

**CARTILHA**

**AValiação**

**DESEMPENHO**

**ESTÁGIO**

**PROBATÓRIO**

**GADP/2021**

**SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GADP**

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
SEDES.....	4
SUBSECRETARIAS.....	4
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GADP .....	5
ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	6
FATORES AVALIADOS .....	9
ETAPAS .....	11
CARGOS E ESPECIALIDADES .....	12
FORMULÁRIO .....	13
PREENCHIMENTO.....	14
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	18
FATORES QUE INFLUENCIAM O DESEMPENHO NO TRABALHO.....	18
FEEDBACK.....	19
PRINCIPAIS ERROS DE AVALIAÇÃO.....	20
COMO EVITAR OS ERROS? .....	20
FONTES DE PESQUISA PARA AS LEGISLAÇÕES .....	21

## APRESENTAÇÃO

Caro Servidor,

Seja bem vindo à SEDES – Secretaria de Desenvolvimento Social.

O objetivo desta Cartilha é informar aos novos servidores sobre a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e seus aspectos: legislação, fatores avaliados, etapas, cargos e especialidades, preenchimento, formulário, forma de preenchimento e orientações gerais.

Além disso, visa acolher e promover a integração do servidor ao ambiente profissional, buscando a maior eficiência no ambiente de trabalho. Esperamos que essa cartilha sirva como importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos da administração pública distrital.

## SEDES

A Secretaria de Desenvolvimento Social é responsável pela execução das políticas de Assistência Social, Transferência de Renda e de Segurança Alimentar e Nutricional, da gestão do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do DF.

Tem como objetivo primordial, garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, através do desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, o empoderamento das famílias e a ampliação de sua capacidade protetiva.

A Secretaria é responsável por 27 CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, 17 CCFV – Centro de Convivência, 9 CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social, 13 restaurantes comunitários, dois Centros POP – Centros de Referência para a População em Situação de Rua, Centros de Referência de Diversidade, uma Central de Vagas de Acolhimento e Atendimento Emergencial, três unidades de acolhimento para adultos e famílias (UNAF), crianças e adolescentes (UNAC), mulheres (UNAM) e idosos (UNAI), pelos Programas Bolsa Família e DF Sem Miséria, 47 convênios com 38 instituições e uma série de serviços no DF.

<http://www.sedes.df.gov.br/secretaria-adjunta/>

## SUBSECRETARIAS

Subsecretaria de Assistência Social

Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional

Subsecretaria de Administração Geral

Subsecretaria de Gestão da Informação, Formação, Parcerias e Redes

# GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GADP

SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GADP

Compete à Gerência de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas.

Acompanhar os pedidos e processos relativos à:

- Avaliação de Desempenho Estágio Probatório;
- Avaliação de Desempenho Servidor Efetivo;
- Saúde do Servidor;
- Gratificação de Titulação, Habilitação e Adicional de Qualificação;
- Remoção;
- Afastamento para Estudos;
- Dispensa de Ponto;
- Horário Especial de Servidor Estudante;

# ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

## ➤ LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório pelo prazo de três anos.

Art. 25. É vedado à administração pública conceder licença não remunerada ou autorizar afastamento sem remuneração ao servidor em estágio probatório.

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo o afastamento para o serviço militar ou para o exercício de mandato eletivo.

§ 2º A vedação de que trata este artigo aplica-se ao gozo da licença-servidor. (Parágrafo alterado(a) pelo(a) Lei Complementar 952 de 16/07/2019)

Art. 26. O servidor em estágio probatório pode:

I – exercer qualquer cargo em comissão ou função de confiança no órgão, autarquia ou fundação de lotação;

II – ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico.

Art. 27. Fica suspensa a contagem do tempo de estágio probatório quando ocorrer:

I – o afastamento de que tratam os arts. 26, II, e 162;

II – licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família do servidor.

§ 1º O Poder Executivo e os órgãos do Poder Legislativo devem regulamentar, em seus respectivos âmbitos de atuação, os procedimentos de avaliação do estágio probatório, observado, no mínimo, o seguinte:

I – até o trigésimo mês do estágio probatório, a avaliação é feita semestralmente, com pontuação por notas numéricas de zero a dez;

II – as avaliações de que trata o inciso I são feitas pela chefia imediata do servidor, em ficha previamente preparada e da qual conste, pelo menos, o seguinte:

a) as principais atribuições, tarefas e rotinas a serem desempenhadas pelo servidor, no semestre de avaliação;

b) os elementos e os fatores previstos neste artigo;

c) o ciente do servidor avaliado.

§ 2º Em todas as avaliações, é assegurado ao avaliado:

I – o amplo acesso aos critérios de avaliação;

II – o conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas;

III – o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º As avaliações devem ser monitoradas pela comissão de que trata o art. 29.

Art. 29. A avaliação especial, prevista na Constituição Federal como condição para aquisição da estabilidade, deve ser feita por comissão, quatro meses antes de terminar o estágio probatório.

§ 1º A comissão de que trata este artigo é composta por três servidores estáveis do mesmo cargo ou de cargo de escolaridade superior da mesma carreira do avaliado.

§ 2º Não sendo possível a aplicação do disposto no § 1º, a composição da comissão deve ser definida, conforme o caso:

I – pelo Presidente da Câmara Legislativa;

II – pelo Presidente do Tribunal de Contas;

III – pelo Secretário de Estado a que o avaliado esteja subordinado, incluídos os servidores de autarquia, fundação e demais órgãos vinculados.

§ 3º Para proceder à avaliação especial, a comissão deve observar os seguintes procedimentos:

I – adotar, como subsídios para sua decisão, as avaliações feitas na forma do art. 28, incluídos eventuais pedidos de reconsideração, recursos e decisões sobre eles proferidas;

II – ouvir, separadamente, o avaliador e, em seguida, o avaliado;

III – realizar, a pedido ou de ofício, as diligências que eventualmente emergirem das oitivas de que trata o inciso II;

IV – aprovar ou reprovar o servidor no estágio probatório, por decisão fundamentada.

§ 4º Contra a reprovação no estágio probatório cabe pedido de reconsideração ou recurso, a serem processados na forma desta Lei Complementar.

Art. 30. As autoridades de que trata o art. 29, § 2º, são competentes para:

I – julgar, em única e última instância, qualquer recurso interposto na forma do art. 29;

II – homologar o resultado da avaliação especial feita pela comissão e, como consequência, efetivar o servidor no cargo, quando ele for aprovado no estágio probatório.

Art. 31. O servidor reprovado no estágio probatório deve ser, conforme o caso, exonerado ou reconduzido ao cargo de origem.

➤ **DECRETO Nº 29.814, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008**

Art. 12. As competências básicas das unidades orgânicas de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal são as seguintes:

§ 2º Compete às gerências de administração de pessoas, ou unidade equivalente de gerência das atividades administrativas de cadastro e elaboração de folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, além de outras atividades que lhe forem atribuídas:

d) coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Instituição;

§ 4º Compete aos núcleos de registros funcionais, ou unidade equivalente de execução das atividades administrativas de cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas:

VIII - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

§ 7º Compete às Gerências de Desenvolvimento, ou unidades de gerência equivalentes, dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional:

VII - supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

➤ **DECRETO Nº. 26.373/2005, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2005**

Art. 3º. A coordenação das ações relacionadas com o acompanhamento e a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é de competência da unidade responsável pela execução das atividades de recursos humanos no órgão de lotação do servidor.

Art. 4º. A avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório far-se-á em cinco etapas (avaliações parciais), a serem realizadas a partir do sexto mês após o início do efetivo exercício no cargo.

Art. 5º A responsabilidade pelo acompanhamento e avaliação do servidor em estágio probatório será da chefia imediata à qual esteja subordinado ou, no caso de impedimento, de seu substituto legal, quando houver.

Parágrafo único. Na ocorrência de impedimento e falta do substituto legal, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior na unidade de lotação.

Art. 6º Quando ocorrer mudança de lotação do servidor que houver permanecido, no mínimo, sessenta dias em uma unidade, a chefia a que esteve subordinado deverá proceder a sua avaliação, enviando-a à unidade responsável pela execução das atividades de recursos humanos do órgão.

§ 1º Se, na data prevista para avaliação, tiver ocorrido mudança de chefia no setor onde o servidor estiver lotado e não houver superior hierárquico que possa avocar a responsabilidade



pela avaliação, esta ocorrerá após a entrada em exercício da nova chefia, ou será suprimida caso haja nova avaliação parcial a ser realizada dentro desse intervalo.

§ 2º A avaliação do servidor que houver trabalhado no período correspondente a uma etapa, sob a direção de mais de uma chefia será feita pela média aritmética das avaliações realizadas por todas elas.

## FATORES AVALIADOS

LC 840 E DECRETO Nº. 26.373 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2005)

Art. 28. Durante o estágio probatório, são avaliadas a aptidão, a capacidade e a eficiência do servidor para o desempenho do cargo, com a observância dos fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade de iniciativa;
- V – produtividade;
- VI – responsabilidade.

- **ASSIDUIDADE**

Frequência com que o servidor comparece ao trabalho.

Nesse fator, devem ser computadas todas as faltas ou impontualidades injustificadas ocorridas no semestre.

- **PONTUALIDADE**

Frequência com que o servidor cumpre horários

Este fator não possui descrição por não ter Decreto regulamentando após a LC 840, porém está presente no formulário.

- **DISCIPLINA**

a) cumprimento de normas legais e regimentais - frequência com que o servidor demonstra cumprir instruções, normas e regulamentos;

b) aceitação da hierarquia – frequência com que o servidor observa a hierarquia funcional;

c) prestação com que executa tarefas – frequência com que o servidor executa, com prestação, as tarefas pertinentes ao seu cargo, que lhe são atribuídas.

d) cumprimento de horário – frequência com que o servidor demonstra cumprir o horário de trabalho.

e) presença no local de trabalho – frequência com que o servidor dá conhecimento à chefia de suas ausências ao trabalho.

○ **CAPACIDADE DE INICIATIVA**

a) capacidade de propor medidas – frequência com que propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas.

b) Esforço para aprimorar o trabalho – frequência com que sugere ou implementa mudanças que possam levar à melhoria dos processos ou resultados do trabalho.

c) Disposição a colaborar – frequência com que o servidor se dispõe a trabalhar, quando necessário, com outras pessoas para que sejam atingidos os objetivos da unidade/órgão.

d) Disposição a executar suas tarefas – frequência com que se dispõe a executar suas tarefas sem que seja necessário ser solicitado.

○ **PRODUTIVIDADE**

Refere-se ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados.

Fator associado às atribuições do cargo e às competências da unidade.

○ **RESPONSABILIDADE**

a) Zelo pelo trabalho – frequência com que o servidor é observado conservando os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho.

b) Cuidado com informações, valores ou pessoas – frequência com que o servidor é observado cuidando/resguardando informações, valores e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.

c) Cumprimento de prazos – frequência com que o servidor se empenha em cumprir os compromissos de trabalho no período de tempo previsto.

# ETAPAS

(DECRETO Nº. 26.373 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2005)

Art. 7º O processo de acompanhamento e avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório se desenvolverá de acordo com as seguintes etapas:

I – orientação do servidor sobre as normas que regem o estágio probatório;

II - observação do desempenho;

III – avaliação pela chefia, segundo os seguintes fatores:

a) assiduidade;

b) disciplina;

c) capacidade de iniciativa;

d) produtividade; e

e) responsabilidade.

f) pontualidade\* (inserido por nós por ter sido acrescido pela LC 840).

IV – formalização da avaliação de desempenho e do acompanhamento realizados;

V – encaminhamento dos formulários à área de recursos humanos.

Art. 8º A etapa da orientação de que trata o inciso I do artigo anterior ocorrerá na data em que o servidor passar a exercer suas funções na unidade sob responsabilidade do avaliador e no início de cada avaliação parcial, objetivando:

I – esclarecer a missão da unidade na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos do órgão;

II – informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes;

III – indicar as tarefas do servidor referentes à etapa de avaliação, considerando a atribuição básica do cargo;

IV – discutir expectativas em relação ao desempenho do servidor e estabelecer os critérios para a avaliação de sua produtividade;

V – informar sobre o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade, na imagem do órgão e até mesmo externamente;

VI – informar os recursos disponíveis para a realização do trabalho.

# CARGOS E ESPECIALIDADES

- Para julgar o desempenho é necessário o conhecimento das atribuições dos cargos/ especialidades.

Portaria Conjunta n. 02 de 21-06-18

Profissionais em Estágio Probatório na Secretaria:

- ✓ Assistentes Sociais
- ✓ Psicólogos
- ✓ Pedagogos
- ✓ Educadores Sociais
- ✓ Agentes Sociais
- ✓ Cuidadores Sociais
- ✓ Técnicos Administrativos

# FORMULÁRIO

## Avaliação Parcial de Estágio Probatório

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

MATRÍCULA:

NOME:

CARGO EFETIVO / ESPECIALIDADE:

UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO:

### 2. PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

Data de Início da Avaliação Semestral:

Data Fim da Avaliação Semestral:

NÚMERO DA AVALIAÇÃO:

### 3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, TAREFAS E ROTINAS (descreva as principais atribuições, tarefas e rotinas a serem desempenhadas pelo servidor, no semestre de avaliação):

### 4 - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:

Avalie cada fator e pontue de 0 (zero) a 10 (dez) de acordo com os critérios a seguir:

4.1 - ASSIDUIDADE: (frequência com que o(a) servidor(a) comparece ao trabalho):

4.2 - PONTUALIDADE: (frequência com que cumpre horários):

4.3 - DISCIPLINA: (cumprimento de normas legais e regimentais, aceitação da hierarquia e presteza com que executa):

4.4 - CAPACIDADE DE INICIATIVA: (capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho):

4.5 - PRODUTIVIDADE: (rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados):

4.6 - RESPONSABILIDADE: (zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas):

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO: (média = soma do total de pontos dividido por 6):

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

8. ASSINATURA DO SERVIDOR, DA CHEFIA IMEDIATA E NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO

(obs: o servidor poderá interpor recurso junto à comissão de Avaliação de Estágio Probatório no prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua notificação do resultado.);

# PREENCHIMENTO

INICIAR PROCESSO ➔ Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: -

Estágio

Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

DEFINIR NIVEL DE ACESSO ➔ Restrito

**Iniciar Processo** Salva

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório

Especificação:

**Classificação por Assuntos:**

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação; Reajuste e Reposição Salarial; Promoções)

**Interessados:**

Observações desta unidade:


**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art.33,§1º, I, da Lei nº 4.990/2012)

**INSERIR DOCUMENTO** ➔ **Avaliação Parcial de Estágio Probatório (Formulário)**

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Avaliação Parcial

Avaliação Parcial de Estágio Probatório (Formulário)

**PREENCHER O FORMULÁRIO GERADO** ➔ **Após preenchimento completo, confirmar dados.**

Avaliação Parcial de Estágio Probatório

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

MATRÍCULA:

NOME:

CARGO EFETIVO / ESPECIALIDADE:

UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO:

2. PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

Data de Início da Avaliação Semestral:

Data Fim da Avaliação Semestral:

NÚMERO DA AVALIAÇÃO:

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, TAREFAS E ROTINAS (descreva as principais atribuições, tarefas e rotinas a serem desempenhadas pelo servidor, no semestre de avaliação):

4 - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:  
Avalie cada fator e pontue de 0 (zero) a 10 (dez) de acordo com os critérios a seguir:

4.1 - ASSIDUIDADE: (frequência com que o(a) servidor(a) comparece ao trabalho):

4.2 - PONTUALIDADE: (frequência com que cumpre horários):

4.3 - DISCIPLINA: (cumprimento de normas legais e regimentais, aceitação da hierarquia e presteza com que executa):

4.4 - CAPACIDADE DE INICIATIVA: (capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho):

4.5 - PRODUTIVIDADE: (rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados):

4.6 - RESPONSABILIDADE: (zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas):

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO: (média = soma do total de pontos dividido por 6):

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

8. ASSINATURA DO SERVIDOR, DA CHEFIA IMEDIATA E NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO  
(obs: o servidor poderá interpor recurso junto à comissão de Avaliação de Estágio Probatório no prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua notificação do resultado.):



➤ **APÓS CONFIRMAÇÃO, O FORMULÁRIO FICARÁ SALVO, DEVENDO AVALIADOR E AVALIADO ASSINAREM O DOCUMENTO.**

➤ APÓS AS 5 AVALIAÇÕES SEREM REALIZADAS SEMESTRALMENTE, A 6ª. AVALIAÇÃO POSSUI UM FORMULÁRIO E FORMA DE PREENCHIMENTO DIFERENTE. PORÉM ESSA ETAPA É REALIZADA PELA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. SENDO O SERVIDOR INFORMADO E ORIENTADO A ASSINAR O DOCUMENTO. ESSE FORMULÁRIO POSSUI UM FORMATO DIFERENTE E CONTEMPLA AS NOTAS DAS 5 AVALIAÇÕES ANTERIORES.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A)					
MATRÍCULA:					
NOME:					
CARGO / ESPECIALIDADE:					
UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO:					
DATA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL:					
2. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA AVALIAÇÃO PARCIAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO					
FATORES	PONTUAÇÃO EM CADA FATOR				
	1ª Avaliação Parcial	2ª Avaliação Parcial	3ª Avaliação Parcial	4ª Avaliação Parcial	5ª Avaliação Parcial
	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__
I - Assiduidade					
II - Pontualidade					
III - Disciplina					
IV - Capacidade de Iniciativa					
V - Produtividade					
VI - Responsabilidade					
TOTAL PARCIAL (I+II+III+IV+V+VI)					
MÉDIA PARCIAL (Total Parcial 2)					
3. RESULTADO FINAL					
MÉDIA FINAL (Soma das médias parciais dividido por 5) =					
4. DECISÃO FUNDAMENTADA DE APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO					
5. CONCLUSÃO					
<input type="checkbox"/> APROVADO (média final maior ou igual a 6 e decisão favorável) <input type="checkbox"/> REPROVADO (média final menor que 6 e decisão desfavorável)					
6. ASSINATURA DO SERVIDOR, DA COMISSÃO E DATA DA NOTIFICAÇÃO					
_____ NOME DO SERVIDOR DATA DA NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO (dia/mês/ano)					
_____ NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO					
_____ NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO					
_____ NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO					
Obs: Contra a reprovação no estágio probatório cabe pedido de reconsideração ou recurso, a serem processados pela comissão de Avaliação de Estágio Probatório na forma da Lei Complementar nº 840/2011.					



**IMPORTANTE:**

- ✓ É de responsabilidade do servidor abrir o processo no SEI;
- ✓ Orientamos que a avaliação seja feita em reunião com avaliador e avaliado, para que nesse momento ambos possam expor suas impressões e definir estratégias de melhoria;
- ✓ A avaliação precisa ser preenchida totalmente;
- ✓ A avaliação não pode ser enviada sem a assinatura do avaliado e avaliador;
- ✓ O processo deve ser enviado para SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/CAD;
- ✓ Cada servidor terá apenas 1 processo de Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório e nele irão constar todas as 5 avaliações parciais e a avaliação final.

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## FATORES QUE INFLUENCIAM O DESEMPENHO NO TRABALHO

### ➤ Nível macro:

- Aspectos externos à organização
- Políticas, normas e procedimentos organizacionais
- Clima e Cultura organizacional
- Estrutura organizacional
- Políticas e práticas de gestão de pessoas
- Definição e divulgação dos resultados a serem alcançados
- Sistemas de recompensas e punições
- Disponibilidade de recursos

### ➤ Nível micro

- Gerenciamento / Liderança / *Feedback*
- Trabalho em equipe
- Relacionamento interpessoal / Comunicação
- Rotatividade
- Condições de trabalho
- Segurança, higiene e medicina do trabalho
- Tecnologia
- Carga de trabalho
- Características individuais

## FEEDBACK

### ***O que é Feedback?***

Significado:

- Realimentar;
- Dar (e receber) retorno;
- Deve ocorrer sempre.

Finalidade:

- Definir expectativas;
- Falar sobre problemas e soluções;
- Reforçar comportamentos e atitudes positivas;
- Favorecer o desempenho das atividades e o desenvolvimento profissional do servidor (e do gestor).

### **DIFICULDADES NA HORA DE DAR O FEEDBACK**

- Tendência de avaliar o comportamento dos outros segundo os nossos próprios valores;
- Receio de magoar, ferir o outro;
- Tendência de querer que o receptor incorpore a nossa informação;
- O *feedback* é entendido como negativo e não como uma informação válida.

### ***FEEDBACK – Técnica do Sanduíche***

- Rapport
- Elogios (+)
- Críticas (-)
- Encorajamento (+)
- Planos de Desenvolvimento



## PRINCIPAIS ERROS DE AVALIAÇÃO

- Embora o sistema forneça ferramentas para tornar objetiva a aferição do desempenho, esta é baseada no julgamento humano;
- Ao efetuar julgamentos e tomar decisões, dependendo da situação, o raciocínio humano pode ser impreciso ou injusto;
- Erro de tendência central;

Conferir o desempenho de um número muito grande de avaliados sempre na média em comparação com o verdadeiro nível de desempenho;

- Erro de tolerância;  
Avaliar um número desproporcionalmente grande de avaliados como bom (tolerância positiva) ou ruim (tolerância negativa) em comparação com o verdadeiro nível de desempenho;
- Leniência ou severidade;
- Efeito de Halo;

Não há discriminação entre os níveis de desempenho do empregado, em diferentes fatores; as avaliações são baseadas em impressões globais (como aparência, vestimenta, postura, fala e etc).

- Recenticidade;
- Proximidade;
- Fadiga;

## COMO EVITAR OS ERROS?

- Definir previamente as atividades e o desempenho esperados;
- Quanto mais complexo o trabalho, mais critérios precisarão ser observados;
- Dar ênfase a comportamentos em vez de traços;
- Registrar comportamentos de desempenho num diário;
- Estar o mais próximo possível dos avaliados;
- Treinar avaliadores.

# FONTES DE PESQUISA PARA AS LEGISLAÇÕES

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70196/Lei\\_Complementar\\_840\\_23\\_12\\_2011.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70196/Lei_Complementar_840_23_12_2011.html)  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6399408c1b0a4dbb8423491903831c13/LC\\_952.html#](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6399408c1b0a4dbb8423491903831c13/LC_952.html#art1)

[rt1](#)

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/59238/Decreto\\_29814\\_10\\_12\\_2008.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/59238/Decreto_29814_10_12_2008.html)


[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/47857/Decreto\\_26373\\_17\\_11\\_2005.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/47857/Decreto_26373_17_11_2005.html)

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/48149/sga\\_prt\\_08\\_2006.html#art1\\_par1](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/48149/sga_prt_08_2006.html#art1_par1)

<http://www.sedes.df.gov.br/>

## GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

 E-MAIL: [gerp@sedes.df.gov.br](mailto:gerp@sedes.df.gov.br)

 TELEFONE: (61) 3773-7162

RAQUEL SANTOS DE GODOI  
Coordenadora – COGEP

VALÉRIA CAVALCANTE CORRÊA  
Gerente de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas – GADP

PRISCILA PIRES DE OLIVEIRA  
GPPGG – Psicóloga

SIZIAN BALTASAR DA SILVA  
EAS – Psicóloga

RADÍGIA MENDES BARBOSA AGUIAR  
EAS – Psicóloga

GARDÊNIA APARECIDA SCAPIM  
EAS- Assistente Social

KELLY CRISTINA BRAGA FLORES  
TAS – Administrativo

ANA CAROLINA CARDOSO SILVA  
TAS - Administrativo