

COMUNICADO ESTÁGIO PROBATÓRIO – QAE

As Unidades Escolares deverão encaminhar a documentação referente ao estágio probatório – QAE, para que a Diretoria de Ensino autue o processo individual, conforme Instrução CGRH 2, de 08-02-2013, após a publicação do ato de confirmação do servidor no cargo, seguindo as orientações dadas em reunião de trabalho acerca do Estágio Probatório - QAE.

A Diretoria de Ensino autuará e organizará o processo individual para cada servidor avaliado, sendo que o expediente deverá ser entregue no protocolo desta diretoria de ensino, na seguinte ordem:

a) Ofício do Diretor de Escola encaminhando o expediente à Comissão de Avaliação de Desempenho do QAE;

b) As avaliações semestrais de desempenho (5 ao todo) – ANEXO I (Não esquecer de preencher os campos de resultado da avaliação e assinar todos os campos de chefe Imediato e Mediato);

c) As Fichas de Frequência (Atestado de Frequência disponível no sistema GDAE – por semestre. O Diretor deve assinar no campo responsável pelo órgão/DE);

d) Os Registro de Incidentes Críticos - RIC – ANEXO II;

e) O Relatório Circunstanciado – ANEXO III; (Não esquecer de fundamentar o parecer pela permanência ou não do servidor no cargo)

f) A Defesa do servidor, quando for o caso – ANEXO IV; (Somente irá abrir para preenchimento no caso de o Diretor optar pela exoneração do servidor ao preencher o Anexo III)

g) O Parecer da CEAD – ANEXO V; (Parecer da Secretaria da Educação)

h) Cópia do ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, a ser publicado no Diário Oficial do Estado pela Secretaria da educação;

i) Demais documentos que se façam necessários à instrução do processo.

Os documentos deverão estar rubricados em todas as páginas e devidamente assinados nos campos do Avaliado (pelo servidor), assinado e carimbado nos campos de Avaliador e Chefia Mediata (Diretor de Escola) e deixar em branco o campo de Responsável pelo RH.

Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD
Diretoria de Ensino – Região Centro