

Órgão: GABINETE DO SECRETÁRIO	Doe: Executivo I	Página(s): 30/31
Data: 14/02/2013	Assunto: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO Q.A.E. EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
Legislação: Instrução CGRH 2, de 08-02-2013		

### **Instrução CGRH 2, de 08-02-2013**

***Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados na aplicação da Avaliação Especial de Desempenho aos servidores do Quadro de Apoio Escolar em Estágio Probatório, de que trata o Decreto 58.855, de 23/1/2013.***

O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Educação, visando uniformizar critérios e procedimentos a serem adotados na aplicação da Avaliação Especial de Desempenho aos integrantes do Quadro de Apoio Escolar – QAE, em Estágio Probatório, e atendendo ao que dispõe o artigo 14 do Decreto 58.855, de 23-01-2013, expede a presente Instrução.

I - Na Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada pelo Decreto 58.855/2013, para os integrantes das classes de cargos do Quadro de Apoio Escolar - QAE, que se encontram em período de estágio probatório, deverão ser observados os critérios, orientações e procedimentos constantes desta Instrução.

II - A Avaliação Especial de Desempenho consistirá de um conjunto de ações planejadas e coordenadas, objetivando o acompanhamento contínuo do desempenho do servidor, nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, que se caracterizam como de estágio probatório.

III - Os critérios a serem observados na Avaliação Especial de Desempenho são:

a) Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho.

b) Disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional.

c) Iniciativa: relacionada à proatividade e à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades.

d) Produtividade:

d.1 - relacionada à capacidade de administrar suas tarefas e priorizá-las, de acordo com os respectivos graus de relevância;

d.2 – relacionada à dedicação no cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

e) Responsabilidade: relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento de prazos e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

IV – À vista dos critérios relacionados no inciso anterior, o servidor em estágio probatório será avaliado por seu desempenho e por tempo de serviço prestado, devendo, neste caso, comprovar o cumprimento de 3 (três) anos ou 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

V – Deverão ser considerados, no cômputo dos 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias, as ausências e afastamentos considerados como de efetivo exercício, na conformidade do que estabelece o artigo 78 da Lei 10.261, de 28-10-1968.

*Artigo 78 - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:*

**I** - férias;

**II** - casamento, até 8 (oito) dias;

**III** - falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;

**IV** - falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias; (NR)

- Inciso IV com redação dada pela [Lei Complementar nº 318, de 10/03/1983](#).

**V** - serviços obrigatórios por lei;

**VI** - licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;

**VII** - licença à funcionária gestante;

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ  
PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL

**VIII** - licenciamento compulsório, nos termos do art. 206;

**IX** - licença-prêmio;

**X** - faltas abonadas nos termos do parágrafo 1º do art. 110, observados os limites ali fixados;

**XI** - missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos do art. 68;

**XII** - nos casos previstos no art. 122;

**XIII** - afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;

**XIV** - trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias; e

**XV** - provas de competições desportivas, nos termos do item I, do § 2º, do art. 75.

**XVI** - licença-paternidade, por 5 (cinco) dias; (NR)

VI - A apuração do tempo de efetivo exercício do servidor em estágio probatório será comprovada mediante Ficha de Frequência.

VII - Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto, nas situações previstas no artigo 10, do Decreto 58.855, de 23-01-2013.

VIII – **Fica suspensa**, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo de serviço, em qualquer tipo de afastamento, **exceto** nas situações:

a) de afastamentos nos termos dos artigos 69 e 75 da Lei 10.261, de 28-10-1968;

Artigo 69 - Os afastamentos de funcionários para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, poderão ser autorizados pelo Governador, na forma estabelecida em regulamento.

Artigo 70 - O servidor preso em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciado será considerado afastado do exercício do cargo, com prejuízo da remuneração, até a condenação ou absolvição transitada em julgado. (NR)

**§ 1º** - Estando o servidor licenciado, sem prejuízo de sua remuneração, será considerada cessada a licença na data em que o servidor for recolhido à prisão. (NR)

**§ 2º** - Se o servidor for, ao final do processo judicial, condenado, o afastamento sem remuneração perdurará até o cumprimento total da pena, em regime fechado ou semi-aberto, salvo na hipótese em que a decisão condenatória determinar a perda do cargo público. (NR)

- Artigo 70 com redação dada pela [Lei Complementar nº 1.012, de 05/04/2007](#).

Artigo 71 - As autoridades competentes determinarão o afastamento imediato do trabalho, do funcionário que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais causadas por raios X ou substâncias radioativas, podendo atribuir-lhe conforme o caso, tarefas sem risco de radiação ou conceder-lhe licença "ex-officio" na forma do art. 194 e seguintes.

Artigo 72 - O funcionário, quando no desempenho do mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, com prejuízo do vencimento ou remuneração.

Artigo 73 - O exercício do mandato de Prefeito, ou o de Vereador, quando remunerado, determinará o afastamento do funcionário, com a faculdade de opção entre os subsídios do mandato e os vencimentos ou a remuneração do cargo, inclusive vantagens pecuniárias, ainda que não incorporadas. (NR)

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se igualmente à hipótese de nomeação de Prefeito. (NR)

- Artigo 73 com redação dada pela [Lei Complementar nº 87, de 25/04/1974](#).

Artigo 74 - Quando não remunerada a vereança, o afastamento somente ocorrerá nos dias de sessão e desde que o horário das sessões da Câmara coincida com o horário normal de trabalho a que estiver sujeito o funcionário. (NR)

**§ 1º** - Na hipótese prevista neste artigo, o afastamento se dará sem prejuízo de vencimentos e vantagens, ainda que não incorporadas, do respectivo cargo. (NR)

**§ 2º** - É vedada a remoção ou transferência do funcionário durante o exercício do mandato. (NR)

- Artigo 74 com redação dada pela [Lei Complementar nº 87, de 25/04/1974](#).

Artigo 75 - O funcionário, devidamente autorizado pelo Governador, poderá afastar-se do cargo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do Estado.

**§ 1º** - O afastamento de que trata este artigo, será precedido de requisição justificada do órgão competente.

**§ 2º** - O funcionário será afastado por prazo certo, nas seguintes condições:

- I - sem prejuízo do vencimento ou remuneração, quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais; e
- II - com prejuízo do vencimento ou remuneração, em quaisquer outros casos.

b) de nomeação para o exercício de cargo em comissão ou de designação para o exercício das atribuições de Gerente de Organização Escolar, de que trata o artigo 15 da Lei Complementar 1.144, de 11-07-2011;

IX - A Avaliação Especial de Desempenho consistirá dos seguintes instrumentos:

a) Avaliação semestral de desempenho - a ser aplicada pelo superior imediato do servidor, no percurso dos 30 (trinta) primeiros meses de estágio probatório;

b) Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual – a ser utilizado como orientador para o desenvolvimento do servidor ao longo do período de estágio probatório, no qual serão especificados os aspectos profissionais a serem aperfeiçoados para a adaptação do servidor ao cargo, bem como o registro de ocorrências.

c) Relatório Circunstanciado – versando sobre a conduta e o desempenho do servidor, à vista das avaliações semestrais de desempenho e das demais informações obtidas com os instrumentos a que se referem a alíneas “b” deste inciso, devendo este relatório fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor.

X – O servidor que se encontre em estágio probatório, na data da publicação do Decreto 58.855/13, será submetido a tantas avaliações semestrais quantas sejam possíveis de se realizar no período dos 30 (trinta) primeiros meses do estágio, observado o intervalo de 6 (seis) meses de efetivo exercício entre as avaliações.

XI - O servidor que contar com menos de 6 (seis) meses, para finalizar o período de estágio probatório, será submetido a uma única avaliação semestral de desempenho, cujo resultado será utilizado para elaboração do relatório circunstanciado, que integra a Avaliação Especial de Desempenho.

XII – Ao se iniciar o estágio probatório de um servidor, seu superior imediato, o superior mediato e a CAD deverão observar que:

a) a primeira avaliação semestral de desempenho deverá se realizar no decorrer dos primeiros 6 (seis) meses de efetivo exercício do servidor;

b) as avaliações semestrais subsequentes deverão respeitar, com precisão, o intervalo de 6 (seis) meses entre as respectivas aplicações, de forma que, ao se completarem os 30 (trinta) primeiros meses de efetivo exercício do estágio probatório, o servidor tenha se submetido ao total de 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho;

c) para cada período de 6 (seis) meses, referente a uma avaliação semestral, deverá ser emitida Ficha de Frequência contendo a apuração do tempo de efetivo exercício no período correspondente.

XIII - Os formulários de avaliação semestral de desempenho serão disponibilizados às Diretorias de Ensino pelo Centro de Vida Funcional - CEVIF, do Departamento de Administração de Pessoal desta Coordenadoria.

XIV - Cabe ao superior imediato do servidor preencher os formulários de avaliação semestral de desempenho, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que se completar o interstício necessário para avaliação, encaminhando-os, na sequência, à CAD, na Diretoria de Ensino.

XV – Quando ocorrer alteração da sua unidade de exercício, o servidor será avaliado pelo superior imediato ao qual tenha se subordinado pelo maior número de dias de efetivo exercício no período considerado, devendo a outra unidade apresentar relatórios para subsidiar a avaliação.

XVI - Em caso de nomeação ou designação para exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, no âmbito de órgão/unidade diverso de sua unidade de classificação, o servidor será avaliado pelo superior imediato no órgão/unidade do referido cargo em comissão ou função de confiança.

XVII – Em cada avaliação semestral de desempenho, o servidor será avaliado com base nos 5 (cinco) critérios discriminados no inciso III desta instrução, quais sejam: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

XVIII – Cada um dos critérios, a que se refere o inciso anterior, será pormenorizado em 4 (quatro) características (A, B, C e D) que lhes são correlatas, na conformidade das especificações estabelecidas no artigo 3º do Decreto 58.855/13.

XIX – Para cada uma das 4 (quatro) características, de cada um dos 5 (cinco) critérios, a que se refere o inciso XVII, o servidor será avaliado mediante uma das 4 (quatro) alternativas de resposta, que servirão de parâmetro para a ponderação de cada característica, na seguinte conformidade:

a) servidor não atendeu às expectativas: 1 (um) ponto;

b) servidor atendeu parcialmente às expectativas: 2 (dois) pontos;

c) servidor atendeu às expectativas: 3 (três) pontos;

d) servidor superou as expectativas: 4 (quatro) pontos.

XX – O superior imediato do servidor deverá efetuar a soma dos pontos que consignar em cada característica, totalizando a pontuação de cada critério e procedendo ao somatório dos pontos dos cinco critérios para registrar no formulário de avaliação semestral de desempenho do servidor.

XXI - Cada avaliação semestral de desempenho poderá totalizar, no máximo, 80 (oitenta) pontos.

XXII – Quando julgar necessário, durante ou após uma avaliação semestral, excetuada a primeira, o superior imediato do servidor deverá estabelecer plano de ação objetivando, mediante intervenções propostas, a integração e o aperfeiçoamento individual, com posterior preenchimento do documento denominado Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual - PIAI, que integra o formulário de avaliação semestral de desempenho.

XXIII - Após o preenchimento do formulário de avaliação semestral de desempenho, inclusive do Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI, bem como o registro de ocorrências, se for o caso, o superior imediato deverá encaminhá-lo à CAD, na Diretoria de Ensino, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

XXIV - Caberá à CAD referendar as intervenções propostas pelo superior imediato no PIAI, assim como viabilizar sua implementação.

XXV - O superior imediato notificará o servidor avaliado sobre o resultado da avaliação semestral de desempenho, assim como do PIAI, em até 3 (três) dias úteis, a contar da data da devolução do formulário.

XXVI - O servidor avaliado deverá tomar ciência das notificações dos resultados, podendo, se for de interesse, registrar suas observações quanto à avaliação, em campo específico do próprio formulário, devendo o superior imediato encaminhar novamente os formulários à CAD, desta feita contendo as assinaturas de ciência dos servidores avaliados.

XXVII - Na hipótese de recusa do servidor em tomar ciência dos resultados ou de qualquer outro fato que impossibilite sua notificação, o superior imediato deverá registrar esta situação no próprio formulário, apondo as assinaturas de duas testemunhas devidamente identificadas.

XXVIII – A CAD, após ciência dos servidores avaliados e o recebimento dos formulários de avaliação semestral de desempenho, contendo os respectivos Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual, bem como os registros de ocorrência, deverá encaminhá-los, no prazo de até 3 (três) dias úteis, à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD da Secretaria da Educação.

XXIX - O Registro de Ocorrências é um formulário elaborado para uso opcional do superior imediato, com vistas a auxiliá-lo no acompanhamento da atuação e desempenho do servidor, durante seu período de estágio probatório, observando-se os prazos estabelecidos nesta instrução.

XXX - O superior imediato deve registrar no formulário de Registro de Ocorrências todo e qualquer fato que julgue relevante, relacionado ao desempenho do servidor avaliado, relatando em qual aspecto o fato ocorrido interfere, positiva ou negativamente, em sua avaliação.

XXXI - O superior imediato deverá dar ciência ao servidor avaliado sobre o(s) fato(s) anotado(s) no formulário de Registro de Ocorrências, no prazo máximo de 2 (dois) dias, e o servidor poderá manifestar-se a respeito, expressamente, no próprio formulário.

XXXII - Na hipótese de recusa do servidor em tomar ciência do(s) registro(s) ou de qualquer fato que impossibilite sua notificação, o superior imediato deverá registrar esta situação no próprio formulário, apondo as assinaturas de duas testemunhas devidamente identificadas.

XXXIII - A CAD deverá adotar providências para que os Registros de Ocorrências de um mesmo servidor sejam juntados ao seu processo individual de avaliações semestrais de desempenho.

XXXIV - Encerrado o período dos 30 (trinta) primeiros meses do Estágio Probatório, deverão ser iniciados os procedimentos para elaboração, pela CAD da Diretoria de Ensino, de relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional de cada servidor avaliado.

XXXV - O relatório circunstanciado deverá conter o somatório dos pontos obtidos por critérios (assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade) em cada avaliação semestral de desempenho, bem como as considerações a respeito do desempenho do servidor e demais observações relevantes, registradas nos instrumentos avaliatórios.

XXXVI - Mesmo após a efetivação da última avaliação semestral de desempenho, poderá ser utilizado, se necessário, para registro de fato relevante, o mesmo formulário de Registro de Ocorrências disponibilizado para as avaliações semestrais, até completar o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias previstos na Lei Complementar 1.144/2011.

XXXVII - O formulário de Registro de Ocorrências, referido no inciso anterior, após a execução dos mesmos procedimentos, relacionados nos incisos XXX a XXXIII desta instrução, deverá ser encaminhado de imediato à CAD da Diretoria de Ensino, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento, para ser analisado, com vistas à elaboração da proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, que integrará o relatório circunstanciado.

XXXVIII - O relatório circunstanciado, contendo proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, deverá ser formulado no prazo de 30 (trinta) dias e juntado ao processo individual de avaliações semestrais de desempenho, a ser encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD da Secretaria da Educação.

XXXIX - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD poderá solicitar, à Diretoria de Ensino, informações complementares para referendar a proposta.

XL - Na hipótese de a proposta indicar a exoneração do servidor avaliado, a CEAD abrirá prazo de 10 (dez) dias para que o servidor exerça seu direito ao contraditório e à ampla defesa, a ser manifestada em formulário próprio para este fim.

XLI - A CEAD deverá apreciar a defesa do servidor, manifestando-se conclusivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da defesa.

XLII - A decisão final quanto à confirmação no cargo ou à exoneração do servidor, por competência do Secretário da Educação, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, até o penúltimo dia do período de estágio probatório do servidor.

XLIII - Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho serão analisadas as informações constantes de todos os instrumentos avaliatórios (avaliações semestrais de desempenho, Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI, Registro de Ocorrências e Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor), sendo necessária a obtenção de, no mínimo, 50% de aproveitamento em cada critério analisado no relatório circunstanciado.

**XLIV - A Diretoria de Ensino deverá organizar, por ordem cronológica de elaboração, os formulários das avaliações semestrais de desempenho, atuando e instruindo processo individual para cada servidor avaliado, contendo:**

**a) as avaliações semestrais de desempenho, incluídos os Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI, quando houver;**

**b) as Fichas de Frequência (semestrais) que comprovem o efetivo exercício dos 1.095 (mil e noventa e cinco) dias do estágio probatório;**

**c) o(s) Registro(s) de Ocorrências, quando for o caso;**

**d) o Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor avaliado;**

**e) a Defesa do servidor, quando for o caso;**

**f) o Parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, da Diretoria de Ensino;**

**g) o Ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, a ser publicado no Diário Oficial do Estado;**

**h) demais documentos que se façam necessários à instrução do processo.**

XLV – Para realização das avaliações semestrais e implementação dos demais procedimentos relacionados nesta instrução, os modelos dos formulários específicos serão publicados oportunamente e, quando for o caso, encaminhados às Diretorias de Ensino, pela CEAD da Secretaria da Educação.

XLVXXXVI - Mesmo após a efetivação da última avaliação semestral de desempenho, poderá ser utilizado, se necessário, para registro de fato relevante, o mesmo formulário de Registro de Ocorrências disponibilizado para as avaliações semestrais, até completar o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias previstos na Lei Complementar 1.144/2011.

XXXVII - O formulário de Registro de Ocorrências, referido no inciso anterior, após a execução dos mesmos procedimentos, relacionados nos incisos XXX a XXXIII desta instrução, deverá ser encaminhado de imediato à CAD da Diretoria de Ensino, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento, para ser analisado, com vistas à elaboração da proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, que integrará o relatório circunstanciado.

XXXVIII - O relatório circunstanciado, contendo proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, deverá ser formulado no prazo de 30 (trinta) dias e juntado ao processo individual de avaliações semestrais de desempenho, a ser encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD da Secretaria da Educação.

XXXIX - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD poderá solicitar, à Diretoria de Ensino, informações complementares para referendar a proposta.

XL - Na hipótese de a proposta indicar a exoneração do servidor avaliado, a CEAD abrirá prazo de 10 (dez) dias para que o servidor exerça seu direito ao contraditório e à ampla defesa, a ser manifestada em formulário próprio para este fim.

XLI - A CEAD deverá apreciar a defesa do servidor, manifestando-se conclusivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da defesa.

XLII - A decisão final quanto à confirmação no cargo ou à exoneração do servidor, por competência do Secretário da Educação, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, até o penúltimo dia do período de estágio probatório do servidor.

XLIII - Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho serão analisadas as informações constantes de todos os instrumentos avaliatórios (avaliações semestrais de desempenho, Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI, Registro de Ocorrências e Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor), sendo necessária a obtenção de, no mínimo, 50% de aproveitamento em cada critério analisado no relatório circunstanciado.

XLIV - A Diretoria de Ensino deverá organizar, por ordem cronológica de elaboração, os formulários das avaliações semestrais de desempenho, autuando e instruindo processo individual para cada servidor avaliado, contendo:

- a) as avaliações semestrais de desempenho, incluídos os Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI, quando houver;
- b) as Fichas de Frequência (semestrais) que comprovem o efetivo exercício dos 1.095 (mil e noventa e cinco) dias do estágio probatório;
- c) o(s) Registro(s) de Ocorrências, quando for o caso;
- d) o Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor avaliado;
- e) a Defesa do servidor, quando for o caso;
- f) o Parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, da Diretoria de Ensino;
- g) o Ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, a ser publicado no Diário Oficial do Estado;
- h) demais documentos que se façam necessários à instrução do processo.

XLV – Para realização das avaliações semestrais e implementação dos demais procedimentos relacionados nesta instrução, os modelos dos formulários específicos serão publicados oportunamente e, quando for o caso, encaminhados às Diretorias de Ensino, pela CEAD da Secretaria da Educação.

XLVI - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.