiência pode ocorrer por meio de trabalho com apoio, observadas as seguintes diretrizes:

(...)

II - provisão de suportes individualizados que atendam a necessidades específicas da pessoa com deficiência, inclusive a disponibilização de recursos de tecnologia assistiva, de agente facilitador e de apoio no ambiente de trabalho;

Portanto, diante das incertezas quanto à avaliação de desempenho dos servidores portadores de deficiências e considerando a multiplicidade de situações que podem ocorrer, a comissão de avaliação especial de desempenho deverá pesquisar e analisar a legislação, as decisões da justiça sobre o tema, as boas práticas de outras instituições e solicitar orientação técnica e jurídica quando necessário. Nesse sentido, o Ministério Público do Trabalho editou uma Cartilha sobre a lei de cotas e nela existe orientação sobre a avaliação de desempenho dos servidores portadores de deficiências.

A Cartilha está disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.pcdlegal.com.br/leidecotas/wp-content/themes/leidecotas/downloads/Leidecotas_Cartilha.pdf

Para conhecer como foi o tratamento da justiça a um caso de avaliação de desempenho de um empregado com deficiência confira no endereço eletrônico:

<http://trt-3.jusbrasil.com.br/noticias/2632136/avaliacao-de-desempenho-de-empregado-publico-portador-de-deficiencia-deve-seguir-criterios-diferenciados>.

Além disso, o órgão central de gestão de pessoal, através do Serviço de Engenharia em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, disponibilizará orientação técnica às unidades de gestão de pessoas, às chefias e aos servidores para a observação das normas de segurança e medicina do trabalho.

4.3.2.5. Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Apesar da confluência de vários atores institucionais no processo de avaliação especial de desempenho, esta comissão nele ocupa uma posição especial, conforme se verá abaixo através de suas responsabilidades:

- Elaborar anualmente e manter atualizado o **plano de trabalho anual** para realização de suas atividades. O plano de trabalho anual precisa conter cronograma detalhado inclusive com previsão das férias dos membros e suplentes de modo harmônico com as atividades da comissão.
- **Iniciar o procedimento de avaliação especial de desempenho.** Ao receber servidores em estágio probatório, esta comissão põe em ação o plano de preparação tanto do servidor quanto de sua chefia para proceder aos registros no tempo em que for solicitado. Ressalta-se que enquanto executam essas atividades, a comissão adquire também parte do conhecimento necessário sobre o servidor para realizar a avaliação.
- **Manifestar-se no órgão de origem sobre os processos de cessão de servidores** durante a fase de estágio probatório sobre a paridade das atribuições do cargo que ocupa com a que exercerá. Ressalta-se que a função da CAED não é deferir ou indeferir a cessão, mas opinar sobre ela e orientar aos interessados (servidor e titular da pasta cedente) sobre a suspensão ou não do estágio probatório. Considerando, todavia, que o desvio de função de servidor em estágio probatório, suspende o mesmo, impossibilitando a avaliação, pode ocorrer que um servidor nessa condições seja nomeado para exercer cargo em comissão em sua própria área de atuação ou designado para exercer função comissionada também em sua área de atuação e nestas situações o servidor poderá ser avaliado, pois não deixou para trás suas funções, apenas alçou condição em que lhe é exigida maior responsabilidade.
- **Analisar a correlação entre as atividades a serem executadas**, com as atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado, quando houver designação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.
- **Promover treinamento sistemático de avaliados e suas chefias** para a correta compreensão dos conceitos, da metodologia e instrumentos da avaliação especial de desempenho para aplicação nas datas previstas de realização das etapas. A CAED deve adotar as providências necessárias para que a aferição dos requisitos relativos ao desempenho do servidor seja efetuada semestralmente pela chefia e pelo próprio avaliado por meio do preenchimento

dos respectivos formulários eletrônicos (Anexos I e II) até o 3º (terceiro) dia útil dos meses definidos para execução da avaliação.

- **Divulgar o Manual da Avaliação Especial de Desempenho ao servidor** em estágio probatório e às respectivas chefias, contendo as regras e as instruções referentes ao respectivo estágio.
- **Analisar os registros feitos pela chefia e pelo avaliado semestralmente** através do preenchimento dos formulários on-line ou por meio físico se for necessário, utilizando-os como subsídio para formar sua convicção.
- **Avaliar o desempenho do servidor por meio do formulário** contendo os requisitos a serem avaliados (Anexo III) durante os 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao período dos registros de aferição do desempenho do servidor realizados pela chefia e pelo próprio avaliado. Os membros da CAED devem se esforçar por avaliar com objetividade, limitando-se à observação e análise do desempenho do servidor, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e subjetivismos injurídicos no processo de avaliação. A CAED deve zelar pela observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, dentre os quais, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a eficiência e que o nosso sistema jurídico não tolera distinções baseadas em sexo, cor, origem, religião, identidade de gênero ou orientação sexual, dentre outras. Portanto, cada membro da comissão deve estar consciente de suas próprias limitações e responsabilidades como avaliador e deve buscar a superação de suas próprias dificuldades para adquirir segurança na atuação como avaliador.
- **Fazer a avaliação semestral e a consolidação final das avaliações especiais de desempenho.**
- **Dar conhecimento à chefia do servidor dos resultados por este alcançados** na avaliação especial de desempenho em 05 (cinco) dias úteis, após a sua realização.
- **Notificar o servidor, por escrito ou eletronicamente, do resultado da avaliação especial de desempenho** em 05 (cinco) dias úteis após sua conclusão. Vale ressaltar que, caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação semestral, poderá apresentar recurso, devidamente justificado no

prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir de sua ciência, conforme modelo disponível no Anexo V;

- **Receber pedido de recurso em primeira instância** apresentado contra a avaliação especial de desempenho e apreciá-lo com objetividade e imparcialidade. O recurso será avaliado pela CAED no prazo de 05 (cinco) dias, do seu recebimento, com a devida fundamentação e caso esta não reconsidere a sua decisão, o encaminhará à comissão de recursos com a devida fundamentação no prazo de 05 (cinco) dias. Portanto, quando a comissão entender que o recurso apresentado não é cabível, ela deverá remeter automaticamente à comissão de recursos para segunda análise;
- **Notificar o servidor em 03 (três) dias úteis** após a decisão, por escrito ou eletronicamente, desde que comprovado o recebimento, a respeito da decisão referente ao resultado de pedido de recurso;
- **Requerer, quando necessário, à chefia e à unidade de gestão de pessoas documentos e informações dos servidores** que apresentarem pedido de recurso para elucidar fatos e questões suscitadas pelo reclamante e fundamentar a opinião da comissão;
- **Analisar as justificativas e observações** apontadas nos respectivos campos dos formulários apurando os fatos para formar sua convicção;
- Discutir e esclarecer a conceituação dos requisitos para os avaliados e chefias para a correta compreensão dos conceitos;
- **Comunicar à unidade correicional** do respectivo órgão sobre a prática de possíveis ilicitudes disciplinares;
- **Realizar o consolidado final das etapas de avaliação do servidor;**
- **Elaborar o parecer conclusivo da avaliação especial** de desempenho de cada servidor;
- **Encaminhá-lo imediatamente ao titular da Pasta para os devidos fins ou à unidade de gestão de pessoas** do órgão de origem quando cedido;
- **Gerenciar a utilização do sistema informatizado** de avaliação especial de desempenho no seu âmbito de atuação;
- **Promover diligências quando houver constatação de distorções nos registros**, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

- **Solicitar providências da área competente em fatos que ensejam intervenção na vida funcional do servidor**, com vistas à melhoria contínua;
- **Registrar a ocorrência**, na presença de duas testemunhas, em caso de recusa do servidor em confirmar a ciência;
- **Solicitar na implementação da avaliação especial de desempenho**, em fatos que ensejam intervenção, providências da área competente, com vistas à melhoria contínua⁷;
- Transferir a guarda e a responsabilidade pela documentação do processo de avaliação do servidor para a unidade de gestão de pessoas após a conclusão do mesmo;
- Analisar as situações de afastamentos, imprevistos ou não, do servidor durante o estágio probatório e decidir sobre as consequências no processamento da avaliação especial de desempenho.

Quando a comissão identificar servidores que não tenham acesso aos recursos tecnológicos ou não saibam utilizá-los para a realização da avaliação, ela deverá providenciar os meios de garantir que a avaliação possa ser efetivada, seja através de treinamento do servidor ou de apoio logístico necessário, logo no início do interstício avaliatório.

Além disso, a comissão precisa dedicar prioritária atenção a quinta e última etapa, devido à excepcionalidade temporal na qual ela pode ocorrer, mesmo com a possibilidade de ser somente um mês após a quarta etapa, e ao cumprimento do trigésimo mês do efetivo estágio probatório, a comissão deve ater atenção preferencial ao cumprimento dos prazos desta última etapa. O motivo para essa priorização se funda na necessidade de concluir todo o processo dentro do lapso temporal legalmente estabelecido para ele, com a possibilidade jurídica de inviabilizar a exoneração de servidor inapto pelo transcurso temporal.

Vale lembrar que, quando um servidor em estágio for cedido para o âmbito de atuação de outra comissão, a CAED solicitará da chefia e do servidor o preenchimento dos registros de aferição do período correspondente à lotação de onde esteja saindo, para que estas informações sejam transferidas junto com o servidor para a comissão de sua nova lotação⁸.

⁷ Encaminhar os problemas que estejam afetando negativamente as condições de trabalho do servidor à área funcional ou autoridade competente para resolvê-las.

⁸ Esta previsão está contida no § 2º do art. 3º do Regulamento.

Diante da diversidade e complexidade de suas atribuições, os membros desta comissão precisarão estar atentos quanto às suas próprias necessidades de qualificação. Não obstante esse caráter, os membros das comissões contarão com o apoio do órgão central de gestão de pessoal, que envidará esforços para oferecer a qualificação necessária às comissões.

Impende salientar que nem sempre os problemas estarão dentro da esfera de resolução da comissão, por esta razão, esta deverá estar pronta para encaminhar os problemas que estejam além da sua esfera de competência para as unidades administrativas competentes e acompanhar a solução dos mesmos.

Por fim, é necessário ressaltar que a CAED deve conhecer muito bem o Regulamento da Avaliação Especial de Desempenho para saber utilizá-lo e, caso reste dúvida, deve buscar orientação da unidade central responsável pela avaliação especial de desempenho.

4.3.2.6. Da Comissão de Recursos

A Comissão de Recursos atua para decidir em nível recursal de segunda instância nos desentendimentos que houverem entre os avaliados e a comissão avaliadora. Conforme está

delineado no Regulamento, ao discordar de sua avaliação, o servidor em estágio apresentará um pedido de recurso à CAED que o avaliou. Esta deverá responder fundamentadamente ao servidor e, caso resolva não reconsiderar sua decisão, ela própria remeterá o pedido de recurso à comissão de recursos com a devida fundamentação. Desse modo, a esta compete:

- **Receber e analisar os pedidos de recursos em segunda instância**, apresentados contra a avaliação especial de desempenho, e apreciá-los com objetividade e imparcialidade.
- **Requerer de qualquer unidade administrativa, quando necessário, documentos e informações dos servidores** que apresentarem pedido de recurso para elucidar fatos e questões suscitadas pelo reclamante, e fundamentar a opinião da comissão;
- **Comunicar à comissão de avaliação especial de desempenho a sua decisão** referente ao resultado do recurso e solicitar a sua alteração, caso esta tenha sido a sua decisão;

- **Notificar o servidor, por escrito ou eletronicamente**, desde que comprovado o recebimento, a respeito da decisão referente ao resultado do recurso;

Registrar em ata as reuniões para deliberação e decisão dos assuntos de sua competência.

Tabela 1 Sugestão de Cronograma da Comissão de Recursos

Comissão de Recursos			
Ano:			
Órgão/ Entidade:		Município:	
Endereço:			
Membro:	Fone:	e-mail:	

Membro:	Fone:	e-mail:										
Membro:	Fone:	e-mail:										
Suplente:	Fone:	e-mail:										
Suplente:	Fone:	e-mail:										
Suplente:	Fone:	e-mail:										
Quantidade de servidores em estágio probatório:												
Cronograma												
Eventos	Meses											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Elaborar/atualizar o plano de ação anual da Comissão												
Participar de curso de treinamento para o desempenho da função												
Prazo para receber recursos (10 dias)												
Apreciar e decidir pedidos de recursos (5 dias)												
Comunicar à CAED a decisão dos recursos (5 dias)												
Comunicar aos servidores recorrentes a decisão dos recursos (5 dias)												
Férias dos membros da Comissão												
Férias dos suplentes da Comissão												

Vale ressaltar que as atividades desta Comissão se concentram no período imediatamente posterior à realização da avaliação especial de desempenho, nos meses de maio e novembro. Desse modo, como a avaliação se realiza na primeira quinzena do mês, a fase de atividade da COREC se situa na

segunda quinzena e dependendo do volume e das circunstâncias pode se estender pela primeira quinzena do mês seguinte. Além disso, em qualquer mês do ano, esta comissão pode ser chamada a atuar, o que é previsto em decorrência da última avaliação dos servidores que estiverem finalizando o período de estágio probatório. A informação referente a esses meses deverão ser obtidas junto à CAED para inclusão no cronograma e permitir que os membros desta comissão estejam informados da eventual necessidade de sua atuação.

4.3.2.7 Da Chefia Imediata ou Mediata

Em linhas gerais, no processo de avaliação especial de desempenho, a chefia atua como aferente do desempenho dos servidores em estágio, que estão em sua equipe para que a CAED possa fazer a avaliação. A chefia se utiliza do Registro de Aferição (Anexo I) disponível no SAED e faz os registros dentro do prazo estipulado para a atividade. De modo mais detalhado, explicita-se abaixo as suas competências:

- Informar ao servidor em estágio probatório, sob as suas ordens, as atividades a serem por ele desenvolvidas e os padrões exigidos no desempenho das funções do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado;
- Preencher o formulário de registro de aferição do avaliado conforme os requisitos de desempenho;
- Identificar dificuldades no desempenho do servidor em estágio probatório;
- Indicar e acompanhar ações que possibilitem a integração do servidor às rotinas de trabalho;
- Propiciar condições de aperfeiçoamento ao servidor em estágio probatório, a fim de qualificá-lo para o desempenho de suas atribuições;
- Preencher no formulário de registro de aferição pela chefia informações sobre sindicância e processo administrativo disciplinar e decisões daí advindas em face do servidor avaliado;
- Registrar e documentar semestralmente os episódios relevantes ocorridos na vida funcional do servidor durante o período de avaliação, encaminhando-os à comissão de acordo com o cronograma por esta estabelecido (pós-graduações, projetos, livros, licenças etc.);

Como se depreende das competências elencadas para a chefia, o êxito ou o fracasso do processo de avaliação especial de desempenho depende do nível de engajamento dela ao processo. A exigência constitucional é de que a avaliação especial de desempenho seja feita por comissão, mas esta depende de informação de qualidade acerca do servidor a ser avaliado.

Tais informações só podem ser obtidas pela comissão junto àqueles que compartilham do cotidiano do servidor sob avaliação.

Não obstante o papel central da chefia no fornecimento de informações sobre o servidor em estágio para a comissão, também é de fundamental importância o desempenho da chefia na orientação e acompanhamento do servidor em estágio. Vale lembrar que esse servidor acabou de ingressar na

administração pública, um universo onde quase todas as atividades são reguladas e que se submete integralmente aos princípios constitucionais e legais em razão da supremacia do interesse público e dos princípios a ele inerentes.

4.3.2.8 - Da Unidade de Gestão de Pessoal do Órgão/Entidade de Origem do Servidor

A Unidade de Gestão de Pessoal - UGP é a unidade administrativa criada para implementar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão de pessoal das organizações públicas estaduais. As responsabilidades da UGP do órgão ou entidade de origem do servidor com o processo de avaliação especial de desempenho são as seguintes:

- Encaminhar e disponibilizar à Unidade de Gestão de Pessoal do órgão/entidade cessionário a documentação necessária para o início e/ou continuidade da avaliação especial de desempenho do servidor cedido;
- Solicitar e receber do órgão de lotação o resultado final da avaliação especial de desempenho do servidor cedido;
- Promover a inserção de documentos e informações referentes à avaliação do estágio probatório no dossiê do servidor

4.3.2.9 - Da Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão de Lotação do Servidor:

Pelo fato de que esta UGP acompanha a vida funcional do servidor em estágio probatório, dela se exige uma atuação mais incisiva com relação ao acompanhamento e orientação do mencionado servidor. Nesse sentido, as responsabilidades da UGP do órgão ou entidade de lotação do servidor são as seguintes:

- Organizar e implementar o programa de ambientação⁹, que proporcione as orientações e informações necessárias aos servidores na fase inicial do estágio probatório;
- Informar tempestivamente à comissão de avaliação especial de desempenho os afastamentos dos servidores em estágio probatório;
- Propiciar a adequação funcional do servidor;

⁹Após a constatação da inexistência de um programa sistematizado para a ambientação de novos servidores públicos, Evelyn Levy a sugeriu em seu Relatório de Consultoria (Levy, 2013).

- Articular com a Escola de Governo a disponibilidade de capacitação que propicie o desenvolvimento profissional do servidor em estágio probatório;
- Prestar as informações requeridas pelas comissões e/ou pelos servidores relacionados ao processo de avaliação do estágio probatório.
- Auxiliar ao quadro gerencial e às comissões de avaliação a identificar os perfis dos novos servidores e a promover a adequação deles de acordo com as possibilidades.
- Encaminhar ao titular da pasta o resultado da avaliação especial de desempenho dos servidores cedidos.

Impende ressaltar que para promover a adequação funcional existe uma gama de recursos, dentre os quais um bastante utilizado é a mobilidade interna dos funcionários, de sorte a suprir a organização com a força de trabalho de que necessitam, considerando os perfis e adequação dos próprios funcionários.

Bem, embora cada UGP possa realizar treinamentos dos servidores de sua Pasta para desenvolver habilidades para a realização de atividades e serviços que são peculiares de sua pasta, é necessário considerar, no tocante aos servidores recebidos do Quadro Geral do Estado, que estes precisam desenvolver as competências específicas para o exercício do seu cargo em qualquer instituição pública estadual.

Desse modo, a UGP precisará sempre ter em consideração a necessidade de qualificação dos novos servidores para o desenvolvimento deles nos cargos de que são ocupantes, visando o médio prazo. Ou seja, a UGP precisa ter afinada a sua relação com a Escola de Governo de modo a poder aproveitar as oportunidades de qualificação disponibilizadas por ela para seus servidores.

4.3.2.10 - Do Servidor em Estágio Probatório

Para a melhor compreensão do modelo de avaliação especial de desempenho, é necessário destacar que embora, de fato, o servidor em estágio seja o sujeito passivo da avaliação, nesse sistema ele é chamado ao protagonismo do seu próprio desenvolvimento. Assim, suas responsabilidades são:

- Tomar conhecimento do sistema de avaliação e solicitar, quando necessário, informações à sua chefia imediata, à área de gestão de pessoas do órgão/entidade ou à CAED;
- Registrar o seu próprio desempenho por meio do formulário de aferição do avaliado;
- Analisar a avaliação e buscar através dela o seu desenvolvimento profissional.

O servidor poderá apresentar recurso administrativo, devidamente fundamentado, referente à sua avaliação à comissão de recursos, conforme modelo disponível no Anexo V, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua ciência.

O recurso administrativo apresentado à comissão de recursos deverá ser decidido no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, com a devida fundamentação. A decisão da comissão de recursos referente ao recurso será comunicada em 02 (dois) dias úteis, após a decisão, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e em 03 (três) dias úteis ao servidor.

4.3.2.11 Da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração

O processo administrativo para apuração do não atendimento das condições estabelecidas para o estágio probatório será conduzido por Comissão de Processo Administrativo de Exoneração - CPAE

designada pelo titular do órgão/entidade de origem do servidor, sendo que um dos membros será nomeado presidente, que realizará especialmente os seguintes procedimentos:

- Instalar a comissão, elaborando o seu plano de ação;
- Solicitar do Protocolo a autuação do processo administrativo de exoneração com o parecer conclusivo da comissão de avaliação especial de desempenho e a portaria de designação da comissão.
- Iniciar o processo administrativo de exoneração designando dia, hora e local para a oitiva do servidor processado;
- Realizar a intimação do servidor pessoalmente no local de trabalho ou, não sendo possível, via postal, com aviso de recebimento, telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, entregando-lhe uma cópia de

inteiro teor do relatório final do estágio probatório exarado pela comissão de avaliação especial de desempenho – CAED e informando-o sobre o seu direito à obtenção de cópia das peças processuais, de ter vista dos autos no local de funcionamento da comissão processante e de ser representado por defensor constituído;

- Realizar a audiência de inquirição;
- Intimar o servidor, após a sua oitiva, para que apresente defesa escrita no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- Apreciar a pertinência em despacho motivado e fixar prazo razoável, conforme a complexidade, para a produção das provas deferidas;
- Designar a data para a inquirição das testemunhas, intimar a(s) testemunha(s) arrolada(s), quando se tratar de testemunha servidor público estadual, ou o servidor processado para que apresente a testemunha na audiência no dia determinado, quando a testemunha não se tratar de servidor público estadual, sob pena de preclusão;
- Realizar os trabalhos de instrução do processo, promovendo as diligências cabíveis, solicitando, quando necessário, informações a outros órgãos e entidades públicas;
- Intimar o servidor processado e o seu defensor para a apresentação das alegações finais no prazo de cinco dias úteis;
- Elaborar, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, o seu relatório final, no qual sugerirá, de forma motivada, a exoneração do servidor ou a sua confirmação no cargo;
- Finalizar o processo com o encaminhamento dos autos contendo o Relatório final ao titular do órgão/entidade de origem do servidor no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.4. PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO

Comunicação é um processo através do qual as informações são trocadas entre as pessoas com o uso de um sistema comum de símbolos, sinais ou comportamentos. A comunicação certamente é

uma das áreas importantes para o sucesso da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório. Ela é o elo entre as pessoas, as ideias e as informações.

Os envolvidos na avaliação de desempenho devem, em qualquer ação de comunicação a ser realizada, considerar as limitações das partes interessadas, adequando o discurso e construção do pensamento para ser entendido pela maior quantidade possível de receptores, facilitando a implantação nos órgãos/entidades e a implementação satisfatória do processo.

Existem diversos itens que precisam de cuidados especiais ao ser tratados. Etapas que devem estar devidamente documentadas. Processos com os riscos medidos. Métodos que muitas vezes precisam ser considerados em determinadas funcionalidades ou métodos que já existem e não precisam ser refeitos. Em ambas essas situações a comunicação entre os próprios integrantes da avaliação de desempenho e com as outras esferas da administração precisa fluir e para isso é utilizada a documentação do projeto. Como nossa base de atuação é legalista, fundamentada em processos legais e ordinários, esse formato de documentação contém todas as informações pertinentes que são importantes para consultas futuras, embasamento jurídico das ações, o desenvolvimento do projeto e também pela necessidade de quaisquer recursos que esteja ou que venham a entrar na avaliação durante a execução de seus processos.

Além de servir como base de conhecimento, a documentação também auxiliará para registros e embasamento teórico para progressões do pensamento e de fonte de pesquisa para outras unidades da administração pública que queiram implantar tal instrumento em sua gestão.

Ao finalizar a implantação da avaliação especial de desempenho, essa mesma documentação irá servir como checklist para identificar possíveis erros ou até mesmo falhas críticas dentro da ação, ordenando correção de rumos e de tomada de decisão.

4.4.1. PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO

A avaliação de desempenho em sua concepção será em, sua grande maioria, gerada e gerida por sistema informatizado próprio. Os acessos, científicações, formulários, procedimentos, manual e outros pacotes de informação deverão obedecer propositalmente aos critérios e normas de geração e documentação estabelecidas no código de programação do sistema. Facilita, portanto, o manuseio, acesso e arquivamento desses processos e informações, mas algumas excepcionalidades são consideradas como ações de sobreposição, como plano de contingência com a intenção de

resguardar tanto os direitos do servidor avaliado, quanto às obrigações desenvolvidas pela administração pública através das comissões de avaliação e recursos. Dessa forma, os arquivos estarão disponíveis, com acesso regulamentado via login, tanto para os avaliados quanto para as comissões e as gestões de recursos humanos. Como medida suplementar será adicionado aos dossiês dos avaliados os formulários de avaliação da comissão, o formulário de consolidação da avaliação de desempenho e o parecer conclusivo.

4.4.2. DOCUMENTOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Os documentos da avaliação especial de desempenho são todos os processos a serem desempenhados pelos atores que podem ser documentados gerando a possibilidade de consulta, acesso ou continuidade. Inicialmente apontamos os principais, porém não únicos, a serem obrigatoriamente criados e documentados, sendo outros, como atas de reuniões, gravações de áudios e vídeos, posteriormente aderidos aos processos de documentação e transmissão das informações.

- Apostila de posse
- Decreto de nomeação do servidor
- Portaria de nomeação da comissão de avaliação
- Portaria de nomeação da comissão de recursos
- Portaria de nomeação da comissão de exoneração
- Portaria de nomeação de equipe auxiliar
- Plano de ação anual da comissão de avaliação
- Portaria de cessão do servidor
- Portaria de retorno do servidor
- Decreto de exoneração
- Decreto de recondução
- Termo de Desistência do Estágio Probatório
- Ata das reuniões da comissão de avaliação
- Ata das reuniões da comissão de recurso
- Email de convocação ao processo de avaliação
- Formulário de aferição de desempenho pela chefia
- Formulário de auto aferição de desempenho pelo servidor

- Formulário de avaliação de desempenho pela comissão
- Formulário de pedido de recurso
- Formulário de resposta de recurso
- Formulário de consolidação da avaliação
- Formulário do parecer conclusivo
- Ato de confirmação de estabilidade dos servidores
- Publicação do ato de confirmação de estabilidade dos servidores
- Aviso Registrado de Ciência
- Evidências coletadas

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 FATORES A SEREM CONSIDERADOS PARA A AVALIAÇÃO

De início, é necessário reforçar que a avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

As aptidões e a capacidade do servidor em estágio probatório serão avaliadas considerando os seguintes requisitos:

- a. Iniciativa;
- b. Assiduidade e Pontualidade;
- c. Relacionamento Interpessoal;
- d. Eficiência;
- e. Comprometimento com o Trabalho.

A avaliação especial de desempenho ocorrerá em etapas semestrais até o trigésimo mês de efetivo exercício, sendo os últimos seis meses do período do estágio probatório destinados à conclusão do processo de avaliação.

O servidor em estágio probatório será submetido a até 05 (cinco) etapas de avaliações de desempenho, as quais serão realizadas nos meses de maio e novembro, com exceção da avaliação realizada no trigésimo mês de efetivo exercício, que será realizada em qualquer mês do ano.

Excepcionalmente, na primeira avaliação e nos casos de afastamentos que resultarem em suspensão da contagem do tempo de estágio probatório, as avaliações poderão ser realizadas com interstício menor que 06 (seis) meses, desde que observado o mínimo de 90 (noventa) dias de efetivo exercício.

No trigésimo primeiro mês de efetivo exercício será realizada a última avaliação do servidor em estágio probatório, salvo se o mesmo já tiver sido submetido a 5 (cinco) avaliações.

O resultado da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos requisitos previstos no Regulamento, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

Na avaliação especial de desempenho dos servidores ocupantes de cargos que possuam requisitos e procedimentos próprios estabelecidos por lei, serão observados, de modo complementar, os requisitos previstos no decreto regulamentador.

Em caso de cessão de servidor para organizações sociais que com o Poder Público mantêm contrato de gestão, na forma do art. 14-B da Lei estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, a avaliação daqueles que se encontrarem em estágio probatório será realizada diretamente por meio de comissão remota, podendo a comissão servir-se, suplementarmente, de subsídios colhidos a partir de manifestações fundamentadas dos parceiros privados como representação da chefia imediata.

Na hipótese de cessão do servidor para outro órgão ou entidade da Administração Pública estadual, e mantidas as mesmas atribuições do cargo de provimento efetivo por ele ocupado, será avaliado no órgão ou entidade cessionário e sua avaliação será remetida ao seu órgão de origem a cada etapa semestral concluída.

Caso o servidor esteja usufruindo de algum afastamento durante o período de processamento da avaliação que não suspenda o estágio probatório, mas o impossibilite do preenchimento do formulário de aferição (Anexo II), a comissão fará sua avaliação tendo como subsídio o registro de aferição da chefia (Anexo I).

Em caso de vacância, substituição ou gozo de férias da chefia imediata no período de avaliação, os registros de aferição do desempenho do servidor serão realizados pelo chefe imediatamente superior àquele a que o servidor está subordinado.

5.2. ERROS E PROPENSÕES A SEREM CONSIDERADOS

Ter consciência das distorções que involuntariamente fazemos ao avaliarmos as pessoas é um dos passos mais importantes para reduzir a subjetividade na avaliação alcançando um resultado mais justo e fidedigno:

1. Efeito de Halo/Horn – Tendência para estender a todo o desempenho aspectos positivos ou negativos desse desempenho. Assim, quando um avaliador tem uma opinião favorável acerca de uma característica do trabalhador, tem tendência a considerá-lo bom em todos os fatores (efeito de Halo) e, se tem uma opinião desfavorável relativamente a um comportamento de um trabalhador, tem tendência a considerá-lo negativamente em todos os fatores (efeito de Horn). O efeito de Halo/Horn é muito difícil de evitar. A única forma de reduzi-lo, além de estar atento e ter consciência dele, é através de formação da comissão de avaliação, a qual deverá incluir uma formação prática nos formulários e na sensibilização do dever a cumprir, devendo ser sempre considerado um requisito de cada vez.

2. Tendência Central – Tendência para atribuir à nota média. A comissão de avaliação mal informada ou mal preparada adota normalmente duas posições: evita classificações baixas com receio de prejudicar os avaliados ou evita classificações elevadas receando comprometer-se futuramente. Este erro tem maior propensão a ocorrer quando a comissão de avaliação quer evitar a justificação da atribuição de notas nos extremos da escala. Para reduzir este erro, a comissão de avaliação deverá ter em atenção que esta situação retira todo o significado da avaliação e procurar não ter receio de atribuir notas altas ou baixas fundamentadamente.

3. Efeito de Recenticidade – Tendência para dar relevo a situações recentes que marcaram a vida profissional do funcionário. A chefia imediata tende a lembrar preferencialmente das situações que aconteceram mais recentemente, acabando estas por ter um efeito desproporcional na avaliação podendo influenciar negativamente o julgamento da comissão de avaliação. Este erro pode ser reduzido se durante todo o período em avaliação a chefia e a comissão de avaliação forem tomando notas regularmente sobre o desempenho do trabalhador e das ocorrências de forma datada.

4. Erro de Complacência ou Rigor Excessivo - Membros da comissão de avaliação condescendentes estabelecem padrões de avaliação muito baixos e membros muito exigentes, estabelecem padrões de desempenho muito elevados que os servidores não podem atingir. Tais avaliações passam apenas a

refletir a personalidade do membro da comissão de avaliação e não o desempenho real do servidor. Este erro pode ser reduzido através de uma definição clara para a comissão de avaliação e avaliado quais os objetivos e metas de desempenho a atingir para aquele cargo.

5. Erro de “Primeira Impressão” – A primeira impressão que a comissão de avaliação forma do avaliado tem tendência a permanecer e sobrepor-se ao desempenho real. Assim, se a comissão de avaliação formou, por exemplo, uma primeira ideia de que um servidor é pouco responsável, essa impressão permanecerá nas outras etapas de avaliação, mesmo que o servidor tenha conseguido tornar-se substancialmente responsável. Para reduzir este erro, a comissão de avaliação, além de estar atenta a esta propensão, deverá centrar-se unicamente no período da avaliação em análise e nos resultados efetivamente atingidos pelo servidor.

6. Erro de Semelhança (Projeção Pessoal ou Auto Identificação) – Propensão a avaliar o servidor à semelhança de si próprio. Assim, a chefia ou a comissão de avaliação julga mais favoravelmente os servidores que se identificam mais consigo (mesmo meio social, habitualidade em comum, características de personalidade semelhantes, pertença ao mesmo grupo recreativo ou cultural etc.). Para corrigir este erro, a chefia ou a comissão de avaliação deve estar atenta a esta propensão e compreender que ela pode desvirtuar consideravelmente a avaliação.

7. Erro de Fadiga/Rotina – Propensão a não prestar muita atenção ao processo de avaliação, quando se tem de avaliar muitos servidores ao mesmo tempo. Esta situação pode distorcer consideravelmente o processo de avaliação. Uma forma de evitar este erro é procurar planejar o processo de forma a concentrar-se num pequeno número de servidores de cada vez ou acrescer mais integrantes à comissão.

8. Incompreensão do Significado do Requisito – apreciação de qualidades diversas das desejadas por incompreensão ou distorção do sentido do requisito. Este erro pode ser corrigido através de formação adequada da comissão de avaliação que inclua interpretação e discussão de cada requisito.

Além disso, os avaliadores devem sempre considerar que cada avaliador avalia por métricas que dependem de uma visão do mundo social próprio, que nem sempre é conhecida, aceita ou compartilhada pelos demais, mas que geralmente é defendida pelo seu possuidor como a “legítima”.

5.3 PLANO DE TRABALHO ANUAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A fim de se apropriar com segurança da função e entender cabalmente a missão a ser cumprida, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá construir seu plano de trabalho com periodicidade anual e refazê-lo ao final ou ao início de cada ano, identificando todas as atividades, etapas, custos, tempo, partes interessadas, qualidade e riscos que compõem a execução de seus trabalhos. O plano de trabalho também é fundamental para que o presidente da CAED possa providenciar a alocação dos recursos necessários à realização das atividades.

Neste planejamento deverá ser considerada a quantidade de servidores sob a sua responsabilidade, sua distribuição e localização. O plano de trabalho será devidamente remetido ao Órgão Central de Gestão de Pessoal com vista a receber monitoramento e aprimoramento, facilitando a uniformidade de ação em todas as unidades e o benchmarking de boas ideias, soluções e proposições.

O plano de ação deverá incluir todas as atividades da CAED, inclusive o período de férias e demais afastamentos dos membros e suplentes para que a realização e a qualidade das atividades não sejam prejudicadas.

Para facilitar esse processo de planejamento, sugerimos uma ferramenta a ser preenchida como base para um ponto de partida de planejamento anual, que facilitará a tomada de decisão e a organização do trabalho da comissão. Segue o modelo que estará disponibilizado junto aos demais arquivos na Internet na página da SEGPLAN www.segplan.go.gov.br no link AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO:

Tabela 2 - Matriz do Plano de Trabalho Anual da CAED

PLANO DE TRABALHO ANUAL	
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
Órgão/ Entidade:	Município:
Endereço:	
Fone:	e-mail (da comissão)
Membro:	Suplente:
Membro:	Suplente:
Membro:	Suplente:
Qtd. de servidores em estágio probatório:	
O QUÊ?	

Produto: O que será feito? O que será entregue? Deve possuir características claras e mensuráveis
Requisitos: Qual a qualidade desejada? Qual o nível de detalhe deve conter no trabalho desenvolvido? Que estrutura deve ser utilizada?
POR QUÊ?
Qual o objetivo a ser atingido, o resultado que se espera tem de ser específico, mensurável, alcançável, realista, delimitado no tempo.
COMO?
Detalhar como as atividades serão realizadas.
QUEM?
Envolvidos
Listar os envolvidos (internos e externos, inclusive membros da equipe de suporte, se houver), ou seja, pessoas ou instituições que fazem parte ou influenciam a execução do plano.
QUANDO?
Identificar as atividades e elencá-las tanto quanto possível em ordem cronológica que deverá ser um anexo do Plano de Trabalho da Comissão (ver sugestão de cronograma na tabela).
ONDE?
Informar a localidade onde serão realizados os trabalhos da CAED e se os servidores estarão na mesma localização física da CAED ou não.
CUSTOS
Detalhar custos financeiros, se houver. Importante observar o "como" as atividades serão realizadas. Se houver servidores em estágio em unidades físicas que necessitem de deslocamentos da CAED prever o custo das viagens, inclusive diárias.

Sendo em número vultoso, a comissão considerará se há necessidade de criação de mais uma comissão com divisão dos avaliados entre elas, obedecendo a algum critério lógico, ou se há maior ganho em qualidade com o aumento da quantidade de membros na mesma comissão e se há necessidade de equipe de suporte para as atividades de mero expediente. Caso seja necessário alguma dessas providências, a comissão as solicitará ao titular da Pasta através da sua presidência.

5.4. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

De início, é necessário considerar que qualquer metodologia de avaliação de desempenho, quando mal estruturada e mal trabalhada, pode gerar uma sensação de desconforto nos avaliadores e avaliados e, por esta razão, a elaboração deste sistema de avaliação foi extremamente cuidadosa.

É preciso instituir uma sistemática de aprendizagem institucional que permita difundir as políticas e diretrizes da avaliação de desempenho e a cultura organizacional pretendida, de forma que a área de recursos humanos e as demais unidades administrativas envolvidas, dotadas de profundos conhecimentos dessa cultura e dos valores da instituição, se esforcem em sensibilizar os envolvidos, difundir os critérios de avaliação, fortalecer a metodologia, apoiar a implementação de forma a garantir a efetividade de todo o processo de avaliação.

Vale ressaltar, que a avaliação de cada um dos requisitos será feita pela comissão de avaliação mediante a atribuição de nota, em conformidade com os conceitos de desempenho e os graus de aferição estabelecidos no formulário Anexo III, utilizando-se, subsidiariamente, dos registros efetuados pela chefia e pelo próprio avaliado, colhidos em formulário próprio (Anexo I e Anexo II) eletronicamente.

Como atividade preparatória para a avaliação especial de desempenho, os membros da CAED deverão entrevistar, preferencialmente, de modo individual cada servidor a ser avaliado logo após sua entrada em exercício em decorrência da posse ou de relocação. Isso significa que sempre que a unidade de gestão de pessoas informar à comissão a chegada de um servidor em estágio probatório, esta providenciará uma entrevista ao servidor, bem como, à sua chefia.

O mesmo cuidado a comissão deverá dispensar às chefias. Para a implantação do processo de avaliação especial de desempenho, a comissão deverá primeiramente fazer treinamento com as chefias que tenham servidores em estágio probatório e depois entrevistá-las, preferencialmente, de modo individual para checar se elas compreenderam bem o sistema e esclarecer as dúvidas que surgirem. Esses procedimentos são extremamente relevantes pelo fato de que a chefia será o principal informante do desempenho do servidor para a comissão e, caso as informações que ela repasse não sejam suficientes e de boa qualidade, aumentará o seu trabalho pela necessidade de diligências e visitas *in loco* em um período conturbado e demarcado pela coerção dos prazos legais.

As entrevistas têm a finalidade de verificar se os envolvidos (o servidor e sua chefia) detêm as informações necessárias sobre o processo de avaliação especial de desempenho e

supri-los com essas informações¹⁰. Além disso, deve também responder às dúvidas que o servidor ou sua chefia manifestem, bem como revelar disponibilidade para esclarecê-las a qualquer tempo.

Além desta entrevista, a comissão poderá realizar tantas quantas considere necessário em cada caso, ou fazer visitas esporádicas ao servidor e à sua chefia no local de trabalho para averiguar a compreensão dos envolvidos quanto ao processo e captar aspectos da realidade cotidiana que serão importantes na fase de avaliação. Isto se justifica pelo fato de que, pode acontecer que o servidor ou sua chefia não compreendam bem todas as informações de uma única vez, o que não é difícil de acontecer, pelo fato de que essa avaliação está sendo iniciada no âmbito do Poder Executivo estadual.

Ressaltamos que como servidores públicos conhecemos as limitações de tempo e de recursos da Administração Pública estadual e podemos antever as dificuldades que a CAED enfrentará para realizar as entrevistas, o treinamento inicial e as visitas aos envolvidos. No entanto, não podemos deixar de chamar a atenção para o lucro que esses cuidados iniciais produzirão: lucro de resultado e de tempo.

Sobre o lucro de resultado se vislumbra que a dedicação inicial da comissão deverá transmitir a confiança necessária aos envolvidos (servidores em estágio e suas chefias) e deverá também obter deles o engajamento necessário para o sucesso na implantação desta nova cultura, que é a de promover o engajamento e o mérito nos cargos públicos.

Como lucro em termos de tempo, consideramos a redução de tempo que seria gasto com retrabalho e com a decisão de futuros recursos administrativos, reduzindo o tempo útil para outras atividades produtivas.

Além disso, o período que a comissão dedicará às atividades preparatórias são essenciais para que ela própria conheça o espaço social no qual atuará, as dificuldades que poderão surgir e obtenha, pelo menos em alguma medida, o reconhecimento para o desempenho da atividade específica de avaliador. Bourdieu (2009, p. 145) revela que “na luta pela imposição da visão legítima do mundo social, em que a própria ciência está inevitavelmente envolvida, os agentes detém um poder à proporção do seu capital, quer dizer, em proporção ao reconhecimento que recebem de um grupo”.

¹⁰A entrevista deverá verificar se os envolvidos conhecem a duração do período de estágio probatório, os requisitos e objetivos da avaliação, a metodologia, os direitos e deveres do servidor, os deveres da chefia, o Regulamento, o sistema eletrônico para realização da avaliação, se conhecem as orientações deste Manual e sobre o que mais considerar útil para a efetividade do processo de avaliação do servidor no cargo em que foi nomeado.

Nesse sentido, ressalta-se que o trabalho da comissão será mais ou menos difícil na proporção do reconhecimento da sua legitimidade para a função dentro do grupo social que pertence.

As notas por requisitos serão efetuadas através do Método de Escalas Gráficas Descontínuas que classificará o desempenho das pessoas através de fatores de avaliação previamente definidos e graduados. Para tanto, utiliza um formulário com alternativa única por requisito, subdividido em questões direcionadoras, para melhor evidenciação do desempenho, no qual as colunas são alimentadas com os graus de variação dos fatores e nas linhas horizontais os requisitos que estabelecem os comportamentos, atitudes, habilidades e conhecimentos que são valorizados pela administração. Os fatores são previamente selecionados e escolhidos para definir em cada pessoa as qualidades que pretendem avaliar refletindo mais detidamente seu comportamento real diante dos requisitos investigados.

Observações: as visitas e as entrevistas devem sempre ser realizadas por pelo menos dois dos membros da comissão. Com base no princípio da prudência além de ser séria, a Comissão tem de parecer séria para garantir a legitimidade do seu trabalho.

Para cada fator existe um grau de satisfação em que será utilizada uma variância de 1 a 5, representados pela quantidade significativa de ocorrências do requisito avaliado, assim definidos os parâmetros:

Tabela 3 – Pontuação dos Atributos de Medição

ESCALA	ATRIBUTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escala 1	Nunca	1
Escala 2	Raramente	2
Escala 3	Às Vezes	3
Escala 4	Frequentemente	4
Escala 5	Sempre	5

Cada requisito valerá 20 (vinte) pontos. O valor de cada requisito será distribuído, tanto quanto possível, em valores iguais entre as suas questões.

Cada requisito terá de duas ou quatro questões investigatórias e direcionadoras do padrão de desempenho, que serão multiplicadas pelo seu peso referente, para obter a pontuação parcial do requisito. Somam-se as pontuações de cada pergunta investigatória para obter a pontuação final do requisito naquela etapa da avaliação especial de desempenho. Segue a fórmula:

Pontuação do Requisito = \sum (opção das escalas \times peso das questões)

A pontuação máxima que o servidor poderá obter na avaliação especial de desempenho é de 100 (cem) pontos, assim distribuídos os pontos e pesos nos requisitos e itens de avaliação:

I- Iniciativa – 20 pontos:

- a. Propõem alternativas facilitadoras – 10 pontos, peso 2.
- b. Demonstra atitude proativa – 10 pontos, peso 2.

II- Assiduidade e Pontualidade – 20 pontos:

- a. Frequência de comparecimento e permanência no local de trabalho – 10 pontos, peso 2.
- b. Cumprimento dos horários estabelecidos – 10 pontos, peso 2.

III- Relacionamento Interpessoal – 20 pontos:

- a. Cortesia, urbanidade, atenção e respeito – 05 pontos, peso 1.
- b. Atitudes de equilíbrio emocional e psicológico – 05 pontos, peso 1.
- c. Agir com integridade, honestidade e respeito – 05 pontos, peso 1.
- d. Atitudes colaborativas e aglutinadoras – 05 pontos, peso 1.

IV- Eficiência – 20 pontos:

- a. Melhor resultado – 05 pontos, peso 1.
- b. Celeridade e a perfeição – 05 pontos, peso 1.
- c. Aprender e dominar as inovações – 05 pontos, peso 1.
- d. Produtividade – 05 pontos, peso 1.

V- Comprometimento com o trabalho – 20 pontos:

- a. Criatividade empregada – 05 pontos, peso 1.
- b. Habilidades e esforços empregados – 05 pontos, peso 1.
- c. Atua com responsabilidade – 05 pontos, peso 1.
- d. Contribui com melhorias – 05 pontos, peso 1.

A pontuação da avaliação especial de desempenho em cada etapa será em atendimento aos critérios de aprovação estabelecidos por meio da soma dos pontos atribuídos a cada um dos requisitos pela comissão.

A pontuação mínima a ser alcançada nas etapas das avaliações de desempenho para referência e proposição de medida será simultaneamente:

- O mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples dos requisitos; e
- O mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples dos pontos correspondentes a cada um dos requisitos avaliados e pontuados separadamente.

Além dos contatos com o servidor e sua chefia no período de preparação dos mesmos para a avaliação especial de desempenho, a comissão tem como meios para formação de sua convicção sobre o desempenho do servidor os formulários de aferição preenchidos pelo avaliado e chefia que possuirão as notas referenciais, as justificativas para cada pergunta e possíveis evidências comprobatórias.

Depois de distribuídos os avaliados pelos membros da comissão, o membro da comissão que recebeu a responsabilidade inicial pela avaliação do servidor usará de todos os recursos disponíveis para formação de sua convicção, seja por diligência ao setor, entrevistas com a chefia, servidor ou pares do servidor avaliado, até que suas dúvidas estejam esclarecidas a pontos de efetuar com segurança e justiça a pontuação do desempenho do avaliado.

Os demais membros, obedecendo ao critério de, no mínimo, 03 (três) avaliadores por avaliado, independente do tamanho da comissão, poderão concordar ou refutar a avaliação do membro inicial, apresentando suas justificativas, facultativamente na concordância e necessariamente na discordância.

Prevalecerá para composição da nota avaliatória do servidor o critério de maioria, sendo que, caso haja divergência de pontuação entre os três membros envolvidos, estes deverão se reunir para defender suas convicções e gerar via discussão uma nota final por maioria, sendo somente assim disponibilizada a informação ao avaliado e demais atores.

Permanecendo ainda a discordância da nota final por maioria, o avaliador com avaliação discordante poderá acatar a decisão dos demais membros ou registrar sua discordância em campo próprio, vindo a ser incorporada na avaliação e disponibilizada ao avaliado e demais atores.

Reforçamos que a nota final da avaliação de desempenho da etapa semestral somente será tornada pública ao findar a avaliação por parte dos membros envolvidos da comissão.

Para se promover uma qualidade maior e evitar erros repetidos, os avaliados serão distribuídos por sistema de rodízio aos membros da comissão, assim substituindo sempre o responsável pela avaliação inicial.

Vale ressaltar que, quando a comissão de avaliação especial de desempenho verificar que o servidor não auferiu a pontuação mínima na avaliação semestral ela deverá analisar as causas e propor aos

responsáveis as medidas cabíveis para reajustamento. É importante que a comissão possa identificar as causas que podem ser decorrentes de aspectos inerentes ao próprio servidor (conhecimento, comportamento, saúde, etc.) ou decorrentes de aspectos inerentes à Administração (organização e distribuição do trabalho, qualidade da orientação, condições materiais para o trabalho, etc.).

Desse modo, caso seja detectado pela CAED que a causa do desempenho insatisfatório do servidor em estágio seja decorrente de falta de conhecimento ou instrução, a comissão deverá solicitar da unidade de gestão de pessoas, para que esta juntamente com a chefia do servidor providencie a matrícula do servidor em curso de capacitação na área em que este necessite. Vale ressaltar que existem várias outras formas de capacitação que podem ser utilizadas, como por exemplo, o treinamento em serviço, onde será designado um servidor mais experiente para treinar o servidor ou a utilização de cursos a distância que são oferecidos gratuitamente por outras instituições públicas

como a ENAP¹¹, o Senado¹² e a ESAF¹³ dentre outros, que oferecem uma variedade de cursos que cobre várias áreas da administração e que pode ser tranquilamente utilizada por servidores que tenham afinidade com essa modalidade de ensino.

¹¹http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_include&evento=lista_cursos_ead&Itemid=171

Já no caso em que o desempenho insatisfatório seja decorrente de aspectos inerentes a administração como organização e distribuição do trabalho, qualidade da orientação, condições materiais para o trabalho e etc., a comissão também poderá obter apoio da unidade de gestão de pessoas que deverá tratar da orientação e capacitação das chefias para a melhoria da qualidade do gerenciamento. Vale ressaltar que as condições materiais para o trabalho como disponibilidade e qualidade do mobiliário, dos equipamentos, as condições de conforto térmico e acústico dependem dos esforços da Administração com a orientação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT dentro das condições possíveis.

Por fim, não é exagerado lembrar que o servidor poderá ter acesso, a qualquer tempo, a todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação. É através desse acesso, que o servidor, principal interessado em sua própria estabilidade ou evolução no exercício das funções do seu cargo, poderá monitorar seu próprio desenvolvimento e orientar sua própria ação.

5.5. OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Os instrumentos que deverão ser utilizados obrigatoriamente no processo de avaliação especial de desempenho dos servidores públicos são:

- Registro de Aferição pela Chefia - Anexo I;
- Registro de Aferição pelo Avaliado - Anexo II;
- Avaliação Especial de Desempenho realizada pela Comissão - Anexo III;
- Consolidado Final - Anexo IV;
- Parecer Conclusivo - Anexo VI.

O servidor, a chefia mediata ou imediata, as comissões de avaliação e as de recursos deverão acessar através de usuário e senha, previamente cadastrados, em seu nível de permissão, os formulários desejados para preenchimento. O link estará acessível tanto pela intranet do governo estadual ou pela página pública na internet.

A ENAP disponibiliza através da Escola Virtual ENAP uma grande diversidade de cursos com tutoria e sem tutoria em áreas como gestão de pessoas, logística e suprimentos, elaboração de projetos e tantos outros, que podem ser realizados por servidores públicos de qualquer poder de qualquer esfera da federação.

¹²<http://saberes.senado.leg.br/course/>

O Instituto Saberes (do Senado) de igual modo disponibiliza extensa lista de cursos sem tutoria e com tutoria para a qualificação de servidores públicos de qualquer poder de qualquer esfera da federação.

¹³<http://www.esaf.fazenda.gov.br/capacitacao/educacao-a-distancia>

A Escola Virtual da Escola Superior de Administração Fazendária – ESAF também disponibiliza extensa gama de cursos de qualificação para servidores públicos de qualquer ente da Federação.

Os referidos formulários estão disponibilizados na Internet na página da SEGPLAN www.segplan.go.gov.br no link AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO.



[r1] Comentário:
Falta atualizar imagem

Figura 6 - Página referente a AED no Poder Executivo do Estado de Goiás

5.6. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O servidor em estágio probatório, atendidos os fatores necessários, será avaliado nos meses de maio e novembro e ainda no mês subsequente àquele em que completar trinta meses de efetivo exercício.

[r2] Comentário: Falta atualizar essa figura



Figura 7 - Cronograma das Etapas de Avaliação

[Encaminhar figura impressa e revisada para o Madson.]

5.7. CONSOLIDAÇÃO DAS ETAPAS DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

A consolidação da avaliação especial de desempenho será definida de acordo com o constante no Anexo IV em atendimento aos critérios de aprovação estabelecidos e o resultado do consolidado será obtido por dois fatores:

- I- Por meio da média aritmética simples do resultado das avaliações semestrais realizadas;
- II- Por meio da média aritmética simples de cada requisito em particular obtido nas avaliações semestrais realizadas.

Será declarado aprovado no estágio probatório e estável em seu cargo de provimento efetivo o servidor que alcançar simultaneamente no consolidado final:

- III- O mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples das avaliações semestrais realizadas; e
- IV- O mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples dos pontos correspondentes a cada um dos requisitos avaliados e pontuados separadamente.

A CAED deverá realizar o consolidado final (Anexo IV) das etapas de avaliação do servidor no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após finalização dos procedimentos da 5ª etapa avaliatória.

Deverá também elaborar o parecer conclusivo (Anexo VI) da avaliação especial de desempenho de cada servidor ao término da 5ª etapa, em 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do consolidado final e encaminhá-lo imediatamente ao titular da Pasta para os devidos fins ou à unidade de gestão de pessoas do órgão de origem quando cedido.

Verificado que o servidor não obteve o aproveitamento mínimo previsto, será instaurado antes de findo o período do estágio, pelo titular da Pasta de exercício, o respectivo processo de exoneração, sob pena de responsabilidade ou a pedido, quando possível, o de recondução, caso o servidor seja estável em outro cargo público estadual.

5.8. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Nesta fase se verifica duas possibilidades de fluxo: uma em caso de aprovação do servidor na avaliação especial de desempenho e outra em caso de não aprovação, conforme veremos abaixo:

Em primeiro lugar veremos o fluxo em caso de aprovação do servidor na avaliação especial de desempenho. Findo o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório e o servidor sendo considerado aprovado, cabe aos titulares dos órgãos/entidades do Poder Executivo estadual providenciar a publicação do ato de confirmação de estabilidade dos servidores no sítio eletrônico do respectivo órgão/entidade, bem como solicitar os devidos registros nos assentamentos funcionais do Servidor.

Agora veremos o fluxo em caso de reprovação do servidor na avaliação especial de desempenho. Caso ocorra a reprovação do servidor na avaliação especial de desempenho, incluída todas as etapas recursais e processuais administrativas, o resultado conclusivo quanto à exoneração do servidor público estadual ou à sua recondução ao cargo efetivo anterior terá o ato publicado em Diário Oficial do Estado pelos titulares dos órgãos/entidades do Poder Executivo estadual.

5.9 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO

Em respeito ao princípio de controle de segregação de funções, não é permitida a atuação como membro dessa comissão de quem já tenha atuado na avaliação do servidor na CAED ou quem tenha atuado em decisão de recursos do servidor na comissão de recursos. Tal situação macularia o processo e causaria o desperdício de todo o trabalho já desenvolvido com tanto cuidado pelas comissões anteriores. Desse modo, não é exagero afirmar-se a necessidade de cuidado especial nessa etapa da linha temporal do processo de avaliação. Razão pela qual, ao se defrontar com a situação acima mencionada os membros da comissão de processo administrativo de exoneração devem formalmente e com a devida fundamentação, declararem-se impedidos e solicitar substituto.

Com a finalidade de garantir a conformidade do processo administrativo de exoneração ressaltamos as seguintes recomendações:

- Ao servidor processado será assegurado amplo acesso aos autos e o exercício do contraditório e da ampla defesa, inclusive podendo se fazer representar por defensor regularmente constituído.

- É extremamente importante observar o intervalo mínimo de tempo estabelecido para a comunicação dos atos processuais estabelecido pela Lei nº 13.800/01, que estabelece o prazo de pelo menos três dias úteis entre a intimação e o comparecimento.
- É vedada a retirada dos autos do órgão ou entidade da Administração Pública, sendo autorizada, via requerimento, a entrega de cópias em meio físico, mediante pagamento da taxa correspondente, ou em meio digital.
- A comissão deverá concluir a fase instrutória do processo, com apresentação do relatório final, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contado da apresentação das alegações finais do servidor processado ou da data designada pela comissão para este fim.
- A intimação será acompanhada de uma cópia de inteiro teor do relatório final do estágio probatório exarado pela comissão de avaliação especial de desempenho – CAED, com a finalidade de cientificar o servidor processado dos fatos que lhe são imputados.
- Na oportunidade de apresentação de defesa escrita o servidor processado poderá requerer as provas a serem produzidas durante a instrução, podendo arrolar até 3 (três) testemunhas.
- O não comparecimento do servidor na audiência de inquirição não caracteriza confissão e não obsta o prosseguimento do processo.
- Na hipótese em que o servidor requeira a produção de provas, a comissão processante apreciará a sua pertinência em despacho motivado e fixará prazo razoável, conforme a complexidade, para a produção das provas deferidas;
- A comissão, ao designar a data para a inquirição das testemunhas, intimará a testemunha arrolada, quando se tratar de servidor público estadual, ou o servidor processado para que apresente a testemunha na audiência no dia determinado, quando não se tratar de servidor público estadual, sob pena de preclusão;
- Para evitar a nulidade do processo, a comissão dará especial atenção ao rito de inquirição das testemunhas, observando as seguintes regras:
 - Primeiramente, serão ouvidas as testemunhas da comissão e, após, as do servidor processado.
 - Quando a comissão verificar que a presença do servidor processado poderá influir no ânimo da testemunha, de modo a prejudicar a verdade do depoimento, o presidente da comissão processante providenciará a sua retirada do recinto, prosseguindo na inquirição com a presença de seu defensor constituído ou, na ausência deste, de um defensor *ad hoc*, nomeado pelo presidente da comissão.

- A comissão inquirirá a testemunha, sendo permitido ao servidor processado ou ao seu defensor constituído realizar, ao final, perguntas, que serão dirigidas ao presidente da comissão processante que as repassará à testemunha.
- O presidente da comissão processante poderá indeferir as perguntas, mediante justificativa expressa, transcrevendo-as no termo de audiência.
- Se a testemunha ou o servidor processado se recusar a assinar o termo de audiência, a comissão processante fará o registro do fato no mesmo termo, na presença de duas testemunhas convocadas para tal fim, as quais também o assinarão.
- Concluída a fase de inquirição das testemunhas, a comissão processante dará continuidade aos trabalhos de instrução, promovendo as diligências cabíveis, solicitando, quando necessário, informações a outros órgãos e entidades públicas.
- Finalizada a instrução processual, o servidor processado será intimado para que, caso queira, apresente as alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- Apresentadas as alegações finais ou exaurido o prazo para esse fim previsto, a comissão processante elaborará, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, o seu relatório final, no qual sugerirá, de forma motivada, a exoneração do servidor ou a sua confirmação no cargo.
- Com o relatório final, a comissão processante encaminhará imediatamente os autos ao titular do órgão/entidade de origem do servidor e encerrará os seus trabalhos.



Figura 8 - Processo Administrativo de Exoneração

Por fim, ressaltamos que o êxito do trabalho desta comissão depende fundamentalmente da sua capacidade de manejar o Estatuto do Servidor e as normas que regem o processo administrativo, observando especialmente a Lei nº 13.800/2001, as regras contidas no Regulamento da AED e o tempo delimitado para a conclusão do referido processo.

PARTE III

1 - INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

1.1 FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

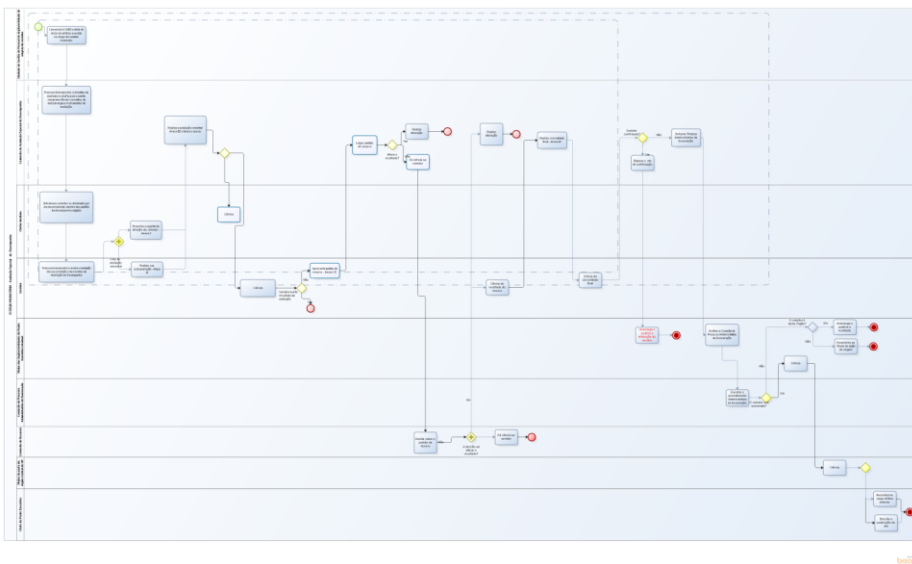


Figura 9 - Macroprocesso da Avaliação Especial de Desempenho

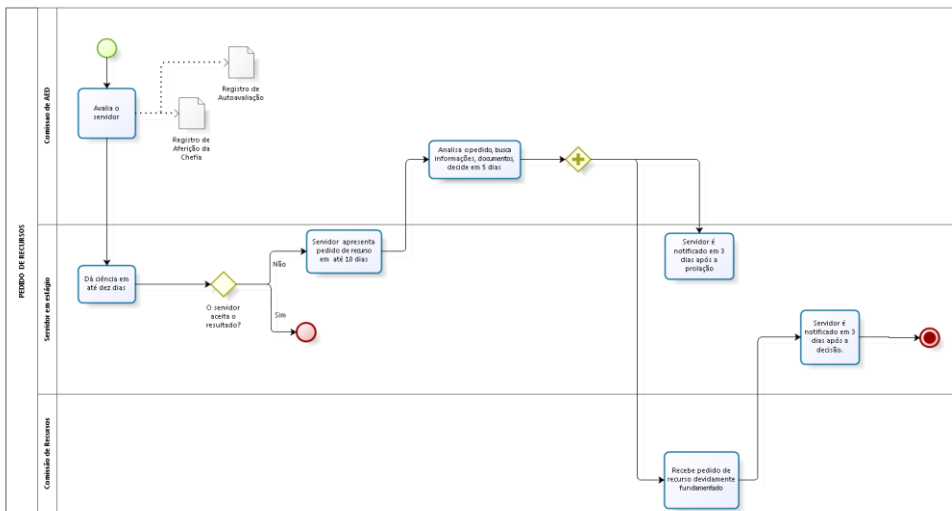


Figura 11 - Fluxograma do Recurso referente a AED

1.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

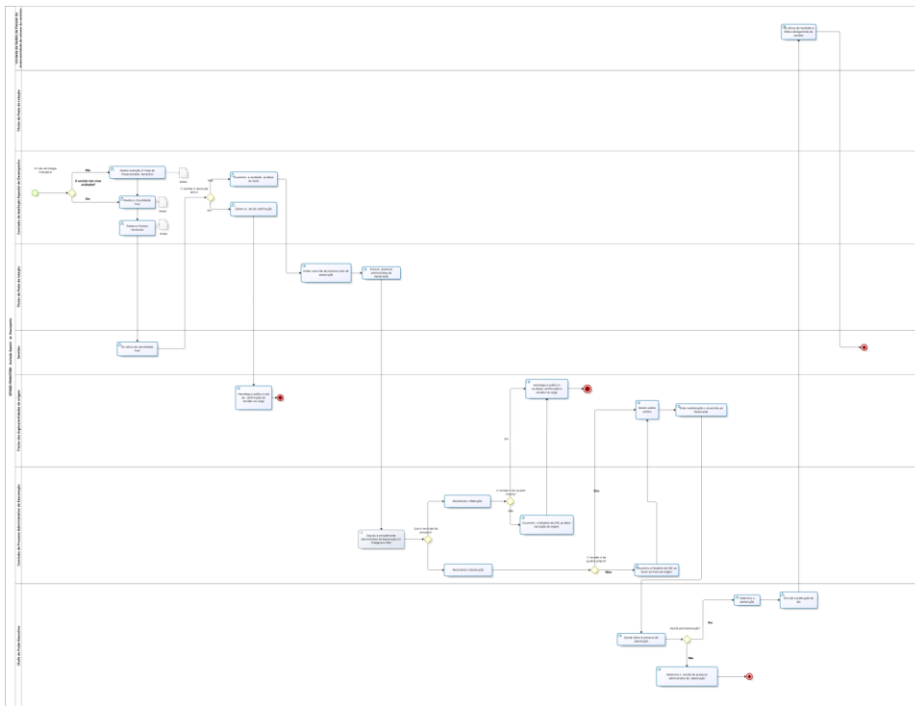


Figura 12 - Consolidação do Processo de Avaliação Especial de Desempenho

1.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Avaliação Especial de Desempenho		
Matriz de Responsabilidade		
Nº	Atividades	Responsável
	ADMINISTRATIVO	
1	Organizar e implementar o programa de ambientação dos servidores na fase inicial do estágio probatório.	UGP do órgão/entidade de lotação
2	Informar ao servidor em estágio probatório as atividades e os padrões exigidos no desempenho das funções do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.	Chefia imediata ou mediata
3	Propiciar a adequação funcional do servidor.	UGP do órgão/entidade de lotação
4	Propiciar condições de aperfeiçoamento e qualificação ao servidor em estágio probatório.	Chefia imediata ou mediata
5	Auxiliar o quadro gerencial e as comissões de avaliação a identificar os perfis dos novos servidores e a promover a adequação deles.	UGP do órgão/entidade de lotação
6	Tomar conhecimento do sistema de avaliação e solicitar informações à sua chefia imediata, à área de gestão de pessoas do órgão/entidade ou à CAED.	Servidor
7	Disponibilizar e administrar sistema informatizado para realização da avaliação especial de desempenho nos órgãos e entidades.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
8	Prover treinamento sistemático para membros de comissões de avaliação especial de desempenho e de comissões de recursos.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
9	Prover treinamento para membros de comissões de processo administrativo de exoneração.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
10	Promover treinamento sistemático para avaliados e suas chefias.	CAED
11	Designar os membros e os suplentes das comissões de avaliação e recursos, e indicar dentre eles os presidentes.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
12	Designar os membros da comissão de exoneração e indicar o presidente.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual

13	Designar e disponibilizar servidores para as comissões de avaliação, recursos e comissão de exoneração quando estes não possuíam no seu quadro de pessoal servidores que preencham os requisitos.	Titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal
14	Autorizar a cessão de servidores em estágio probatório para os órgãos e entidades do Poder Executivo.	Titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal
15	Analisar quando houver designação para cargo em comissão ou função gratificada a correlação entre as atividades com as atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.	CAED
16	Manifestar-se no órgão de origem sobre os processos de cessão de servidores durante a fase de estágio probatório.	CAED
17	Informar tempestivamente à comissão especial de avaliação de desempenho os afastamentos dos servidores em estágio probatório.	UGP do órgão/entidade de lotação
18	Analisar as situações de afastamentos do servidor e decidir sobre as consequências na avaliação do estágio probatório	CAED
19	Encaminhar e disponibilizar a unidade de gestão de pessoal do órgão/entidade cessionário a documentação necessária para o início e/ou continuidade da avaliação especial de desempenho do servidor cedido.	UGP do órgão/entidade de origem
20	Designar equipe composta por servidores ocupantes de provimento efetivo e estáveis para dar apoio administrativo.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
21	Informar a composição ou alteração dos membros da CAED e da comissão de recursos ao órgão central de gestão de pessoal.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
22	Organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação especial de desempenho dos órgãos e entidades.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
23	Propiciar às comissões de avaliação especial de desempenho e às comissões de recursos orientação e suporte técnico necessários para realização de seus trabalhos.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
24	Propiciar à comissão de avaliação especial de desempenho e à comissão de recursos suporte administrativo para realização de seus trabalhos.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
25	Elaborar anualmente e manter atualizado o plano de trabalho.	CAED
26	Disponibilizar o Manual da Avaliação Especial preferencialmente de forma eletrônica.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
27	Divulgar o Manual da Avaliação Especial de Desempenho para o servidor em estágio probatório e sua chefia.	CAED
28	Gerenciar a utilização do sistema informatizado de avaliação especial de desempenho no seu âmbito de atuação.	CAED
29	Manter disponível, durante o período do estágio probatório, o acesso do servidor aos documentos que compõem o seu processo de avaliação especial de desempenho.	CAED

30	Promover a inserção de documentos e informações referentes à avaliação do estágio probatório no dossiê do servidor.	UGP do órgão/entidade de origem
31	Transferir a guarda e a responsabilidade pela documentação do processo de avaliação do servidor para a unidade de gestão de pessoas após a conclusão do mesmo.	CAED
32	Comunicar à unidade correcional do respectivo órgão sobre a prática de possíveis ilicitudes disciplinares.	CAED
33	Solicitar providências da área competente em fatos que ensejam intervenção na vida funcional do servidor.	CAED
34	Solicitar providências da área competente em fatos que ensejam intervenção na implementação da avaliação especial de desempenho.	CAED
AValiação		
35	Iniciar o procedimento de avaliação especial de desempenho.	CAED
36	Preencher o formulário de registro de aferição pela chefia.	Chefia imediata ou mediata
37	Registrar e documentar semestralmente os episódios relevantes ocorridos na vida funcional do servidor.	Chefia imediata ou mediata
38	Registrar o seu próprio desempenho por meio do formulário de aferição do avaliado.	Servidor
39	Analisar os registros feitos pela chefia e pelo avaliado semestralmente.	CAED
40	Fazer a avaliação semestral e a consolidação final das avaliações especiais de desempenho.	CAED
41	Promover diligências quando houver constatação de distorções nos registros.	CAED
42	Analisar as justificativas e observações apontadas nos formulários para formar sua convicção.	CAED
43	Dar conhecimento à chefia dos resultados da avaliação.	CAED
44	Analisar a avaliação e buscar baseada nela o seu desenvolvimento profissional.	Servidor
45	Notificar o servidor acerca do resultado da avaliação com a devida comprovação.	CAED
46	Registrar a ocorrência, na presença de duas testemunhas em caso de recusa do servidor em confirmar a ciência.	CAED
47	Realizar o consolidado final das etapas de avaliação do servidor.	CAED
48	Elaborar o parecer conclusivo da avaliação especial de desempenho de cada servidor.	CAED
49	Encaminhar os resultados da avaliação, após finalização, à unidade de gestão de pessoal do órgão / entidade de origem ou lotação.	CAED
50	Dar conhecimento ao titular do órgão/entidade do resultado.	UGP do órgão/entidade de origem

51	Dar conhecimento ao titular do órgão/entidade do resultado.	UGP do órgão / entidade de lotação
52	Remeter os resultados à UGP do órgão de origem para arquivamento no dossiê.	UGP do órgão / entidade de lotação
53	Homologar o parecer conclusivo da comissão de avaliação nos casos de confirmação do servidor no cargo.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
54	Providenciar a publicação do ato de confirmação de estabilidade dos servidores no sítio eletrônico do respectivo órgão/entidade.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
RECURSOS		
55	Receber e analisar pedido de recurso em primeira instância apresentado contra a avaliação especial de desempenho.	CAED
56	Requerer documentos e informações que elucidam fatos e questões suscitadas, para fundamentar a opinião da comissão.	CAED
57	Remeter automaticamente à comissão de recursos para segunda análise quando não acatado o pedido de recurso na CAED.	CAED
58	Notificar o servidor o resultado do pedido de recurso, comprovando o recebimento.	CAED
59	Receber e analisar os pedidos de recursos em segunda instância apresentado contra a avaliação especial de desempenho e apreciar com objetividade e imparcialidade.	Comissão de Recursos
60	Requerer documentos e informações que elucidam fatos e questões suscitadas, para fundamentar a opinião da comissão.	Comissão de Recursos
61	Comunicar à comissão especial de avaliação de desempenho a sua decisão referente ao resultado de recurso e solicitar a sua alteração, caso esta tenha sido a sua decisão.	Comissão de Recursos
62	Notificar o servidor o resultado do pedido de recurso, comprovando o recebimento.	Comissão de Recursos
63	Registrar em ata as reuniões para deliberação e decisão dos assuntos de sua competência.	Comissão de Recursos
64	Decidir em última instância sobre pedido de recurso das etapas da avaliação.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
CONTROLAR E MONITORAR		
65	Criar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
66	Identificar dificuldades no desempenho do servidor em estágio probatório.	Chefia imediata ou mediata
67	Promover o alinhamento do programa de qualificação com a necessidade de desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
68	Articular com a Escola de Governo a disponibilidade de capacitação que propicie o desenvolvimento profissional do servidor em estágio probatório.	UGP do órgão/entidade de lotação

69	Indicar e acompanhar ações que possibilitem integração do servidor às rotinas de trabalho.	Chefia imediata ou mediata
70	Manter registro da composição das comissões dos órgãos e entidades.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
71	Monitorar o desempenho das comissões especiais de avaliação de desempenho e das comissões de recursos dos órgãos e entidades.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
72	Prestar as informações requeridas pelas comissões e/ou pelos servidores relacionados ao processo de avaliação do estágio probatório.	UGP do órgão/entidade de lotação
73	Manter sistema de arquivamento e acompanhamento eletrônicos da documentação referente a estágio probatório.	Órgão Central de Gestão de Pessoal
EXONERAÇÃO		
74	Instaurar o processo de exoneração do servidor declarado inapto no estágio probatório.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
75	Designar por meio de portaria os membros da comissão de exoneração.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
76	Definir o plano de trabalho.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
77	Protocolizar o processo administrativo de exoneração.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
78	Designar dia, hora e local para a oitiva do servidor processado.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
79	Realizar a intimação do servidor.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
80	Realizar a audiência de inquirição.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
81	Intimar o servidor para apresentar defesa escrita.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
82	Apreciar a pertinência em despacho motivado e fixar prazo razoável, conforme a complexidade, para a produção das provas deferidas.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
83	Designar a data para a inquirição das testemunhas e intimar a(s) testemunha(s) arrolada(s).	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
84	Realizar os trabalhos de instrução do processo, promovendo as diligências cabíveis, solicitando, quando necessário, informações a outros órgãos e entidades públicas.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração

85	Intimar o servidor processado e ao seu defensor para a apresentação das alegações finais.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
86	Elaborar o relatório final, no qual sugerirá, de forma motivada, a exoneração do servidor ou a sua confirmação no cargo.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
87	Finalizar o processo com o encaminhamento dos autos contendo o Relatório final ao titular do órgão/entidade de origem do servidor.	Comissão de Processo Administrativo de Exoneração
88	Emitir manifestação no processo de exoneração do servidor em estágio probatório.	Titular de órgão/entidade do Poder Executivo estadual
89	Decidir conclusivamente sobre o processo de exoneração do servidor em estágio probatório.	Titular do Poder Executivo estadual
90	Determinar a recondução do servidor inabilitado no estágio probatório, caso o servidor seja estável em cargo público estadual.	Titular do Poder Executivo estadual
91	Promover a recondução, quando for o caso.	Titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal
92	Efetivar a recondução, quando for o caso.	Órgão Central de Gestão de Pessoal

1.5. MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

1.5.1. ANEXO III – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DA CAED (PARTE 1)

ANEXO III			
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO			
AVALIAÇÃO DA COMISSÃO (100 PONTOS)			
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO			
Servidor Avaliado: 1	CPF do Servidor Avaliado: 2		
Endereço: 3	Fone: 4	E-mail: 5	
Cargo: 6	Nome da Chefia: 7		
Etapa de Avaliação: 8	Órgão/ Entidade /Lotação: 9		
Quantidade de dias de efetivo exercício na etapa: 10	Município: 11		
Interstício Avaliatório: 12 / / a / /	Quant. meses de efetivo exercício no EP: 13		

REQUISITOS	CONCEITO	QUESTÕES	CHEFIA		AVALIADO		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO						
			GRAU VERIFICADO	Justificativas / Evidências por Grau Verificado	GRAU VERIFICADO	Justificativas / Evidências por Grau Verificado	GRAU VERIFICADO	Justificativas / Evidências por Grau ATRIBUÍDO	PESO	PONTOS	Total dos Pontos por Requisito	Percentual dos Pontos Atribuídos	
Iniciativa	Iniciativa é a qualidade daquele que, no exercício do cargo, se antecipa na proposição de ideias e na realização de atividades, predispondo-se a assumir responsabilidades e desafios.	Apresenta alternativas de melhorias operacionais e técnicas para a execução do trabalho?	14	15	16	17	1	18	2	19	20	21	22
		Demonstra atitude proativa para resolver problemas de trabalho?	23	24	25	26	3	27	4	28	29		
	A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM 30 NÃO		Upload de documentos relacionados ao requisito:		do 31 nos		do 32 nos						
Assiduidade e Pontualidade	Assiduidade é a qualidade daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu cargo.	Possui faltas injustificadas ao trabalho durante o semestre?	33		34		35	36		37	38	39	40
		Pontualidade é a qualidade daquele que cumpre os horários estabelecidos para o início e término da jornada de trabalho.	Possui ocorrências injustificadas de atraso e/ou saídas antecipadas durante o semestre?	41		42		43	44		45		
	A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM 47 NÃO		Upload de documentos relacionados ao requisito:		do 48 nos		do 49 nos						
Relacionamento interpessoal	Relacionamento interpessoal é a qualidade daquele que mantém formas saudáveis de interação com as pessoas.	Trata as pessoas com cortesia, urbanidade e atenção independentemente do nível hierárquico, profissional ou social?	50	51	52	53	5	54	6	55	56	57	58
		Suas atitudes provocam desequilíbrio emocional ou psicológico na equipe de trabalho?	59	60	61	62	7	63	8	64	65		
		Apresenta capacidade de agir com integridade, honestidade e respeito aos colegas?	66	67	68	69	9	70	10	71	72		
Apresenta atitude colaborativa ou aglutinadora na execução do trabalho?		73	74	75	76	11	77	12	78	79			
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM 80 NÃO		Upload de documentos relacionados ao requisito:		do 81 nos		do 82 nos							

Campo 3	Indicará automaticamente o endereço cadastrado no sistema
Campo 4	Indicará automaticamente o telefone cadastrado no sistema
Campo 5	Indicará automaticamente o e-mail cadastrado no sistema
Campo 6	Indicará automaticamente o cargo do servidor avaliado
Campo 7	Indicará automaticamente o nome da chefia do servidor
Campo 8	Indicará automaticamente a etapa de avaliação que está sendo realizada
Campo 9	Indicará automaticamente o local de desempenho das atividades do servidor
Campo 10	Indicará automaticamente quantos dias de efetivo exercício o servidor alcançou na etapa avaliada
Campo 11	Indicará automaticamente o município de desempenho do servidor
Campo 12	Indicará automaticamente o período considerado para cálculo da etapa de avaliação
Campo 13	Indicará automaticamente a quantidade de meses de efetivo exercício do servidor
Campo 14	Importará automaticamente a nota do grau aferido pela chefia
Campo 15	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau de aferição realizado pela chefia
Campo 16	Importará automaticamente a nota do grau aferido pelo servidor
Campo 17	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 18	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 19	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 20	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 21	Indicará o total de pontos alcançados pela somatória das questões na avaliação para o requisito
Campo 22	Indicará automaticamente a percentagem relativa à pontuação alcançada para o requisito
Campo 23	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 24	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 25	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 26	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor

Campo 27	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 28	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 29	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 30	Indicará automaticamente se a chefia indicou a necessidade de intervenção da administração em relação ao servidor
Campo 31	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pela chefia
Campo 32	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pelo servidor
Campo 33	Indicará automaticamente a pontuação alcançada de acordo com as faltas cometidas pelo servidor no período avaliado
Campo 34	Indicará automaticamente a pontuação alcançada de acordo com as faltas cometidas pelo servidor no período avaliado
Campo 35	Indicará automaticamente a pontuação alcançada de acordo com as faltas cometidas pelo servidor no período avaliado
Campo 36	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 37	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 38	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 39	Indicará o total de pontos alcançados pela somatória das questões na avaliação para o requisito
Campo 40	Indicará automaticamente a percentagem relativa à pontuação alcançada para o requisito
Campo 41	Indicará automaticamente a pontuação alcançada de acordo com as ocorrências de atrasos e/ou saídas antecipadas pelo servidor no período avaliado
Campo 42	Indicará automaticamente a pontuação alcançada de acordo com as ocorrências de atrasos e/ou saídas antecipadas pelo servidor no período avaliado
Campo 43	Indicará automaticamente a pontuação alcançada de acordo com as ocorrências de atrasos e/ou saídas antecipadas pelo servidor no período avaliado
Campo 44	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela

	comissão para a questão
Campo 45	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 46	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 47	Indicará automaticamente se a chefia indicou a necessidade de intervenção da administração em relação ao servidor
Campo 48	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pela chefia
Campo 49	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pelo servidor
Campo 50	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 51	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 52	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 53	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 54	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 55	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 56	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 57	Indicará o total de pontos alcançados pela somatória das questões na avaliação para o requisito
Campo 58	Indicará automaticamente a percentagem relativa à pontuação alcançada para o requisito
Campo 59	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 60	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 61	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 62	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 63	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão

Campo 64	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 65	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 66	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 67	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 68	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 69	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 70	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 71	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 72	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 73	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 74	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 75	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 76	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 77	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 78	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 79	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 80	Indicará automaticamente se a chefia indicou a necessidade de intervenção da administração em relação ao servidor
Campo 81	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pela chefia
Campo 82	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pelo servidor

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO
Campo 1	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 2	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 3	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 4	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 5	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 6	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 7	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 8	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 9	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 10	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 11	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 12	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão

1.5.2. ANEXO III – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DA CAED (PARTE 2)

Eficiência	Eficiência é a qualidade daquele que, consideradas as condições de trabalho oferecidas, busca dentre as soluções possíveis, aquela que permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público e realiza suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional.	Dirige suas ações para produzir o melhor resultado possível, com o emprego dos recursos disponíveis?	1	2	3	4	1	5	2	6	7	8	9
		Realiza seu trabalho com a celeridade e a perfeição permitida pelas condições de trabalho?	10	11	12	13	3	14	4	15	16		
		Dedica o tempo necessário para aprender e dominar as inovações referentes ao seu trabalho?	17	18	19	20	5	21	6	22	23		
		A sua produtividade é coerente com as condições de trabalho oferecidas?	24	25	26	27	7	28	8	29	30		
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO		Upload de documentos relacionados ao requisito:		de 32 pontos		de 33 pontos							
Comprometimento com o trabalho	Comprometimento com o trabalho é a qualidade daquele que se envolve e contribui com relação aos objetivos estabelecidos e com a manutenção dos resultados positivos e correção dos pontos negativos.	Procura ser criativo para conseguir maiores e melhores resultados?	34	35	36	37	9	38	10	39	40	41	42
		Faz uso de suas habilidades e esforços em benefício da organização?	43	44	45	46	11	47	12	48	49		
		Atua de forma responsável com o trabalho produzindo resultados positivos?	50	51	52	53	13	54	14	55	56		
		Empenha-se na correção dos pontos negativos que surgem em seu trabalho?	57	58	59	60	15	61	16	62	63		
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO		Upload de documentos relacionados ao requisito:		de 65 pontos		de 66 pontos							
A chefia por ter considerado necessário a intervenção da Administração no sentido de melhorar o desempenho do servidor, apontou a (as) seguintes sugestões:		... texto livre ...		67		... texto livre ...		17					
Registro dos episódios relevantes na vida funcional do servidor:		... texto livre ...		68									
TOTAL =====>												69	70

Comissão de Avaliação Especial de Desempenho			
MEMBROS/USUÁRIO		Data e Hora	
Membro 1	71		72
Membro 2	73		74
Membro 3	75		76
Ciência do resultado da Avaliação Especial de Desempenho			
Usuário:	77	78	18
			19

Formatado: Cor da fonte: Preto

CAMPO DE PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO	
ORDEM	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO
Campo 1	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 2	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 3	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 4	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 5	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 6	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 7	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 8	Indicará o total de pontos alcançados pela somatória das questões na avaliação para o requisito
Campo 9	Indicará automaticamente a percentagem relativa à pontuação alcançada para o requisito
Campo 10	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 11	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 12	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 13	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 14	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 15	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 16	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 17	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 18	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 19	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 20	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 21	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 22	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 23	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 24	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 25	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 26	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 27	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 28	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 29	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 30	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da

	questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 31	Indicará automaticamente se a chefia indicou a necessidade de intervenção da administração em relação ao servidor
Campo 32	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pela chefia
Campo 33	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pelo servidor
Campo 34	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 35	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 36	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 37	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 38	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 39	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 40	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 41	Indicará o total de pontos alcançados pela somatória das questões na avaliação para o requisito
Campo 42	Indicará automaticamente a percentagem relativa à pontuação alcançada para o requisito
Campo 43	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 44	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 45	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 46	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 47	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 48	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 49	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 50	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 51	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 52	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 53	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 54	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela comissão para a questão
Campo 55	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 56	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 57	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pela chefia
Campo 58	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pela chefia
Campo 59	Importará automaticamente o grau aferido da avaliação realizada pelo servidor
Campo 60	Importará automaticamente a justificativa apresentada para o grau aferido realizada pelo servidor
Campo 61	Indicará automaticamente a pontuação referente ao grau de desempenho avaliado pela

	comissão para a questão
Campo 62	Indicará automaticamente o peso utilizado para definir os pontos de acordo com a avaliação de desempenho da questão
Campo 63	Indicará automaticamente os pontos alcançados na avaliação de desempenho da questão, pela multiplicação do grau vezes o peso
Campo 64	Indicará automaticamente se a chefia indicou a necessidade de intervenção da administração em relação ao servidor
Campo 65	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pela chefia
Campo 66	Apresentará automaticamente as conclusões, informações ou evidências complementares à avaliação realizada pelo servidor
Campo 67	Indicará automaticamente as sugestões de intervenção realizadas pela chefia
Campo 68	Indicará automaticamente os registros relevantes da vida funcional durante o período de avaliação apontados pela chefia
Campo 69	Indicará automaticamente a somatória de pontos atribuídos aos requisitos
Campo 70	Indicará automaticamente a percentagem dos pontos alcançados na avaliação
Campo 71	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 72	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 73	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 74	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 75	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 76	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 77	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 78	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO
Campo 1	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 2	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 3	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 4	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 5	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 6	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 7	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 8	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 9	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 10	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 11	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 12	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 13	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 14	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 15	Preencher com a avaliação do grau de desempenho do servidor para a questão
Campo 16	Preencher com a justificativa que motivou o grau de desempenho avaliado na questão
Campo 17	Preencher com a indicação de intervenção que a comissão decidir apropriada caso seja necessário, após análise dos dados colhidos
Campo 18	Preencher com a assinatura de ciência do servidor sobre o resultado de sua avaliação
Campo 19	Preencher com a data da assinatura de ciência do servidor sobre a avaliação

1.5.3. ANEXO IV – CONSOLIDADO FINAL DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

ANEXO III							
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO							
AVALIAÇÃO DA COMISSÃO (100 PONTOS)							
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO							
Servidor Avaliado: 1				CPF do Servidor Avaliado: 2			
Cargo: 3				Nome da Chefia: 4			
Etapa de Avaliação: 5				Órgão/ Entidade /Lotação: 6			
Quantidade de dias de efetivo exercício na etapa: 7				Município: 8			
Interstício Avaliatório: 9 / / a / / /				Quant. meses de efetivo exérc. no EP: 10			
REQUISITOS	NOTAS DAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS					MÉDIA FINAL	PARÂMETRO MÍNIMO POR REQUISITO
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª		
Iniciativa	11	12	13	14	15	16	17
Assiduidade e Pontualidade	18	19	20	21	22	23	24
Relacionamento interpessoal	25	26	27	28	29	30	31
Eficiência	32	33	34	35	36	37	38
Comprometimento com o trabalho	39	40	41	42	43	44	45
TOTAL DE PONTOS	46	47	48	49	50	51	52

Com base nas avaliações referentes ao período de estágio probatório do servidor, nos termos do § 4º do art. 99 da Constituição Estadual e do art. 39 da Lei nº 10.460/88, foram apurados no processo avaliativo os requisitos necessários à estabilidade, conforme determina a legislação vigente. Concluídas, portanto, as exigências legais de praxe e a apuração da pontuação geral e individualizada por requisito a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho declara o servidor:

() APTO. 53 () INAPTO.

..... 54 55 56
Membro Membro Membro

Ciência do resultado da Avaliação Especial de Desempenho:

Local: 57 1 Data: / /

..... 58 2

Assinatura do avaliado

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO
Campo 1	Indicará automaticamente o nome completo do servidor avaliado
Campo 2	Indicará automaticamente o n° do CPF do servidor
Campo 3	Indicará automaticamente o cargo do servidor avaliado
Campo 4	Indicará automaticamente o nome da chefia do servidor
Campo 5	Indicará automaticamente a etapa de avaliação que está sendo realizada
Campo 6	Indicará automaticamente o local de desempenho das atividades do servidor
Campo 7	Indicará automaticamente quantos dias de efetivo exercício o servidor alcançou na etapa avaliada
Campo 8	Indicará automaticamente o município de desempenho do servidor
Campo 9	Indicará automaticamente o período considerado para cálculo da etapa de avaliação
Campo 10	Indicará automaticamente a quantidade de meses de efetivo exercício do servidor
Campo 11	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da primeira etapa
Campo 12	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da segunda etapa
Campo 13	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da terceira etapa
Campo 14	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quarta etapa
Campo 15	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quinta etapa
Campo 16	Indicará automaticamente o cálculo da média das notas alcançadas no requisito em todas as etapas
Campo 17	Indicará automaticamente em relação à nota alcançada o percentual adquirido no requisito
Campo 18	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da primeira etapa
Campo 19	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da segunda etapa
Campo 20	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da terceira etapa
Campo 21	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quarta etapa
Campo 22	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quinta etapa
Campo 23	Indicará automaticamente o cálculo da média das notas alcançadas no requisito em todas as etapas
Campo 24	Indicará automaticamente em relação à nota alcançada o percentual adquirido no requisito
Campo 25	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da primeira etapa
Campo 26	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da segunda etapa
Campo 27	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da terceira etapa
Campo 28	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quarta etapa
Campo 29	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quinta etapa
Campo 30	Indicará automaticamente o cálculo da média das notas alcançadas no requisito em todas as etapas
Campo 31	Indicará automaticamente em relação à nota alcançada o percentual adquirido no requisito
Campo 32	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da primeira etapa
Campo 33	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da segunda etapa
Campo 34	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da terceira etapa
Campo 35	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quarta etapa
Campo 36	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quinta etapa
Campo 37	Indicará automaticamente o cálculo da média das notas alcançadas no requisito em todas as etapas
Campo 38	Indicará automaticamente em relação à nota alcançada o percentual adquirido no requisito
Campo 39	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da primeira etapa

Campo 40	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da segunda etapa
Campo 41	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da terceira etapa
Campo 42	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quarta etapa
Campo 43	Importará automaticamente a nota de avaliação do requisito da quinta etapa
Campo 44	Indicará automaticamente o cálculo da média das notas alcançadas no requisito em todas as etapas
Campo 45	Indicará automaticamente em relação à nota alcançada o percentual adquirido no requisito
Campo 46	Indicará automaticamente o cálculo da somatória das notas alcançadas de todos os requisitos na etapa
Campo 47	Indicará automaticamente o cálculo da somatória das notas alcançadas de todos os requisitos na etapa
Campo 48	Indicará automaticamente o cálculo da somatória das notas alcançadas de todos os requisitos na etapa
Campo 49	Indicará automaticamente o cálculo da somatória das notas alcançadas de todos os requisitos na etapa
Campo 50	Indicará automaticamente o cálculo da somatória das notas alcançadas de todos os requisitos na etapa
Campo 51	Indicará automaticamente o cálculo da média das notas alcançadas em todas as etapas
Campo 52	Indicará automaticamente em relação à nota alcançada na consolidação das etapas o percentual adquirido na avaliação
Campo 53	Indicará automaticamente, obedecendo aos critérios propostos, a aptidão ou inaptidão do servidor em estágio probatório
Campo 54	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 55	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 56	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 57	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação
Campo 58	Informado automaticamente através do login de acesso ao sistema de avaliação

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DO CONSOLIDADO FINAL
Campo 1	Preencher com a assinatura de ciência do servidor sobre o resultado de sua avaliação
Campo 2	Preencher com a data da assinatura de ciência do servidor sobre a avaliação

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DO CONSOLIDADO FINAL
Campo 1	Preencher com o nome completo do servidor avaliado
Campo 2	Indicar o cargo do servidor avaliado
Campo 3	Preencher com a unidade de lotação
Campo 4	Indicar o período avaliativo, especificando início e término
Campo 5	Informar todos os motivos que levaram ao pedido de recurso
Campo 6	Informar local e data atual
Campo 7	Assinatura do Servidor

ANEXO VI – FORMULÁRIO DO PARECER CONCLUSIVO



ANEXO VII - PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Servidor(a): 1

CPF: 2

Data de Admissão: 3

Cargo: 4

Lotação: 5

Telefone: 6

REQUISITOS

PONTUAÇÃO

Iniciativa

7

Assiduidade e Pontualidade

8

Relacionamento interpessoal

9

Eficiência

10

Comprometimento com o trabalho

11

PONTUAÇÃO

12

TOTAL CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal, no art. 99, § 4º da Constituição Estadual, no art. 39, § 2º da Lei Estadual 10.460/88 e no art. do Decreto Estadual nº ;

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos no Decreto Estadual nº ...;

CONSIDERANDO o resultado das Avaliações Especiais de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no uso de suas atribuições legais, atesta que o(a) servidor(a) foi considerado _____ 13 (APTO ou INAPTO) a ser efetivado no serviço público.

Membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Nome

1

2

3

Local e data: 10

Ciência do(a) servidor(a): 11

Local e data: 12

Matrícula

4

5

6

Assinatura

7

8

9

Assinatura 13

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO
	DESCRIÇÃO
Campo 1	Indicará automaticamente o nome completo do servidor avaliado
Campo 2	Indicará automaticamente o n° do CPF do servidor
Campo 3	Indicará automaticamente a data de admissão
Campo 4	Indicará automaticamente o cargo do servidor avaliado
Campo 5	Indicará automaticamente o local de desempenho das atividades do servidor
Campo 6	Indicará automaticamente o telefone do servidor
Campo 7	Importará automaticamente a nota alcançada no requisito iniciativa
Campo 8	Importará automaticamente a nota alcançada no requisito Assiduidade e Pontualidade
Campo 9	Importará automaticamente a nota alcançada no requisito Relacionamento Interpessoal
Campo 10	Importará automaticamente a nota alcançada no requisito Eficiência
Campo 11	Importará automaticamente a nota alcançada no requisito Comprometimento com o trabalho
Campo 12	Importará automaticamente a nota alcançada no consolidado final da avaliação
Campo 13	Informado automaticamente o resultado de acordo com os critérios propostos

ORDEM	CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DO CONSOLIDADO FINAL
Campo 1	Nome do membro Presidente do CAED
Campo 2	Nome do membro do CAED
Campo 3	Nome do membro do CAED
Campo 4	Preencher com a matrícula do membro Presidente do CAED
Campo 5	Preencher com a matrícula do membro do CAED
Campo 6	Preencher com a matrícula do membro do CAED
Campo 7	Assinatura do membro Presidente do CAED
Campo 8	Assinatura do membro do CAED
Campo 9	Assinatura do membro do CAED
Campo 10	Informar local e data do preenchimento do Parecer Conclusivo
Campo 11	Ciência do servidor
Campo 12	Informar local e data de ciência do servidor
Campo 13	Assinatura do Servidor

2. DÚVIDAS FREQUENTES

1. O que é avaliação especial de desempenho?

É o processo de acompanhamento do servidor no exercício do cargo durante o estágio probatório, visando à avaliação de seu desempenho, através dos requisitos definidos na Lei nº 10.460/88.

2. O que é estágio probatório?

O estágio probatório é o período dos três primeiros anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, no qual ele será submetido à avaliação especial de desempenho com a finalidade de verificar os requisitos legais para sua confirmação no referido cargo.

3. Quais são os objetivos da avaliação especial de desempenho?

- Aferir a aptidão do servidor para o desempenho de suas funções;
- Identificar as necessidades de qualificação do servidor;
- Aprimorar as habilidades pessoais e profissionais do servidor;
- Conferir estabilidade ao servidor considerado apto;
- Exonerar o servidor considerado inapto.

4. Quem será avaliado?

Todos os servidores em período de estágio probatório, de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, regidos pela Lei nº 10.460/88.

5. Quando se dá a avaliação especial de desempenho?

A avaliação de desempenho tem início a partir da data de efetivo exercício, sendo feita semestralmente até o trigésimo mês de exercício, nos meses prefixados de maio e novembro, com excepcionalidades para adequação de períodos de avaliação.

6. Quantas etapas compõem o processo de avaliação especial de desempenho?

O processo de avaliação especial de desempenho se compõe de cinco etapas de avaliação. Há duas excepcionalidades:

- Na primeira avaliação e nos casos de afastamentos que resultarem em suspensão da contagem do tempo de estágio probatório, as avaliações poderão ser realizadas com interstício menor que 06 (seis) meses, desde que observado o mínimo de 90 (noventa) dias de efetivo exercício;
- Impreterivelmente no trigésimo primeiro mês de efetivo exercício será realizada a última avaliação do servidor em estágio probatório, salvo se o mesmo já tiver sido submetido a cinco avaliações.

7. Quem irá efetivamente avaliar o servidor?

Durante este período o servidor terá seu desempenho analisado através de formulários pelo servidor e sua chefia que encaminhará à comissão de avaliação as notas aferidas, suas evidências, justificativas e possíveis documentações necessárias para que a mesma subsidie sua convicção e proceda a avaliação final do servidor.

8. O que será avaliado?

São vários os requisitos avaliados, tais como:

- Iniciativa;
- Assiduidade e Pontualidade;
- Relacionamento interpessoal;
- Eficiência;
- Comprometimento com o trabalho;

9. Quais são as dicas para atender os requisitos avaliados?

O quadro a seguir, mostra os requisitos e algumas sugestões para cumpri-los:

Requisitos	Dicas
Iniciativa	Valorize os trabalhos realizados em conjunto com seus colegas e participe ativamente, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e procure conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa, adotando providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço;
Assiduidade e Pontualidade	Não falte sem justificativa, permaneça no local de trabalho, não o abandone sem motivos. Cumpra os horários! Esforce-se para não chegar atrasado e não sair antes da hora.
Relacionamento interpessoal	Procure cumprir todas as normas de bom comportamento da melhor forma possível, não gere situações indesejadas com suas atitudes. Atenda a todos sem distinção. Expresse sua opinião quando solicitada, acate críticas e aceite mudanças. Seja discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão e aos pessoais. Evite constrangimentos e conversas maldosas.
Eficiência	Faça suas tarefas com capricho e atenção, da melhor forma que você puder. Evite erros! Procure executar seu trabalho dentro dos prazos e em conformidade com os padrões estabelecidos. Procure reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.
Comprometimento com o trabalho	Seja responsável por tudo que fizer. Busque meios saudáveis para atingir as metas. Busque se atualizar, melhorar e aprimorar na execução de suas atividades. Foque seu tempo e sua dedicação no aprimoramento da cultura organizacional de sua unidade. Trabalhe para evitar os erros e se esforce em manter os bons resultados.

10. Como a comissão de avaliação especial de desempenho vai avaliar servidores que ela não conhece?

Antes de tudo é necessário esclarecer que o trabalho de conhecimento dos servidores em estágio pela CAED começa muito tempo antes do processamento das avaliações através de visita quando possível e da entrevista individual para esclarecimento das divergências. Além disso, a comissão terá as informações prestadas pela chefia do servidor e as prestadas pelo próprio servidor contendo informações detalhadas e justificadas através de evidências, bem como terá acesso também a informações contidas nos sistemas de gestão de pessoal.

11. A CAED poderá consultar a outros servidores acerca do desempenho do servidor avaliado?

Sim. Sempre que julgar necessário, a comissão poderá entrevistar outros servidores sobre os principais pontos de desempenho do servidor avaliado.

12. Que conceitos serão utilizados no resultado da Avaliação de Desempenho?

Varia de acordo com o desempenho apresentado, resultando em uma nota equivalente na avaliação:

- Sempre – referente ao grau 5 de avaliação, igual a cem por cento da pontuação máxima;
- Frequentemente – referente ao grau 4 de avaliação, igual a oitenta por cento da pontuação máxima;
- Às Vezes – referente ao grau 3 de avaliação, igual a sessenta por cento da pontuação máxima;
- Raramente – referente ao grau 2 de avaliação, igual a quarenta por cento da pontuação máxima;
- Nunca – referente ao grau 1 de avaliação, igual a vinte por cento da pontuação máxima.

13. Qual é a pontuação máxima da avaliação de desempenho?

100 (cem) pontos.

14. Quais os direitos do servidor avaliado?

O servidor tem direito a:

- conhecer as normas legais, os critérios e os conceitos que serão utilizados na avaliação especial de desempenho;
- acompanhar do início ao fim o seu processo de avaliação;
- registrar o seu próprio desempenho;
- ser informado do resultado de cada etapa e, quando for o caso, do resultado dos recursos;
- consultar, sempre que achar necessário, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação especial de desempenho;
- apresentar recurso à comissão de avaliação especial de desempenho observando os prazos estabelecidos;

15. A quais recursos o servidor tem direito?

Se o servidor discordar do resultado de qualquer etapa de sua avaliação especial de desempenho ou do resultado final, terá direito a manifestar, via recurso, uma única vez por instância, através dos formulários disponíveis no sistema de avaliação especial de desempenho ou por escrito, os motivos de sua discordância, e o resultado será analisado dentro dos prazos legais. O quadro abaixo explica como, em que prazo e a quem recorrer:

Recurso	Em que situação utilizá-lo?	Quanto tempo para recorrer?	A quem dirigi-lo?	Em quanto tempo é julgado?
Recurso	Em caso de discordância com sua avaliação.	Até 10 dias, contados a partir de sua ciência.	Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	Em cinco dias e caso não reconsidere sua decisão encaminhada à Comissão de Recursos que o decidirá em 5 (cinco) dias, prorrogáveis com a devida justificção.
Recurso contra o ato de exoneração	Em caso de discordância da indicação do ato de sua exoneração, em virtude do conceito inapto.	Até 10 dias úteis, contados a partir de sua ciência.	Ao Chefe do Poder Executivo	No prazo máximo de 30 dias.

16. O servidor terá participação no preenchimento dos formulários que embasarão sua avaliação final?

Sim. O servidor terá um formulário (Anexo II) onde se manifestará acerca da percepção de seu próprio desempenho, suas justificativas e evidências e das condições de trabalho oferecidas a ele. A aferição do desempenho e as demais informações servirão de base para formação da convicção da comissão de avaliação especial de desempenho.

17. Quando o formulário do servidor será preenchido?

O formulário do servidor deverá ser preenchido nos 03 (três) primeiros dias úteis, dos meses de maio e novembro, enquanto o mesmo estiver no estágio probatório e tiver a habilitação mínima para ser avaliado.

18. Quando o formulário da chefia será preenchido?

O formulário da chefia imediata ou mediata deverá ser preenchido concomitante com o do servidor nos 03 (três) primeiros dias úteis, dos meses de maio e novembro, enquanto o servidor sob sua tutela estiver no estágio probatório e tiver a habilitação mínima para ser avaliado.

19. Quando o formulário da comissão de avaliação será preenchido?

O formulário da comissão de avaliação especial de desempenho deverá ser preenchido durante os 10 (dez) dias úteis, dos meses de maio e novembro, posteriores ao preenchimento da chefia e do servidor.

20. O servidor poderá consultar a documentação relativa à sua Avaliação de Desempenho?

A qualquer momento o servidor poderá consultar a avaliação atual ou anterior acessando o sistema com seu login e senha.

21. Como o servidor irá conhecer o resultado de sua Avaliação Especial de Desempenho?

O servidor será notificado via email, circulares e/ou pessoalmente sobre a disponibilidade do resultado no sistema. Ao acessar com seu login e senha terá acesso ao resultado.

22. O servidor pode não querer acessar o sistema ou tomar conhecimento do resultado de sua Avaliação Especial de Desempenho?

Sim. Porém a CAED poderá na presença de duas testemunhas, registrar ciência e o informar do resultado, dando sequência nos prazos e etapas posteriores da avaliação e caso não o encontre no órgão ainda poderá fazê-lo por Aviso de Recebimento - AR.

23. O servidor poderá discordar do resultado de sua Avaliação Especial de Desempenho?

Sim. Ele poderá interpor pedido de recurso em caso de discordância do resultado de sua avaliação à comissão de avaliação.

24. O servidor pode ser exonerado com base no resultado da Avaliação Especial de Desempenho?

Sim. O servidor deve ficar atento ao resultado de sua avaliação. No caso do servidor ser considerado inapto no consolidado final, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, emitirá parecer conclusivo pela inaptidão do servidor ao serviço público, remetendo-o ao titular do órgão/entidade, que determinará a instauração de processo administrativo de exoneração destinado a apurar os fatos e conceder ao servidor oportunidade do contraditório e ampla defesa.

25. Quais são os requisitos mínimos para aprovação do servidor?

O servidor em estágio probatório deverá ao final das etapas de avaliação apresentar os seguintes requisitos para ser considerado apto a alcançar a estabilidade no serviço público:

Conceito	Resultado	Consequências
Apto	Você será considerado apto se conseguir média final, de: <ul style="list-style-type: none"> No mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples das avaliações semestrais realizadas; No mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples dos pontos correspondentes a cada um dos requisitos avaliados e pontuados separadamente 	Aquisição de estabilidade após cumprir todas as etapas de avaliação e decorridos os 03 anos de efetivo exercício

Inapto	Você será considerado inapto se não conseguir os pontos mínimos descritos acima.	Exoneração conforme Lei nº 10.400/1988 e o Decreto nº
---------------	--	---

26. A quem cabe dar início ao processo de avaliação?

No início de cada processo o servidor e o chefe imediato serão informados de suas responsabilidades e prazos pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho da unidade em questão.

27. Se durante o período avaliatório o servidor for transferido de setor, como fica sua avaliação?

O servidor será avaliado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do órgão ou entidade em que esteja lotado, servindo-se dos registros de aferição de desempenho do órgão ou entidade onde tenha tido exercício no período. Isso será possível, porque quando um servidor for cedido, a CAED providenciará a abertura do sistema para que o servidor e sua chefia façam os registros no sistema de avaliação especial de desempenho. Esses registros acompanharão o servidor sendo transferidos para a CAED do órgão ou entidade onde o servidor terá exercício (§ 2º do art. 3º).

28. Se no período avaliatório o servidor se afastar de suas atividades, por qualquer tipo de licença, como fica sua avaliação de desempenho?

Ele somente será avaliado se tiver trabalhado pelo menos 90 (noventa) dias consecutivos durante o período avaliatório. A licença, qualquer que seja superior a 30 dias, automaticamente suspende o estágio probatório.

29. O servidor será avaliado quando estiver cedido por força de convênio ou outro meio formal?

Sim. Será avaliado normalmente, mesmo que seja por comissão remota.

30. O servidor designado como membro de alguma das comissões poderá se negar a exercer essa função?

Os servidores questionam essa atribuição por considerarem uma função muito espinhosa. No entanto, de acordo com a **Lei nº 10.460/88**, o exercício dessa função consiste em obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, senão vejamos:

Art. 294 - São deveres do funcionário:

[...]

VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII - **zelo** pela economia e conservação do material que lhe for confiado e **pelo desempenho dos encargos de que for incumbido; (grifo nosso).**

31. Qual o tempo de duração do estágio probatório?

O tempo de duração do estágio probatório é de 03 (três) anos de efetivo exercício (Art. 41 da Constituição Federal de 1988 e art. 99 da Constituição Estadual de 1989).

32. O que é recondução?

É o retorno do servidor em estágio probatório a um outro cargo público estadual no qual era estável em decorrência de desistência expressa do estágio probatório ou de inabilitação na avaliação especial de desempenho. Sobre esse instituto confira os artigos 67 e alínea “c” do inciso II do parágrafo 1º do artigo 136 do Estatuto do Servidor (Lei nº 10.460/88).

33. E os servidores que já estão sendo avaliados (como por exemplo os da saúde e educação)?

Continuarão a ser avaliados segundo as normas estabelecidas nos decretos específicos que regulamentam os estágios probatórios em curso. Após a conclusão do estágio probatório de todos os servidores a eles submetidos os decretos em questão serão revogados.

3. LEITURA COMPLEMENTAR

BOURDIEU, Pierre. O Poder Simbólico. Tradução Fernando Tomaz. 12ª Edição. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2009.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Presidência da República. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm> Acesso em: 26 de agosto de 2015.

GOIÁS. **Lei (estadual) nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988**. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias. 1988. Disponível em: http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/pagina_leis.php?id=4221. Acesso em 26 de agosto de 2015.

_____. **Lei (estadual) nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011**. Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. (2011a). Disponível em: http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=9899 Acesso em 26 de agosto de 2015.

_____. **Lei (estadual) nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás. Disponível em: http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2001/lei_13800.htm Acesso em 26 de agosto de 2015.

LEVY, Evelyn. 1º RELATÓRIO DA CONSULTORIA “Política de Gestão de RH para o Estado de Goiás”. Diagnóstico da Gestão de Recursos Humanos. 2013. Arquivo eletrônico da Secretaria Executiva do CONSIND.

NOGUEIRA, Marco Aurélio. Um estado para a sociedade civil: Temas éticos e políticos da gestão democrática. São Paulo: Corte, 2004.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8ª Edição. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2009.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. Acórdão no MS 22.933/DF de 26/06/98. Estágio probatório. Funcionário estável da Imprensa Nacional admitido, por concurso público, ao cargo de Agente de Polícia do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudenciaDetalhe.asp?s1=000016109&base=baseAcordaos> Acesso em: 26 de agosto de 2015.

_____. Acórdão no MS 23.577DF de 15/05/2002. Constitucional. Administrativo. Servidor público estável. Estágio probatório. (...). Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudenciaDetalhe.asp?s1=000016109&base=baseAcordaos> Acesso em: 26 de agosto de 2015.

_____. Acórdão no MS 24271/DF de 28/02/2002. Constitucional. Administrativo. Servidor público estável. Estágio probatório. (...). Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudenciaDetalhe.asp?s1=000016109&base=baseAcordaos> Acesso em: 26 de agosto de 2015.

_____. Acórdão no MS 24543 / DF de 28/08/2003. Constitucional. Administrativo. Servidor público. Estágio probatório. (...). Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudenciaDetalhe.asp?s1=000016109&base=baseAcordaos> Acesso em: 26 de agosto de 2015.