



# **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 .....	4
1.3 Responsável pela avaliação na Comarca ou Diretoria .....	4
1.4 SEI - Sistema de Eletrônico de Informações .....	5
1.5 Primeiro Avaliador .....	5
1.6 Realizando a avaliação no SEI .....	6
1.7 Encaminhando avaliação para assinatura do 2º avaliador .....	9
1.7.1 Encaminhando a avaliação pelo “Bloco de Assinatura” .....	10
1.7.2 Encaminhando o processo para outro setor .....	12
1.8 Segundo Avaliador .....	13
1.8.1 Assinando o documento no “Bloco de Assinatura” .....	13
1.9 Cientificação do(a) servidor(a) avaliado(a) .....	15
1.10 Devolvendo o processo à DGP .....	16
1.11 Pedido de Reconsideração .....	16
2. OUTRAS INFORMAÇÕES .....	17
3. CONTATOS .....	17

## 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. 11/2006](#).

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 será avaliado pela chefia imediata e por quem estiver sobreposto hierarquicamente a este, em um só procedimento.

- **Superior imediato**, identificado como **1º AVALIADOR**; e
- **Superior mediato**, identificado como **2º AVALIADOR - quando houver**.

Quando houver relotação do servidor avaliado ou dos avaliadores, serão avaliadores aqueles **que supervisionaram** o trabalho do servidor **por mais tempo no período avaliativo**.

O servidor será avaliado por **apenas um avaliador nos seguintes casos**:

- a) se outro não houver;
- b) em decorrência de impedimento ou suspeição de um dos avaliadores.

## 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 **três meses de efetivo exercício** no cargo, nos termos do art.5º da [Resolução GP 11/2006](#).

Quando o período avaliativo (trimestre) de um servidor é completado, a Seção de Acompanhamento de Pessoas (SAP) da 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 a Avaliação de Estágio Probatório de servidor de sua unidade precisa ser realizada, **compete ao primeiro avaliador (superior imediato do servidor em estágio probatório)** seguir os procedimentos que avaliação seja realizada dentro do prazo.

Para tanto é fundamental que conheçam os procedimentos para poder auxiliar gestores e servidores na realização das avaliações.

## 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.

Para acessá-los, [clique aqui](#).

Lembramos que para que as **partes** envolvidas 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.

## 1.5 Primeiro Avaliador


O superior imediato (primeiro avaliador), 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 (SAP).

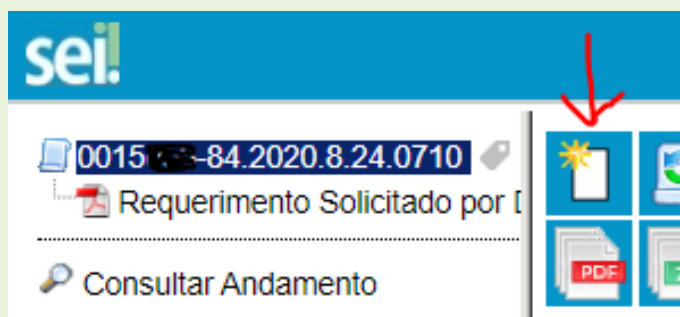
Para realizar a avaliação, deverá utilizar formulário disponível no SEI denominado “**Avaliação de Estágio Probatório (Formulário)**”. As orientações constam no item [1.6 deste manual](#).

**Caso entenda que não é o gestor/avaliador** do servidor a ser avaliado, 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](mailto:dgp.sap@tjsc.jus.br)).

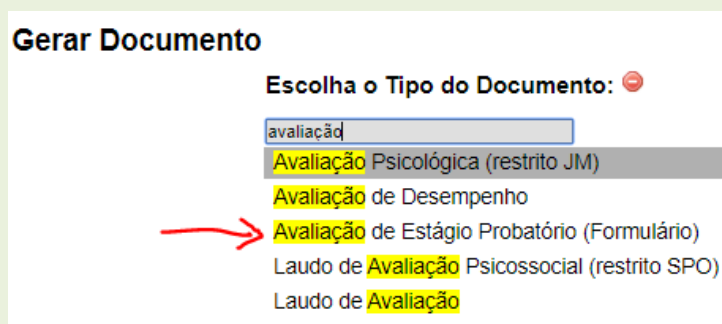
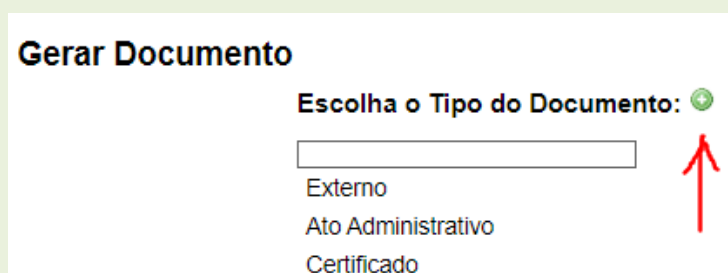
## 1.6 Realizando a avaliação no SEI

Para gerar o documento de avaliação, seguir as orientações:

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



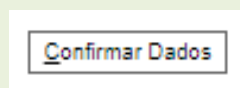
- Clicar no sinal de (+) para expandir e listar os tipos de documento disponíveis. Digitar “avaliação” na caixa de pesquisa e selecionar o documento “**Avaliação de Estágio Probatório (Formulário)**”.



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

Avaliação de Estágio Probatório	
Período de avaliação (data inicial):	<input type="text"/>
Período de avaliação (data final):	<input type="text"/>
Número do trimestre:	<input type="text" value="▼"/>
Nome do servidor:	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text" value="▼"/>
Lotação:	<input type="text"/>
Data da entrevista de avaliação:	<input type="text"/>
Nome/Matrícula/Cargo do 1º avaliador:	<input type="text"/>
Nome/Matrícula/Cargo do 2º avaliador:	<input type="text"/>

- 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.



Seguindo os procedimentos descritos acima, **caso acordado entre gestor e servidor avaliado, o servidor poderá gerar a avaliação e 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:

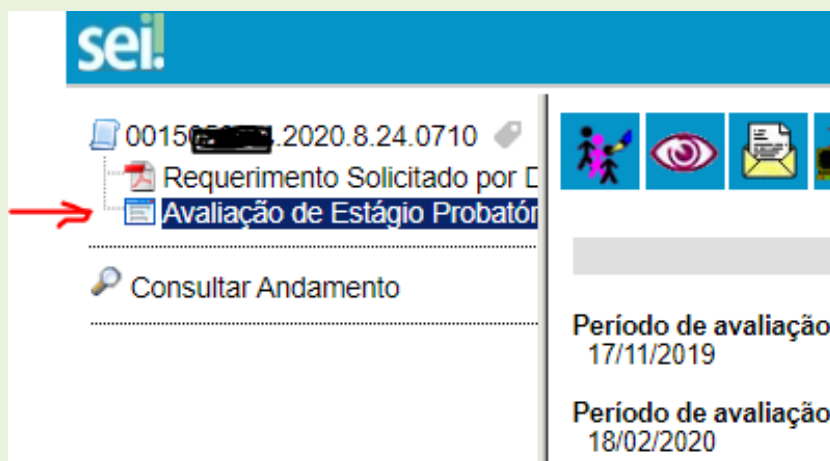
- Antes de assinada, a avaliação ainda pode ser editada. Se desejar **alterar a avaliação**, clique em “**Alterar Formulário**” e realize as alterações necessárias.



- 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.



Caso exista o segundo avaliador (superior mediato), a avaliação também deverá ser assinada por este, podendo:

- Ser encaminhada pelo “Bloco de Assinaturas” ([item 1.7.1 deste manual](#)) ao avaliador habilitado em outro setor; ou

- Ser assinada diretamente no documento, caso o segundo avaliador esteja habilitado para atuar no setor em que a avaliação foi realizada pelo superior imediato.

Caso o segundo avaliador queira realizar a avaliação e atribuir notas distintas das anotadas pelo avaliador imediato, será necessário o envio do processo ao setor do superior imediato, conforme orientações do [item 1.7.2 deste manual](#).


### 1.7 Encaminhando avaliação para assinatura do 2º avaliador

Existindo segundo avaliador (superior imediato), este também deverá participar da avaliação.


Existem três **formas de encaminhar a avaliação** para assinatura do segundo avaliador:

1. No próprio setor em que a avaliação foi realizada, caso o avaliador esteja habilitado;
2. Por “Bloco de Assinatura”; ou
3. Encaminhando o processo para o setor do avaliador imediato.

Caso o segundo **avaliador** esteja **habilitado no SEI para atuar no setor** onde a avaliação foi gerada, basta comunicar o gestor para que possa ter acesso à avaliação e **assiná-la**, caso concorde com as notas. Se preferir, poderá apenas

dar “**ciência**”  no documento, o que será considerado como concordância com a avaliação do superior imediato.

No caso do “**Bloco de Assinatura**”, o segundo avaliador poderá **visualizar e assinar** a avaliação, concordando com as notas atribuídas pelo primeiro avaliador.

Se o **processo** for **encaminhado ao setor** do segundo avaliador, ele poderá **concordar com a avaliação, dando “ciência”**  **no documento, ou, se não concordar com o primeiro avaliador, poderá realizar nova avaliação** com a

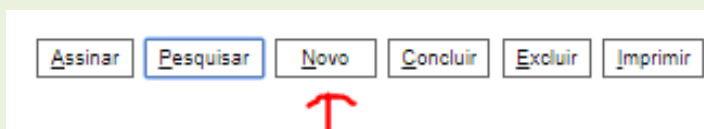
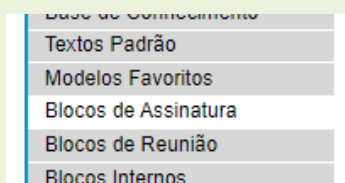
devida assinatura, seguindo as orientações do [item 1.6 deste manual](#). Neste caso será considerada pela DGP, como nota final de cada questão, a média entre as notas atribuídas pelos avaliadores.

O melhor dentre os três procedimentos será aquele **acordado entre os avaliadores**, visando a celeridade e a realização de avaliação condizente com o real desempenho do servidor.

### 1.7.1 Encaminhando a avaliação pelo “Bloco de Assinatura”

Caso a avaliação tenha sido realizada em comum acordo entre os avaliadores, o segundo avaliador precisará apenas assiná-la. Para tanto, o formulário pode ser encaminhado pelo “Bloco de Assinatura” seguindo os procedimentos que seguem:

- **Caso ainda não exista um bloco de assinatura** destinado ao avaliador mediato (segundo avaliador), ele **deverá ser criado**, uma única vez, pelo avaliador imediato (primeiro avaliador). Para tanto, clicar no menu lateral esquerdo do SEI em “**Blocos de Assinatura**”, clicar em “**Novo**”, preencher a descrição do bloco (finalidade), o setor para o qual o bloco deve ser disponibilizado (setor do qual o segundo avaliador deve estar habilitado no SEI), e clicar em “**Salvar**”.



### Novo Bloco de Assinatura

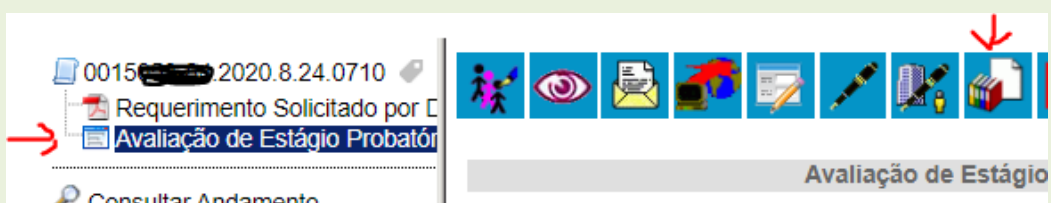
Descrição:

Assinatura do Magistrado

Unidades para Disponibilização:

BALN-CAMB-1°CIVEL - BALNEÁRIO CAMBO

- Criado o bloco, com o processo aberto e a Avaliação de Estágio Probatório selecionada, clicar em **“Incluir em Bloco de assinatura”**.



- Selecionar o bloco e clicar em **“Incluir”**.

Bloco:

243 - PROM. AP. - PARA DECISÃO DDP Incluir

Lista de documentos disponíveis para inclusão

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	113	Avaliação de Estágio Probatório	15/04/2020

- Retornar ao **menu principal** do SEI clicando no ícone abaixo, disponível no canto direito superior da tela ou no menu de ações do processo.



- No menu principal (lateral esquerda da tela), clicar novamente em **“Blocos de Assinatura”**. Selecionar o bloco e clicar em **“Disponibilizar”**.

Blocos de Assinatura

- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos

Lista de Blocos (2 registros):		
Disponibilização	Descrição	Ações
DGP	PROM. AP. - PARA DECISÃO DGP	
DGP/DDP	PROM. AP. - PARA DECISÃO DDP	

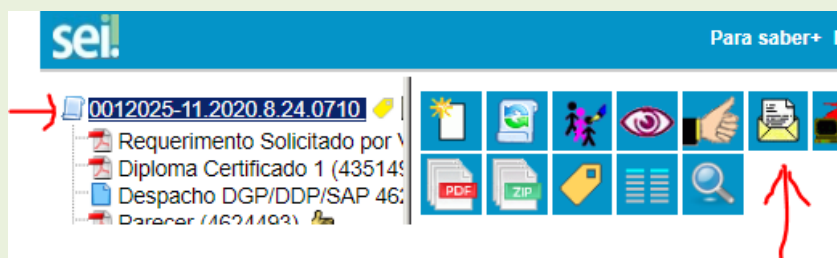


Disponibilizado o “Bloco de Assinatura”, o documento já poderá ser assinado pelo segundo avaliador, conforme orientações do [item 1.8.1 deste manual](#).

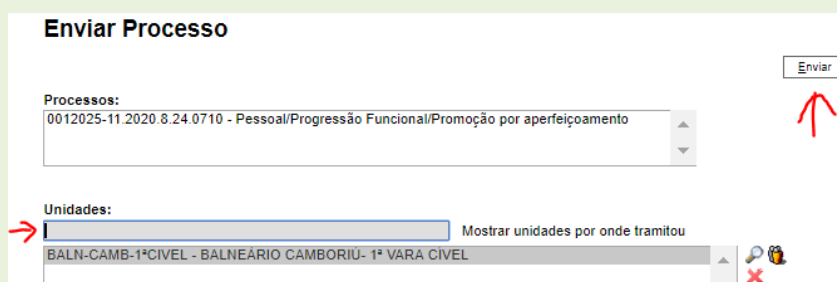
### 1.7.2 Encaminhando o processo para outro setor

Para **enviar o processo** a outro setor é necessário:

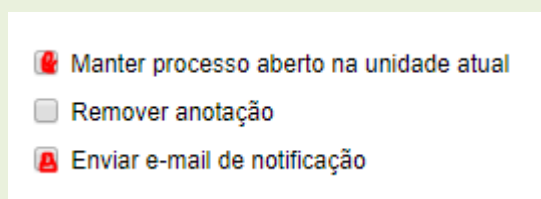
- Com o processo selecionado, clicar em **“Enviar Processo”**;



- Digitar o nome da unidade/setor de destino;
- Selecionar a unidade de destino;



- Selecionar as opções “Manter processo aberto na unidade atual” e “Enviar e-mail de notificação”;



- Clicar em **“Enviar”**.

Após enviado, **o avaliador imediato deverá comunicar o segundo avaliador sobre o envio do processo**, para que possa realizar a avaliação, conforme sua percepção do desempenho apresentado pelo servidor.

Estas **orientações de envio do processo** também podem ser utilizadas **para enviar o processo de volta** ao setor do primeiro avaliador, ou à Seção de Acompanhamento de Pessoas/SAP ao final da avaliação. Nestes casos, **não selecionar “Manter processo aberto na unidade atual”**.

## **1.8 Segundo Avaliador**

Após a avaliação do superior imediato, **o segundo avaliador pode:**

1. **Somente assinar a avaliação ou dar ciência**, no caso de concordância com o primeiro avaliador; ou
2. **Realizar nova avaliação.**

No primeiro caso, a avaliação pode ser assinada no “Bloco de Assinatura” ou diretamente no documento, caso o avaliador esteja habilitado no SEI para atuar no setor onde a avaliação foi realizada pelo primeiro avaliador.

Para assinar a avaliação no “Bloco de Assinatura”, seguir as orientações do [item 1.8.1 deste manual](#).

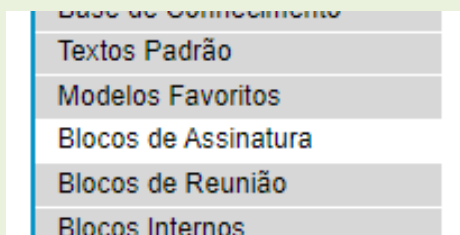
Caso queira realizar nova avaliação com **notas distintas das já atribuídas**, o segundo avaliador deverá seguir as orientações do [item 1.6 deste manual](#).

### **1.8.1 Assinando o documento no “Bloco de Assinatura”**

Para assinar a avaliação no “Bloco de Assinatura”, é necessário que o segundo avaliador esteja habilitado no SEI para atuar no setor de destino do bloco.

Para assinar, seguir as orientações:

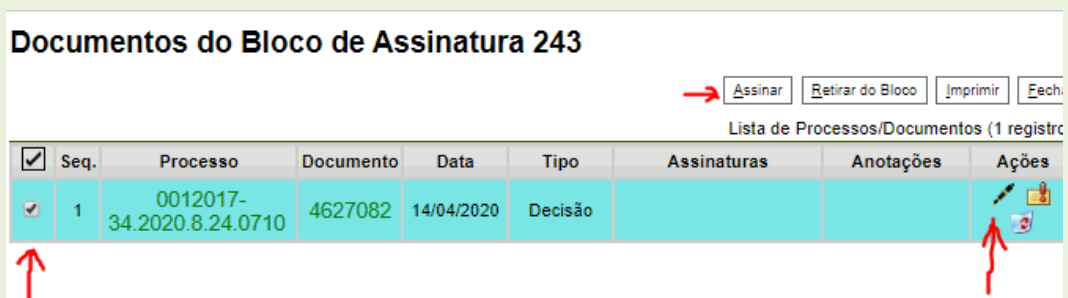
- No menu principal do SEI, na lateral esquerda da tela, clicar em “**Blocos de Assinatura**”.



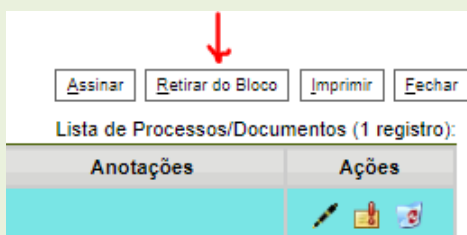
- Para ver os documentos disponíveis, clicar em “**Processos/ Documentos do Bloco**”.



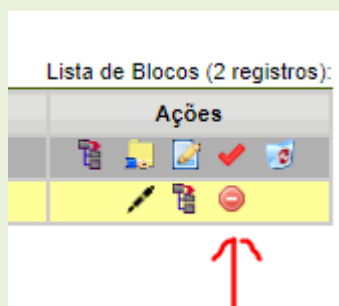
- Selecionar os documentos no canto esquerdo do bloco e clicar em “**Assinar**” ou no símbolo da caneta denominado “Assinar Documento”. Assinar com a senha de seu *login* institucional.



- Após assinado, clicar em “**Retirar do Bloco**”.



- Com o bloco selecionado, clicar no sinal vermelho denominado “**Retornar Bloco**” para que volte a estar disponível para ser utilizado no setor de origem.



### 1.9 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.

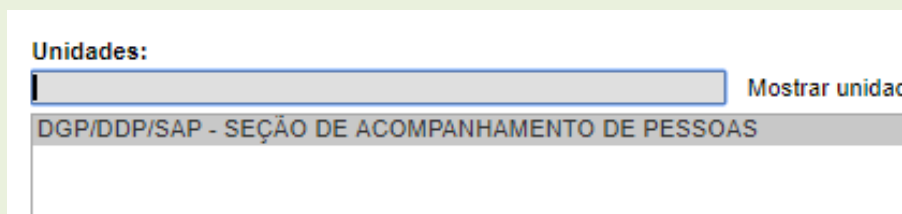
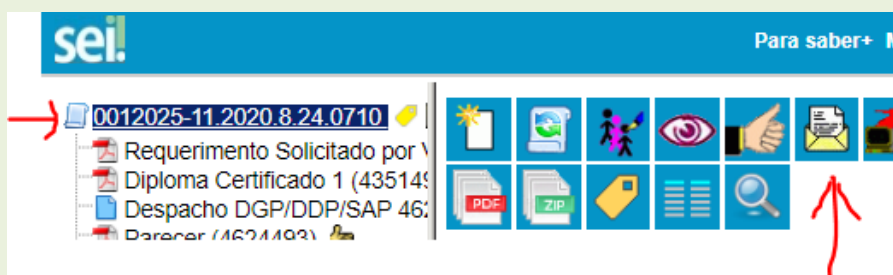


## 1.10 Devolvendo o processo à DGP

Após concluída a avaliação, o processo deve ser enviado à Seção de Acompanhamento de Pessoas.

O envio do processo deve ser realizado pelo primeiro avaliador após conferir se todas as partes assinaram a avaliação.

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**”.



## 1.11 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 no **prazo de 5 (cinco) dias** a contar da data em que teve ciência das notas.

Para tanto, deverá apresentar argumentos para cada questão em discordância.

O pedido deve ser elaborado em **formulário específico** disponível no [Portal do Servidor](#) e encaminhado por e-mail para a Seção de Acompanhamento de Pessoas (dgp.sap@tjsc.jus.br).

O(s) avaliador(es) serão comunicados pela Comissão de Estágio Probatório e poderá(ão) reconsiderar a(s) questão(ões), atribuindo nova(s) nota(s), ou, caso mantenha a avaliação anterior, justificar seus motivos. Somente é permitida a manutenção ou majoração de nota no pedido de reconsideração.

O servidor será cientificado do resultado do pedido.

## 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](mailto: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) 3287-7534 e (48) 3287-7585

E-mail: [dgp.sap@tjsc.jus.br](mailto:dgp.sap@tjsc.jus.br)