

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO

### FASE PLANEJAMENTO

Em cada etapa de avaliação há três momentos distintos – denominados de fases – que se referem a todo o processo de avaliação. Ao receber o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório, a chefia imediata do servidor deverá verificar qual fase deverá ser realizada no momento.

As fases são: Planejamento, Acompanhamento e Formalização.



1. Na fase de Planejamento, a chefia imediata deverá se reunir com o servidor em Estágio Probatório e a equipe de trabalho para:
  1. explicar como funciona o Programa de Estágio Probatório de Técnico-Administrativo em Educação, as normas e objetivos de sua unidade de trabalho;
  2. selecionar dois servidores representantes que irão acompanhar o desempenho do servidor avaliado durante a presente etapa de avaliação;
  3. definir, em conjunto com o servidor, as atividades de sua responsabilidade, as rotinas e a forma de execução de seu trabalho para o interstício da etapa de avaliação e registrá-las no Relatório de Atividades;
  4. informar o que se espera do servidor em estágio probatório durante todo o interstício da avaliação.
  5. recomendar leituras dos informativos internos e/ou manuais e também normas inerentes à sua área de atuação, caso necessário.
2. A chefia imediata deverá verificar se há alguma dúvida quanto às atividades que serão repassadas ao servidor, bem como se há alguma necessidade de capacitação para que o servidor realize as atividades. As necessidades deverão ser preenchidas no quadro específico no formulário de avaliação.
3. Poderá ser anexado ao processo documento que vise complementar o relatório de atividades.

4. Na fase de Planejamento da 1ª etapa de avaliação, cabe à chefia imediata dar ciência da carta direcionada ao servidor avaliado do presente processo.
5. A chefia imediata deverá preencher o campo “Identificação da Chefia imediata” com todos os dados em cada etapa de avaliação. Caso haja alteração de chefia imediata, em fase seguinte, essa informação deverá constar na Ata de Reunião da fase em que ocorrer a mudança.
6. Os servidores presentes à reunião podem ser servidores técnico-administrativos e/ou docentes que fazem parte do mesmo setor do(a) servidor(a) avaliando(a), ou seja, da mesma equipe de trabalho.
7. Os servidores representantes deverão ser aqueles servidores que podem observar o cumprimento das atividades que serão delegadas ao servidor.
8. Sempre que possível, deverão ser mantidos os servidores representantes escolhidos para cada etapa, a fim de manter a continuidade no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo servidor avaliado.
9. Caso haja necessidade de alterar os servidores representantes, em fase seguinte, essa informação deverá constar na Ata de Reunião da fase em que ocorreu a mudança, juntamente com a justificativa da alteração.
10. A ata desta reunião, com o nome, matrícula dos participantes e as decisões que foram tomadas, deverá ser anexada ao processo com a assinatura de todos os servidores técnico-administrativos e docentes presentes. Deverá ser utilizado o modelo de Ata disponível do Tipo de Documento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
11. Poderão ser anexados à avaliação documentos que demonstrem o comportamento do(a) servidor(a), tais como: memórias de reuniões, frequências, registros de elogios, propostas de inovações no trabalho e relatos com autoria identificados, entre outros.
12. Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos.
13. O processo deverá ser revisado antes de sua devolução a fim de evitar lacunas ou erros.
14. O processo de avaliação deverá ser restituído à COGED/DCADE/DGP no prazo definido.