

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1) QUEM ENCAMINHA A AVALIAÇÃO?

As avaliações de Estágio Probatório serão encaminhadas ao setor do servidor avaliado pelo Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho – SAAPT/PROGEPE – em um único processo, em cada período avaliativo.

2) QUAIS DOCUMENTOS DEVEM CONSTAR NO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O processo de Estágio Probatório deverá conter o Plano de Trabalho Individual do servidor, o formulário de Avaliação do Plano de Trabalho e o formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório.

3) QUAIS OS PRAZOS PARA PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

A avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório será realizada em 3 (três) períodos – **10º mês, 20º mês, 30º mês** - a partir do início seu efetivo exercício e devolvidos em até 20 dias a contar da data do recebimento.

4) QUEM PREENCHE O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO?

O preenchimento de cada formulário de avaliação deve ser realizado pela chefia imediata conjuntamente com o servidor avaliado.

5) QUEM PREENCHE A AVALIAÇÃO EM CASO DE AUSÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA?

Em caso de vacância, aposentadoria, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação deverá ser feita pelo substituto legal, desde que esteja ocupando a função de chefia imediata do servidor avaliado por pelo menos três meses. Na inexistência da chefia substituta, a avaliação deverá ser realizada pela chefia mediata, ou seja, a chefia imediatamente superior.

6) QUEM DEVERÁ PREENCHER A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR REMOVIDO?

Caso o servidor seja removido, a avaliação deverá ser preenchida pela chefia imediata que o acompanhou na maior parte do período avaliativo em vigor e ainda, deverá realizar novo Plano de Trabalho junto a nova chefia e encaminhar ao SAAPT no prazo de 20 dias, a contar da data da remoção.

7) O QUE É O PLANO DE TRABALHO?

É um instrumento que tem como objetivo o planejamento das atividades pelas quais o servidor recém-admitido, no setor, será responsável durante cada período avaliativo. Participam dessa construção: a chefia, a equipe e o servidor em estágio probatório ou removido.

8) QUANDO O PLANO DE TRABALHO DEVERÁ SER PREENCHIDO?

O Plano de Trabalho Individual (PTI) deverá ser preenchido sempre no início de cada período avaliativo no caso do servidor em estágio probatório. O primeiro PTI será encaminhado por e-mail ao servidor e sua chefia que deverão devolvê-lo ao SAAPT em até 60 dias após a data da posse, para análise e para que seja anexado ao processo.

O segundo PTI deverá ser preenchido logo após a realização da **primeira avaliação** e o terceiro PTI deverá ser preenchido logo após a realização da **segunda avaliação**. Ambos deverão retornar ao SAAPT dentro do processo de Estágio Probatório. O formulário do Plano de Trabalho está disponível na página da PROGEPE.

9) O QUE FAZER EM CASO DE AVALIAÇÃO NEGATIVA?

Os profissionais do SAAPT, ao receberem o processo de estágio probatório, farão a leitura e ao detectar problemas entrarão em contato com a chefia e com o servidor para avaliação da situação e orientações. Tanto a chefia quanto o servidor, independentemente da avaliação, poderão solicitar atendimento ao SAAPT.

10) O QUE ACONTECERÁ APÓS AS TRÊS ETAPAS DE AVALIAÇÃO?

No trigésimo mês, após a conclusão de todas as etapas avaliativas, o processo seguirá para o SAAPT que o encaminhará para a Comissão Geral de Estágio Probatório. Sendo o servidor aprovado, a PROGEPE publicará a sua portaria de estabilidade, respeitado o prazo de 36 meses para a conclusão do Estágio Probatório.

