



Manual da Avaliação de Estágio Probatório

Este manual tem por objetivo apresentar os principais aspectos da Avaliação de Estágio Probatório dos servidores do Poder Judiciário de Santa Catarina, bem como orientar sobre os procedimentos para sua realização.

Sumário

1. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	3
1.1 Quem é avaliador?	3
1.2 Solicitação da Avaliação	3
1.3 Responsável pela avaliação na Comarca ou Diretoria	4
1.4 SEI - Sistema de Eletrônico de Informações	4
1.5 Avaliador	5
1.6 Realizando a avaliação no SEI.....	6
1.7 Cientificação do(a) servidor(a) avaliado(a)	9
1.8 Devolvendo o processo à DGP	10
1.9 Pedido de Reconsideração	10
1.10 Recurso.....	12
2. OUTRAS INFORMAÇÕES	13
3. CONTATOS.....	13

1. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A **Avaliação de Estágio Probatório** dos servidores do Poder Judiciário de Santa Catarina (PJSC) tem como objetivo **verificar os requisitos** necessários para aprovação no [Estágio Probatório](#) (EP) e aquisição de **estabilidade** no cargo efetivo, nos termos da [Resolução GP n. 26/2020](#), vigente a partir de 4-9-2020.

É importante que a avaliação seja também utilizada como oportunidade de **diálogo** entre as partes envolvidas para detectar, por meio de reuniões de [feedback](#), dificuldades e méritos que, se corretamente trabalhados, podem contribuir para a **melhoria do desempenho** ao longo do período de prova.

Quando identificada a necessidade de melhoria do desempenho, por meio de notas inferiores às exigidas, a Comissão de Estágio Probatório e a Diretoria de Gestão de Pessoas atuarão no sentido de **auxiliar gestores e servidores** avaliados a identificar, em conjunto, ações que possam proporcionar a melhoria do desempenho.

1.1 Quem é avaliador?

O servidor deve ser avaliado semestralmente pelo seu superior hierárquico imediato.

Quando houver relotação do servidor avaliado ou do avaliador, quem deve realizar a avaliação é o gestor que **supervisionou** o trabalho **por mais tempo no período avaliativo**, descontados os períodos de gozo de férias e recesso forense.

1.2 Solicitação da Avaliação

Assim que um servidor é nomeado em cargo efetivo, é autuado um **processo** administrativo eletrônico no [SEI](#) para o acompanhamento de seu **Estágio**

Probatório. Nele serão **realizadas ou juntadas as avaliações**, realizados os registros necessários e proferida a decisão sobre a aprovação após concluídas as avaliações necessárias.

A Avaliação de Estágio Probatório é realizada a cada **6 (seis) meses de efetivo exercício** no cargo, nos termos do art. 6º da [Resolução GP n. 26/2020](#).

Quando se completa um período avaliativo (semestre de efetivo exercício), a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) envia um **e-mail ao setor de lotação do servidor**, com cópia para o(a) servidor(a) avaliado(a), **solicitando a realização da Avaliação de Estágio Probatório, no prazo de 15 (quinze) dias.**

No mesmo ato, também **encaminha o processo de acompanhamento de Estágio Probatório ao setor de lotação do servidor** para que a avaliação seja realizada no próprio processo, por meio de formulário de avaliação específico (modelo de documento do sistema).

1.3 Responsável pela avaliação na Comarca ou Diretoria

Ao receber o e-mail comunicando que um semestre de estágio probatório foi concluído, **competete ao gestor avaliador (superior imediato do servidor em estágio probatório)** realizar a avaliação dentro do prazo. Para tanto é fundamental conhecer os procedimentos descritos neste manual.

Aos Chefes de Secretaria e Diretores, compete orientar gestores e servidores em estágio probatório sobre boas práticas, diretrizes e procedimentos divulgados pela DGP para a realização da avaliação.

1.4 SEI - Sistema de Eletrônico de Informações

As Avaliações de Estágio probatório são realizadas no sistema de processos administrativos [SEI](#). Considerando que nem todos colaboradores utilizam o SEI

diariamente, informamos que no portal do TJSC estão disponíveis os manuais de capacitação deste sistema.

Dentre os materiais disponíveis, encontra-se o [Guia Prático do SEI](#).

Assim, diante de eventual necessidade de familiarização com este sistema, sugere-se que os manuais sejam consultados.

[Clique aqui](#) para acessá-los.

Para que as **partes** envolvidas (avaliador e avaliado) possam atuar na avaliação de estágio probatório, é fundamental estarem **habilitadas no setor onde o processo tramita**, ou seja, na unidade de lotação do servidor avaliado.

Caso não estejam, o gestor da unidade poderá habilitá-las no [Sistema de Permissões \(SIP\)](#), seguindo as orientações do [vídeo disponibilizado](#) em nosso portal.

1.5 Avaliador

O superior imediato, ao receber o e-mail solicitando a realização da avaliação e o processo de acompanhamento de EP no setor, terá **15 (quinze) dias de prazo para realizar a avaliação** e devolver o processo à Seção de Acompanhamento de Pessoas (DGP/DDP/SAP).

Para realizar a avaliação, deverá utilizar formulário disponível no SEI denominado “**Avaliação de Estágio Probatório SEMESTRAL (Formulário)**”. As orientações constam no item [1.6 deste manual](#).

As **notas abaixo de 8,0 deverão ser justificadas** pelo avaliador na própria avaliação, no campo observações.

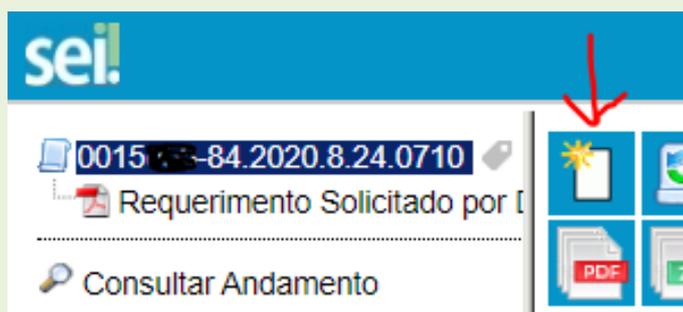
Caso entenda que não é o gestor/avaliador do servidor, poderá **encaminhar o processo e o e-mail** de solicitação da avaliação ao setor que deverá avaliá-

lo, preferencialmente fazendo cópia à Secretaria do Foro da Comarca ou à Diretoria, e à Seção de Acompanhamento de Pessoas (dgp.sap@tjsc.jus.br).

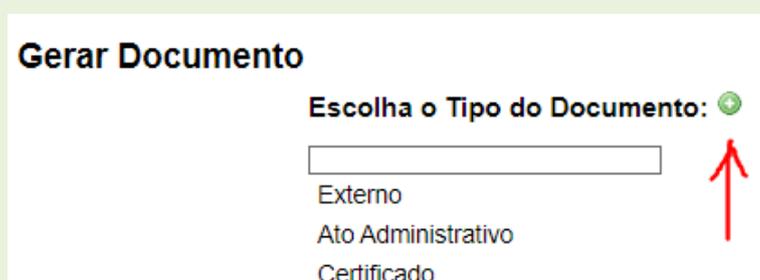
1.6 Realizando a avaliação no SEI

Para gerar o documento de avaliação, seguir as orientações:

- Com o processo selecionado, clicar em **“Incluir Documento”** 



- Clicar no sinal de (+) para expandir e listar os tipos de documento disponíveis. Digitar “avaliação” na caixa de pesquisa e selecionar o documento **“Avaliação de Estágio Probatório SEMESTRAL (Formulário)”**.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

AVALIAÇÃO

Avaliação Psicológica (restrito JM)

Avaliação de Desempenho

 Avaliação de Estágio Probatório SEMESTRAL (Formulário)

Avaliação de Estágio Probatório TRIMESTRAL (Formulário)

Laudos de Avaliação Psicossocial (restrito SPO)

Laudos de Avaliação

- Aberto o documento da avaliação, **preencher os dados** solicitados conforme consta no e-mail de solicitação.

Avaliação de Estágio Probatório SEMESTRAL

Período de avaliação (data inicial):

Período de avaliação (data final):

Número do semestre:

Nome do servidor:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

Data da entrevista de avaliação:

Nome/Matrícula/Cargo do avaliador:

Formulário utilizado para avaliações SEMESTRAIS a partir de 4-9-2020 (Res. 26/2020-GP).

- Na sequência, ler as orientações e **atribuir nota (de um a dez) a todas questões** da avaliação. Caso necessário, preencha informações complementares sobre o desempenho do servidor no campo “Observações”.
- Preenchida a avaliação, clicar em **“Confirmar Dados”** no início ou no final do formulário.

Confirmar Dados

Seguindo os mesmos procedimentos descritos acima, **caso acordado entre gestor e servidor avaliado, o documento de avaliação poderá ser gerado pelo próprio servidor avaliado, oportunidade na qual poderá realizar sua autoavaliação**, comunicando o gestor para que possa, na sequência, analisá-la, alterá-la, se entender necessário, e assiná-la, conforme orientações que seguem:

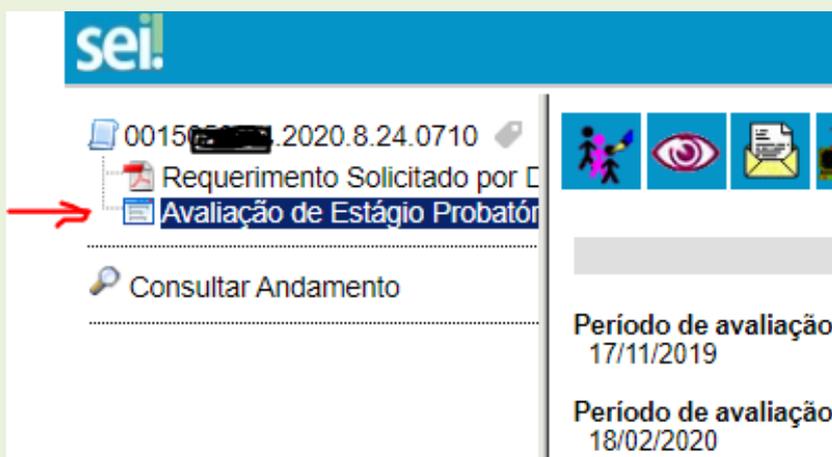
- Antes de assinada, a avaliação ainda pode ser editada. Se desejar **alterar a avaliação**, clique em “**Alterar Formulário**” e realize as alterações necessárias.



- Após finalizar a avaliação, é **necessário assiná-la**. Para assinar basta clicar em “**Assinar Documento**” e inserir sua assinatura eletrônica (senha do *login* institucional).



Após realizada, a avaliação aparecerá na árvore de documentos do processo, como último **documento gerado**, conforme imagem abaixo.



1.7 Cientificação do(a) servidor(a) avaliado(a)

A etapa de cientificação é obrigatória para a conclusão do procedimento de avaliação, razão pela qual o(a) servidor(a) avaliado(a) deve acompanhar a tramitação de seu processo na unidade.

Depois da avaliação ser realizada, o gestor deve comunicar o(a) servidor(a) avaliado(a) para que possa **tomar ciência das notas** atribuídas.

O(a) servidor(a) deverá assinar a avaliação, mesmo não concordando com as notas, pois a assinatura serve apenas para comprovar que ele foi cientificado.

Com o processo de acompanhamento do Estágio Probatório disponível em seu setor de lotação, basta abrir o processo, **selecionar o documento da avaliação**, clicar em “**Assinar Documento**” e inserir sua assinatura eletrônica (senha do *login* institucional).



Se preferir, com o **documento da avaliação selecionado**, pode apenas clicar no botão de “**Ciência**” do menu de opções do documento.

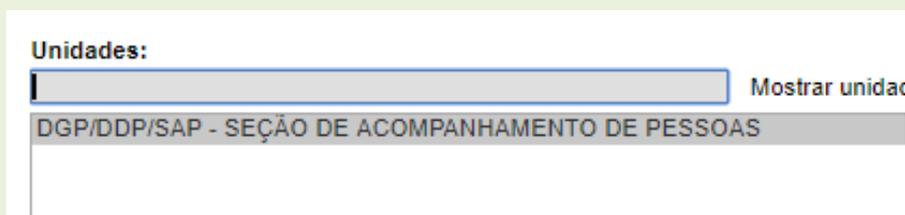
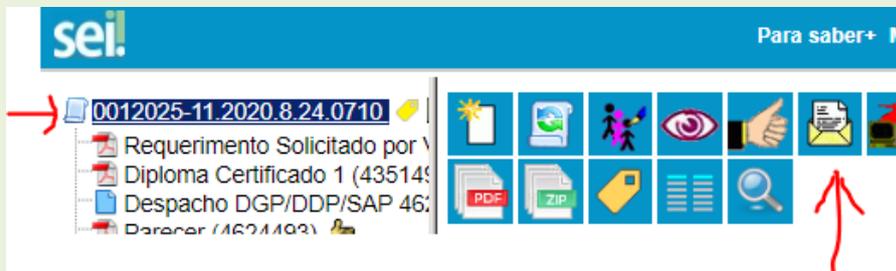


1.8 Devolvendo o processo à DGP

Após concluída a avaliação, o processo deve ser enviado à Seção de Acompanhamento de Pessoas (DGP/DDP/SAP).

O envio do processo deve ser realizado pelo avaliador após conferir se a avaliação está assinada por ele e com o ciente ou assinatura do servidor avaliado.

Com o processo selecionado, clicar em “**Enviar Processo**”. Digitar o setor de destino **DGP/DDP/SAP-SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS** e clicar em “**Enviar**”.



1.9 Pedido de Reconsideração

O Pedido de Reconsideração é o **pedido de revisão das notas** atribuídas pelo(s) avaliador(es).

Caso discorde de algum conceito atribuído, o(a) servidor(a) avaliado(a) poderá pedir reconsideração ao avaliador, no **prazo de 15 (quinze) dias** a contar da data em que teve ciência das notas.

Para tanto, deverá apresentar argumentos para cada questão em discordância, preferencialmente utilizando o **formulário específico disponível no SEI**, denominado “Pedido de Reconsideração - Estágio Probatório (formulário)”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

pedido

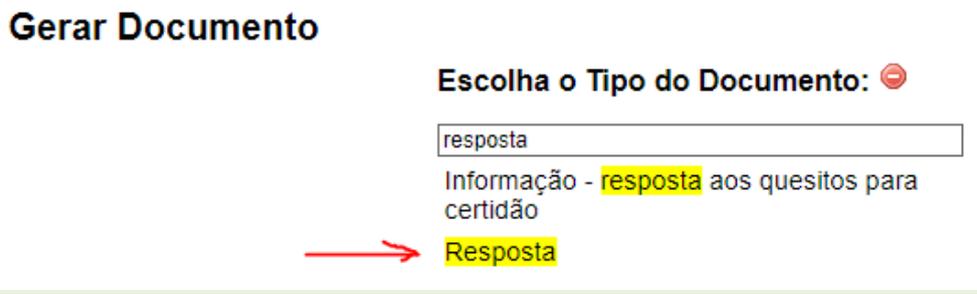
- Disciplinar **pedido** de prorrogação de prazo
- Pedido** de Desligamento de Voluntário
- Pedido** de Empenho
- Pedido** de Reconsideração - Estágio Probatório (Formulário)
- Pedido** de Reconsideração
- Pedido** de Reserva Orçamentária
- Pedido** de audiência

Após inserir o pedido no sistema e assiná-lo, seguindo as orientações do formulário e os procedimentos indicados no item [1.6 deste manual](#), o servidor deverá comunicar o gestor para que possa analisá-lo, no prazo de 15 (quinze) dias.

Caso o processo não esteja mais em seu setor de lotação, o servidor deverá utilizar o **formulário específico**, disponível na [página do Estágio Probatório](#) no Portal do Servidor, para apresentar seus argumentos e enviá-lo, por e-mail, para a Seção de Acompanhamento de Pessoas (dgp.sap@tjsc.jus.br). Neste caso, a seção juntará o documento ao processo e encaminhará novamente ao setor no qual o pedido será analisado pelo gestor.

Caso acolha o pedido de reconsideração, o gestor poderá reconsiderar as notas ou conceitos atribuídos anteriormente, realizando nova avaliação para o mesmo período, seguindo os procedimentos do item [1.6 deste manual](#). Na análise do pedido de reconsideração, somente é permitida a majoração ou manutenção de notas ou conceitos atribuídos na avaliação.

Caso mantenha a avaliação anterior, o avaliador deverá justificar seus motivos, em resposta aos argumentos apresentados no pedido de reconsideração. Para tanto, poderá utilizar o modelo de documento do SEI denominado “**Resposta**”.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

resposta

Informação - resposta aos quesitos para certidão

 Resposta

O servidor deve ser cientificado do resultado do pedido de reconsideração, seguindo os mesmos procedimentos descritos no [item 1.7 deste manual](#), ou por e-mail enviado diretamente do SEI.

1.10 Recurso

Caso, as notas não tenham sido reconsideradas na análise do pedido de reconsideração e, mesmo diante dos argumentos do avaliador, ainda discorde dos conceitos atribuídos, o servidor avaliado poderá apresentar recurso, no prazo de 15 (quinze) dias contado da data da ciência do resultado do pedido de reconsideração.

O recurso deverá ser fundamentado e dirigido ao superior hierárquico do avaliador.

O documento deverá ser enviado por e-mail à Seção de Acompanhamento de Pessoas (dgp.sap@tjsc.jus.br) para que possa ser juntado ao processo e encaminhado à Comissão de Estágio Probatório, nos termos do artigo 15 da [Resolução GP n. 26/2020](#).

2. OUTRAS INFORMAÇÕES

Tanto gestores quanto servidores avaliados são responsáveis pela realização da Avaliação de Estágio Probatório e fundamentais para que ela alcance seus objetivos.

Caso queira saber mais sobre o [Estágio Probatório](#), nosso portal institucional tem uma página exclusivamente dedicada ao assunto.

Para conhecer melhor as etapas de um processo avaliativo, estão disponíveis, em nosso portal institucional, o [Manual de Avaliação de Desempenho](#) e as [Dicas de Avaliação](#). Ambos poderão contribuir para que as avaliações sejam realizadas de forma justa e transparente.

Dúvidas quanto à utilização do SEI, podem ser enviadas para suportesei@tjsc.jus.br.

Contamos com sua colaboração para que os procedimentos sejam realizados de forma adequada e dentro dos prazos determinados.

3. CONTATOS

A Diretoria de Gestão de Pessoas permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos, por meio dos seguintes contatos:

Seção de Acompanhamento de Pessoas

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

Fones: (48) 3287-7585

E-mail: dgp.sap@tjsc.jus.br