

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1– Introdução

O Estágio Probatório é uma exigência constitucional, regulamentado através do Estatuto do Servidor Estadual em seu art. 43 (Lei 6123/1968) e pelo Decreto nº 34.491/2009, alterado pelos Decretos nº 39.091/2013 e nº 39.277/2013, Portarias SAD nº 2.630/ 2011 e nº 661/2010, Portaria SES nº 018/2014 e Instrução Normativa SES nº 001/2014.

Este visa aferir a aptidão do servidor, aprovado em concurso público, no desenvolvimento satisfatório das atribuições referentes ao seu cargo, possibilitando sua estabilidade no serviço público.

O conceito de servidor estável difere de vitalício, pois uma vez adquirida a estabilidade mediante cumprimento dos requisitos do estágio probatório este não impede que outros processos administrativos sejam instaurados e que estes possam concluir pela demissão do servidor.

Embora seja uma exigência legal o processo avaliativo deve promover o aprendizado institucional bem como, ser pedagógico e formativo; cabendo a equipe da Unidade de Saúde em que o servidor estiver lotado auxiliá-lo na sua adaptação no serviço e no desenvolvimento de suas atribuições. Deve se, ao longo do processo, apontar recomendações de aprimoramento do desempenho, como também discutir em conjunto possíveis soluções para os problemas encontrados. O processo deve possibilitar desenvolvimento pessoal e profissional, estimulando a reflexão e a conscientização do papel que cada um representa na qualificação do Sistema de Saúde.

O estágio probatório integra, no âmbito da SES-PE, o Programa Institucional de Avaliação de Desempenho que inclui o processo avaliativo do Estágio Probatório, PCCV e Gratificação de Desempenho. As instruções ora apresentadas referem-se apenas às regras para Estágio Probatório.

2 – Período Aquisitivo

O Estágio Probatório tem duração de 36 meses de efetivo exercício no cargo ao qual prestou concurso, mesmo que haja designação para exercício de cargo em comissão.

A aquisição da estabilidade fica condicionada ao resultado das avaliações, a serem realizadas em três etapas de em média **10 meses cada uma**.

3- Participantes da avaliação

Teremos quatro tipos de atores envolvidos no processo:

- Servidores em período de estágio probatório, o qual deverá registrar, em formulário próprio, a ciência das avaliações realizadas. Tendo prazo de 10 dias para interposição de recurso. Caso não faça este registro perderá o direito de requisitar recurso contra a avaliação;
- Superior hierárquico ao qual o servidor está subordinado (Chefe Imediato) que tenha acompanhado o cotidiano de trabalho dos profissionais a serem avaliados. Na hipótese de o servidor, numa mesma etapa, exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade em que o mesmo permaneceu por maior tempo.
- Comissão Geral de Avaliação de Desempenho: a qual deverá julgar casos não solucionados pelas Comissões Regionais;
- Comissão Regional de Avaliação de Desempenho: a qual deverá julgar os recursos e casos omissos, emitir termos de avaliação ao final de cada etapa e emitir parecer conclusivo.

Todos os envolvidos com a avaliação deverão prezar pela ética e imparcialidade durante o processo.

Caso o servidor tenha que ser removido **ex officio** da sua lotação original, o RH da Unidade deverá comunicar a SEGTES para que seja providenciada a avaliação na unidade em que o mesmo permanecer maior tempo.

As Comissões de Avaliação de Desempenho não ficarão, sob hipóteses alguma, responsáveis pela avaliação do servidor.

Caso o servidor tenha mais de um vínculo este terá que ser avaliado duas vezes (uma para cada vínculo).

4- Critérios da Avaliação

A aferição do desempenho se dá mediante pontuação obtida em cada um dos seguintes critérios (pontuação de zero a 10):

- **Idoneidade moral:** considera a integridade, a sinceridade, a descrição e a ética do servidor, inspirando confiança aos demais e fazendo uso dos recursos e estrutura pública de forma correta.

- **Assiduidade:** considera o comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada.
- **Disciplina:** considera o comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com seu superior hierárquico.
- **Eficiência:** considera o melhor emprego dos recursos e meios, racionalizando o tempo na execução das tarefas e observando as prioridades para a instituição.

O resultado final da avaliação considerará o servidor **APTO ou INAPTO**.

Será considerado **APTO** o servidor que:

- obtiver 70% do somatório dos pontos nos critérios acima.
- obtiver 60% dos pontos correspondentes a cada critério.

A assiduidade será apurada de maneira diferenciada onde se aceitará alcance de no mínimo 90% dos pontos destinados a tal critério.

O servidor considerado **INAPTO** deverá ser exonerado sem a necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar.

5 –Etapas do Processo Avaliativo

A SEGTES encaminha até **45 dias** antes do término de cada etapa (até o final do 9º mês) o formulário de avaliação para o Recursos Humanos das Unidades que deverá encaminhar para as chefias imediatas dos servidores.

Os chefes imediatos devem encaminhar os Formulários de Avaliação preenchidos e com a ciência do servidor no prazo de **10 (dez)** dias para o RH das Unidades.

O servidor tem prazo de **10 (dez) dias**, a contar da ciência do resultado da avaliação, para entregar o formulário de Revisão de Pontuação/Recurso (prazo de ampla defesa) no RH das Unidades. Cabe somente um único pedido de recurso em cada uma das 3 etapas de avaliação. **NÃO SERÁ RECONHECIDO O RECURSO INTERPOSTO FORA DO PRAZO ESTABELECIDO.**

Ao término do prazo de ampla defesa o RH das Unidades encaminha os Formulários de Avaliação e de Revisão de Pontuação/Recurso para as Comissões Regionais de Avaliação de Desempenho.

Não havendo recurso, as Comissões Regionais de Avaliação de Desempenho deverão emitir os Termos de Avaliação e Pareceres Conclusivos (se for o caso) no prazo de **30 (trinta) dias**.

Ao final de cada etapa as Comissões Regionais de Avaliação de Desempenho devem encaminhar todos os formulários, o que inclui os termos de avaliação e os pareceres conclusivos,

se for o caso, para o RH das GERES ou RH das Unidades. Estes se responsabilizarão por encaminhar todo o processo para a sede da SES para que seja arquivado em pasta funcional específica do servidor em estágio probatório.

O servidor deverá tomar ciência do resultado da interposição de recurso no RH da GERES ou RH das Unidades.

Ao final da terceira etapa o RH da GERES ou RH das Unidades encaminha o original de toda a documentação do servidor, inclusive pareceres conclusivos para a Comissão Geral de Avaliação de Desempenho que arquivará o processo em pasta funcional.

A qualquer tempo as Comissões Regionais de Avaliação de Desempenho poderão encaminhar casos omissos para serem julgados pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho.

A qualquer tempo a chefia imediata poderá preencher o Formulário de Situações Relevantes, que servirá de subsídio para a Avaliação e para o julgamento das Comissões.

A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho encaminhará publicação de portaria de efetivação do servidor, ou, no caso de não confirmação, adotará as medidas cabíveis ao seu desligamento (até 33º mês do período de avaliação).

6- Direitos do servidor avaliado:

- Ter conhecimento das normas, critérios e conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho;
- Ser informado do resultado de cada etapa de sua avaliação e das decisões relativas ao pedido de recurso, quando interposto;
- Interpor pedido de recurso à Comissão Regional de Avaliação de Desempenho, em caso de discordância do resultado em qualquer etapa de sua avaliação;
- Tomar ciência, pela Comissão Regional de Avaliação de Desempenho, das decisões relativas ao recurso, se couber.
- Ser informado do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo.

7- Recomendações ao servidor avaliado:

- Procure estar sempre informado sobre as normas e instruções referente ao período de estágio probatório;
- Sempre que necessitar de esclarecimentos no desempenho de suas atividades, solicite informações à sua chefia;
- Sempre que possível, converse com sua chefia sobre as dificuldades que você tiver: excesso de trabalho, problemas de saúde, entre outros.
- Seja participativo: dê sugestões que visem à melhoria do trabalho;

- Saiba acatar as críticas: é necessário que suas atitudes e tarefas sejam analisadas e discutidas para seu desenvolvimento profissional;
- Você é o maior interessado no processo de Avaliação, portanto, estimule a participação de seu chefe.

8- Instrumentos de Avaliação:

São os instrumentos a serem utilizados durante o processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatorio:

- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- REGISTRO DE SITUAÇÕES RELEVANTES NO ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE PONTUAÇÃO / RECURSO;
- TERMO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO REGIONAL;
- PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO REGIONAL.