

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Quadro Apoio Escolar

&

Quadro de Servidores da Educação

GDAE

Tem este o objetivo de orientá-los sobre os procedimentos de inclusão, no sistema GDAE, a avaliação do Estágio Probatório dos servidores do Quadro de Apoio Escolar – QAE e Quadro de Servidores da Educação – QSE.

A proposta de desenvolver, no sistema GDAE, a Avaliação Especial de Desempenho, teve como objetivo principal, auxiliá-los no Atestado de Frequência e o Período Aquisitivo, bem como a agilização da publicação da estabilidade e a consequente progressão aos servidores pertencentes aos referidos cargos.

Mas, tendo em vista a demora para finalizar a implantação do sistema, situação essa que gerou insatisfação entre os ingressantes dos quadros de servidores aqui tratado, as avaliações foram efetuadas manualmente, estando os processos dos ingressantes, até o ano de 2012, finalizados e outros, que ingressaram posteriormente, já em fase de finalização.

Desta forma, solicitamos que, em primeiro lugar, façam lançamento no sistema GDAE, das avaliações dos processos já finalizados para a publicação da confirmação no cargo, e a concessão da progressão e, em seguida, as avaliações que estão em andamento.

Para a inclusão correta, deverá ser dada atenção às orientações encaminhadas anteriormente, sobre a aplicação da legislação que regulamenta o Estágio Probatório previsto no artigo 41 da CF/88, com nova redação dada pelo artigo 6º da EC nº 19/98.

Orientações:

1. O sistema foi desenvolvido em consonância com os anexos da legislação que regulamenta o Estágio Probatório do QAE e QSE;
2. O integrante de um dos Quadros de funcionários desta Secretaria (QAE ou QSE), nomeado para prover cargo efetivo, mediante concurso público, somente será considerado estável após o período de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, durante o qual estará condicionado à avaliação especial de desempenho;
3. Para cada período avaliatório, inclusive dos processos já finalizados, após a inclusão dos dados pela chefia imediata, o(a) servidor(a) deverá acessar o sistema GDAE, para

tomar ciência de sua avaliação, pois o novo bloco avaliativo será disponibilizado, para inclusão dos dados, após ciência do avaliado.

4. Após a homologação, ou seja, terminada todas as etapas avaliatórias, confirmando o servidor no cargo, este deverá acessar o sistema para tomar ciência da conclusão do processo, e neste momento o sistema libera o “status” de “Efetivado”.
5. Lembramos que o sistema reconhecerá “usuário/senha” do avaliador e personalizará a avaliação, ou seja, os anexos serão impressos com o nome do avaliador. Portanto, somente a chefia imediata deverá acessar o sistema para realizar esta inclusão.
6. No caso de servidores do Quadro de Apoio Escolar, devem ser avaliados pelo Diretor de Escola, pois o Gerente de Organização Escolar não é chefia imediata deste.

MANUAL - SISTEMA

1. Acessar o sistema: Endereço: <http://drhunet.edunet.sp.gov.br/PortalNet/login.aspx>;

Vá em obter acesso ao Sistema. Em caso de dúvida clique em “Manual para Acesso Aos Sistemas”;



Faça os procedimentos necessários para obter acesso ao sistema - **Estágio Probatório QSE/QAE**, e, sem seguida, entre na tela para preenchimento das tarefas correspondentes, conforme segue:

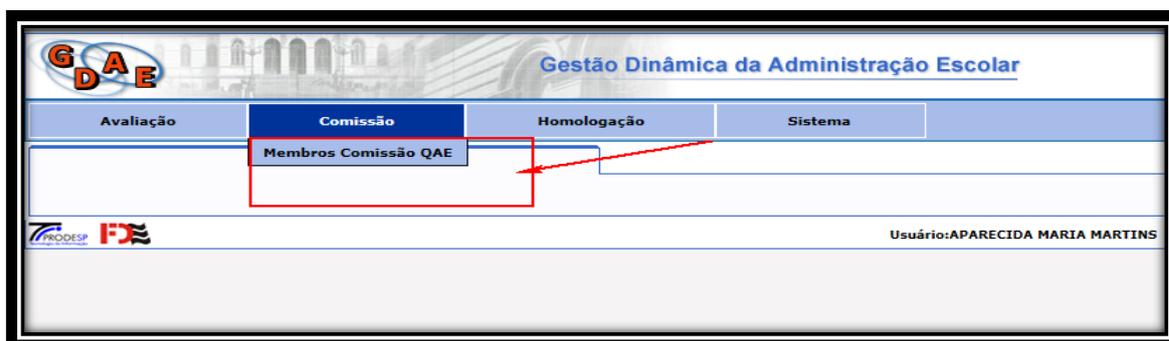
2. Cadastro da Comissão - QAE

I - Cadastro da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD – da Diretoria de Ensino.

Lembrando que a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD deverá, após a 5ª avaliação, acessar o sistema GDAE e homologar a avaliação.

De acordo com o disposto no Decreto nº 58.855 de 23/01/2013, a comissão deverá ser cadastrada na seguinte conformidade:

- a) **Comissão de Avaliação de Desempenho, de caráter permanente, composta por número ímpar, no mínimo 3 (três) membros da própria Diretoria,**
- b) Acesse o Sistema de Estágio Probatório QAE, e clique em comissão, para efetuar o cadastro. Seguindo os passos abaixo:





Será disponibilizada a mensagem “Não Encontrou Registro” – mensagem normal, vez que ainda não foi cadastrado nenhum membro.

Clique em “Incluir membro”, para efetuar o cadastro da comissão.



c) Digite o CPF e, e a “data início” é a data da publicação em DOE, e em seguida, salve a informação.

Repita a operação, quantas vezes necessárias, até que todos os membros da comissão tenham sido cadastrados.

3. **Quadro de Servidores da Educação - QSE:** A legislação que regulamenta a matéria não prevê comissão nos órgãos subsetoriais para avaliação/homologação do Estágio Probatório, apenas a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, formada por Servidores da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, publicada no DOE de 20/05/2015.

Avaliação Especial de Desempenho

1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

a) Na aba superior, passe o mouse sobre “Avaliação”, em seguida clique em “Lista de Servidores”.



Será disponibilizada a tela para que seja feita a pesquisa individual ou geral dos servidores que estão em período de Estágio Probatório.

GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Avaliação Comissão Homologação Sistema

Listar Servidores

Localizar Servidores

Nome do Servidor:

RG:

CPF:

Quadro: Seleção

Cargo: Seleção

Unidade Orçamentária:

Unidade de Despesa: Seleção

Semestre: Seleção

Pesquisar Limpar Pesquisa

Faça a pesquisa inserindo o numero do CPF do Servidor

Poderá ser realizada a pesquisa por CPF ou Geral, dos servidores classificados da Unidade Escolar, em caso de Servidores do Quadro de Apoio Escolar, ou da Diretoria de Ensino, em caso de Servidores do Quadro da Servidores da Educação – QSE.

Listar Servidores

Localizar Servidores

Nome do Servidor:

RG:

CPF: 297 768-20

Quadro: QAE

Cargo: Seleção

Unidade Orçamentária: ADMINISTRACAO SUPERIOR DA SECRETARIA E DA SEDE

Unidade de Despesa: DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO SUL 3

Unidade Administrativa: 923059 - LEDA GUIMARAES NATAL

Semestre: Seleção

Situação do Servidor: Seleção

Estágio Finalizado:

Pesquisar Limpar Pesquisa

1. Os anexos das Avaliações.
2. Recalcular data da próxima avaliação
3. Atestado de Frequência

Cadastro Avaliação Comissão Consulta Arquivos Homologação Progressão Sistema

Listar Servidores

Localizar Servidores

Nome do Servidor:

RG:

CPF: 297 768-20

Quadro: Seleção

Cargo: Seleção

Unidade Orçamentária: Seleção

Unidade de Despesa: Seleção

Unidade Administrativa: Seleção

Semestre: Seleção

Situação do Servidor: Seleção

Estágio Finalizado:

Pesquisar Limpar Pesquisa

RG	ID	CPF	Servidor	Cargo	Unidade de Despesa	Unidade Administrativa	Data Início	Avaliação Atua	Situação Servidor	Data Disponível para Avaliar	Avaliação	Recalcular	Data Proc.	Avaliação	Atestado Frequência
	1	297 76820	MARCELO	AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR	DIRETORIA DE ENSINO-REGIAO SUL 3	EE LEDA GUIMARAES NATAL	22/02/2010	1ª Avaliação	Pendente Anexo 1 (Avaliador)	22/08/2010					

Usuário: APARECIDA MARIA MARTINS Perfil: CEVIF Módulo: GDAE Versão: 20151203_12348(71)

Instrumentos Avaliatórios:

Anexo I – Avaliação Semestral de Desempenho ASD – 5 etapas;

Servidor deverá acessar o sistema para ciência da avaliação.

Anexo II – Registros de Incidentes Críticos – RIC. Para uso a qualquer tempo; Registro descritivo de ocorrências que abonem ou desabonem o servidor, realizado pelo chefe imediato; subsidiar o gestor na atribuição de pontuação na ASD; Orientação para a proposta de confirmação ou exoneração;

- **Servidor** tomará ciência após a conclusão da avaliação pela da chefia Imediata.

Anexo III – Relatório de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor;

- Confirmando o **servidor** no cargo, este deverá acessar o sistema para tomar ciência da conclusão do processo, e neste momento o sistema libera o “*status*” de “Efetivo”.

Anexo IV - Direito de Defesa do Avaliado;

- No caso de ser a conclusão pela exoneração, o servidor terá direito de defesa, devendo acessar o sistema GDAE para registrar seus argumentos.

Anexo V - Parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

Consulta de Avaliações

Dados Pessoais

Nome do Servidor: MARCELA [REDACTED] RG: 3295 [REDACTED] DD: 1

CPF: 297 [REDACTED] 0 RS/PV: 01472 [REDACTED] 01

PIS/PASEP: 128 [REDACTED] 18 Data de Nascimento: 12/03/1981

Endereço: RUA URSINO RIBEIRO [REDACTED] 16-040

Dados Funcionais

Unidade de Destino: 23853 - DIRETORIA DE ENSINO-REGAO SUL 3

Unidade de Administração: 22417 - EE LEDA GOUVAREAS NATAL

Cargo: AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR

Nomeado por Decreto de: 27/12/2009 Publicado no DOE de: 29/12/2009

Data da posse: 22/02/2010 Início do Exercício: 22/02/2010

Data de Ingresso no serviço público estadual: 22/02/2010

Período Previsto: 22/02/2010 a 21/02/2013

1ª Avaliação: Anexo I, Anexo II (Opcional)

2ª Avaliação: Anexo I, Anexo II

3ª Avaliação: Anexo I, Anexo II

4ª Avaliação: Anexo I, Anexo II

5ª Avaliação: Anexo I, Anexo II

6ª Avaliação: Anexo III, Anexo IV, Anexo V

Período avaliado: 22/02/2010 a 21/02/2010

Voltar

1. Em casos em que o Servidor está exercendo cargo em comissão ou designado para cargo de confiança.

2. 3. Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI. Acompanhamento. Utilizado pelo chefe imediato para facilitar a adaptação do servidor no ambiente e às atribuições do cargo que ocupa.

4. No caso em que a Chefia Imediata entenda necessário efetuar registros sobre avaliação do servidor.

Anexo I

Avaliação Semestral de Desempenho - ASD

Unidade Administrativa: 22417 - EE LEDA GOUVAREAS NATAL

Nome: MARCELA [REDACTED] Cargo: AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR

RG: [REDACTED] Data início de exercício: 22/02/2010

Cargo em comissão/função de confiança? Sim Não 1

Cargo em comissão/função de confiança? Seleção

Atribuição de pontuação: Acompanhamento PIAI, PIAI, Resultado da avaliação

2

Parâmetros para atribuição de pontuação

05 Pontos: Servidor superior às expectativas

04 Pontos: Servidor atendeu às expectativas

03 Pontos: Servidor atendeu parcialmente às expectativas

02 Pontos: Servidor abaixo das expectativas

01 Pontos: Servidor não atendeu às expectativas

Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária.

A. Comparecer regularmente ao trabalho.

B. É pontual.

C. Permanece no trabalho durante o expediente.

D. Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento do trabalho.

Pontos (1 a 5)

Após registrar todos os campos, salve as informações dadas e se entender que está tudo em ordem, clique em “finalizar”.

Responsabilidade:
relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

A	Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	

Salvar Finalizar Voltar

Lembrando que o servidor, deverá acessar o sistema, tomar ciência a cada uma das etapas da avaliação.

Assiduidade:
relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária.

A	Comparar regularmente ao trabalho.	5
B	É pontual.	5
C	Permanece no trabalho durante o expediente.	5
D	Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento do trabalho.	5

Disciplina:
relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.

A	Cumprir as normas e normas internas, atendendo aos regulamentos.	5
B	Expressar opiniões de forma respeitosa, aceita críticas e aceita mudanças.	5
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe: atende a todos sem distinção, com urbanidade.	5
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para o cumprimento das tarefas.	5

Capacidade de iniciativa:
relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de processos, atividades e produtividade.

A	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	5
B	Encaminha adequadamente os assuntos que ficam à sua alçada decisão aos superiores responsáveis.	5
C	Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	5
D	Atende à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	5

Produtividade:
relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de referência; dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado.

A	Trabalha de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro da melhor capacidade.	5
B	Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	5
C	Cumprir com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	5
D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	5

Responsabilidade:
relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

A	Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	5
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	5
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição ou entidade.	5
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	5

Registrar manifestação ou Concordar com avaliação Voltar

Consulta Sistema

Anexo I

Avaliação Semestral de Desempenho - ASD

Nome: MYNDRCS MYRZC KLYRBRZO
RG: 40374885
Data início de exercício: 01/02/2012
Cargo em comissão/função de confiança: Sim Não
Cargo em comissão/função de confiança:

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuição de pontuação Acompanhamento PIAI PIAI Resultado da avaliação

Parâmetros para atribuição de pontuação

05 Pontos:	Servidor superou as expectativas
04 Pontos:	Servidor atendeu as expectativas
03 Pontos:	Servidor atendeu parcialmente as expectativas
02 Pontos:	Servidor abaixo das expectativas
01 Pontos:	Servidor não atendeu às expectativas

Mensagem
Concordância registrada com sucesso!
OK

Assiduidade:
relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária.

A	Comparar regularmente ao trabalho.	
B	É pontual.	
C	Permanece no trabalho durante o expediente.	
D	Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento do trabalho.	

No anexo II o avaliador irá preencher um RIC (Registro de incidentes críticos) preenchendo com a data da ocorrência, critério avaliado e uma descrição (somente na 1ª avaliação o Anexo II é opcional):

GDAE
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Avaliação Comissão Consulta Homologação Arquivos Cadastro Progressão Contagem de Tempo Sistema

Lista Servidores Anexo II

Registro de incidentes críticos - RIC

Nome: MYNDRCS MYRZC KLYRBRZO
RG: 40374885
Data início de exercício: 01/02/2012
Cargo em comissão/função de confiança: Sim Não
Cargo em comissão/função de confiança:

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

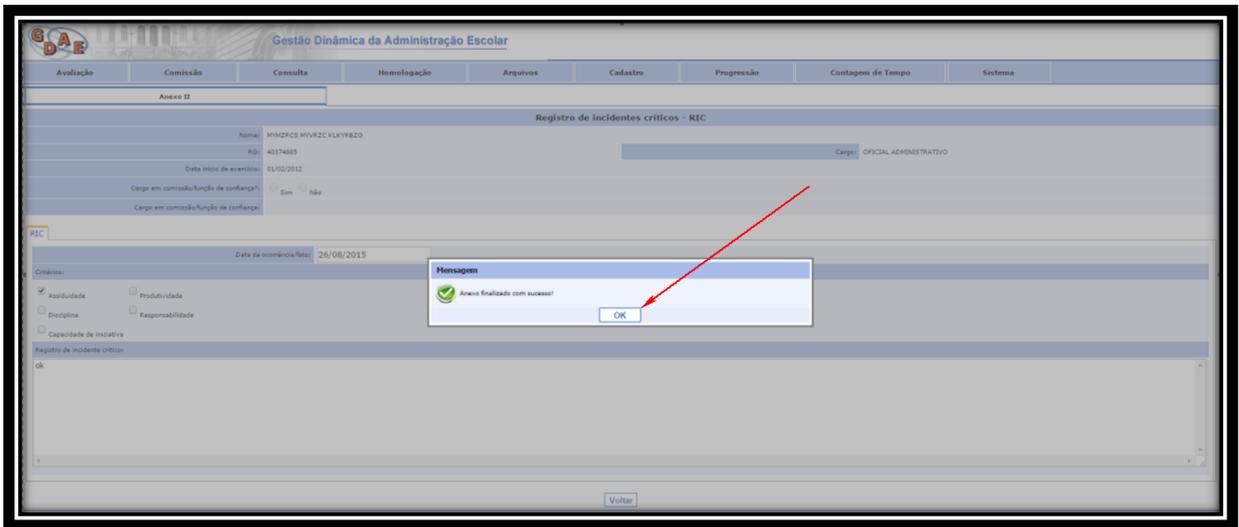
RIC

Data de ocorrência/fato: 26/08/2015

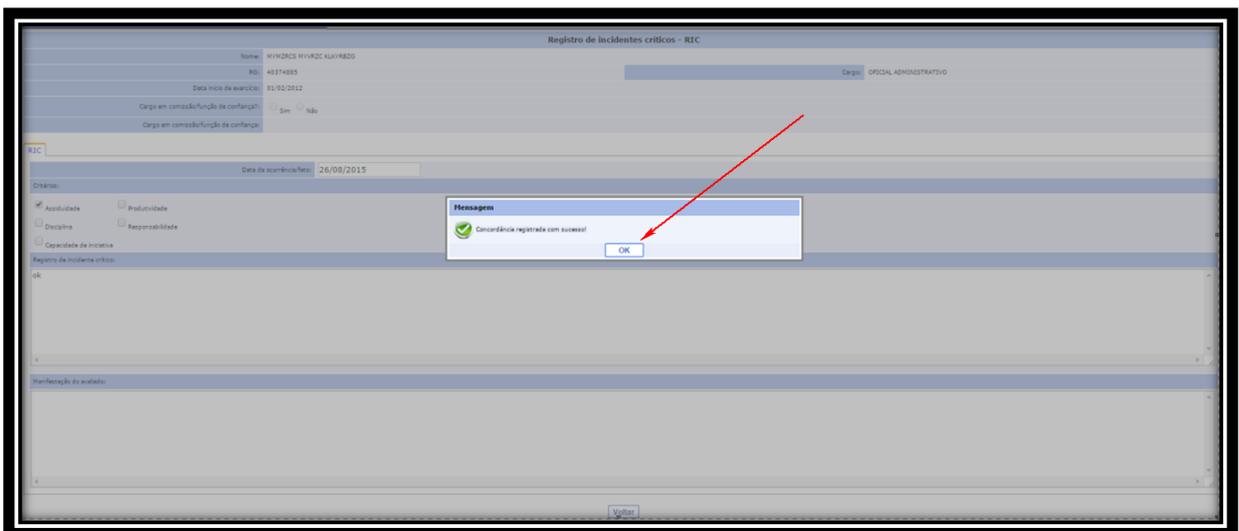
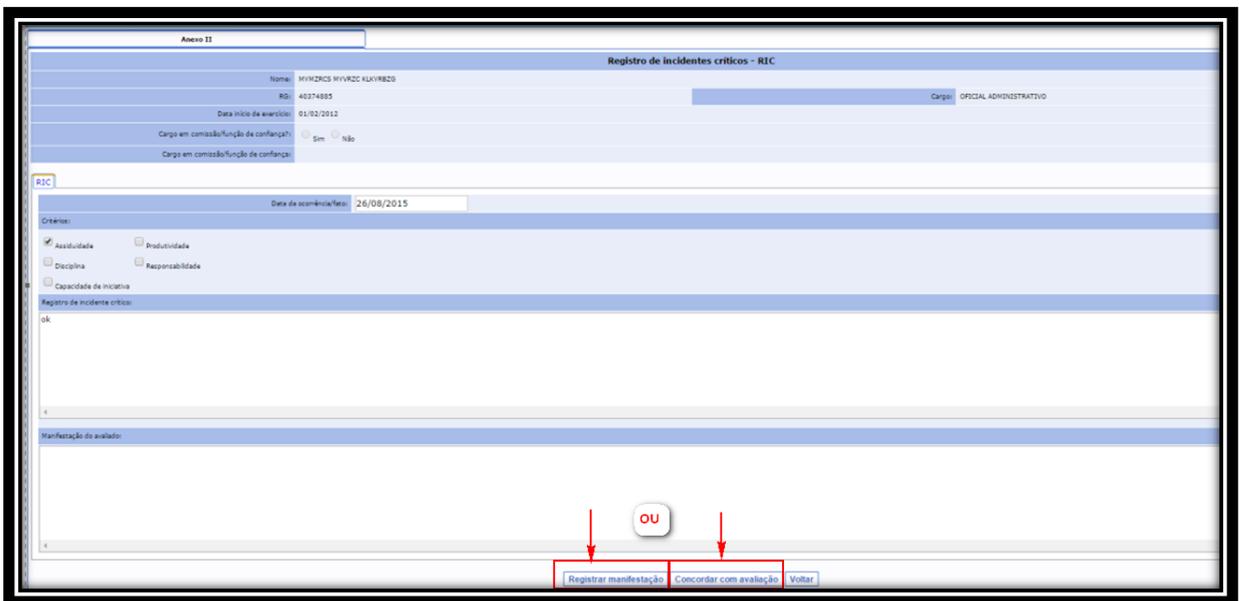
Critérios:
Assiduidade Produtividade
Disciplina Responsabilidade
Capacidade de iniciativa

Registro de incidente crítico:
ok

Não Preencher Salvar Finalizar Voltar



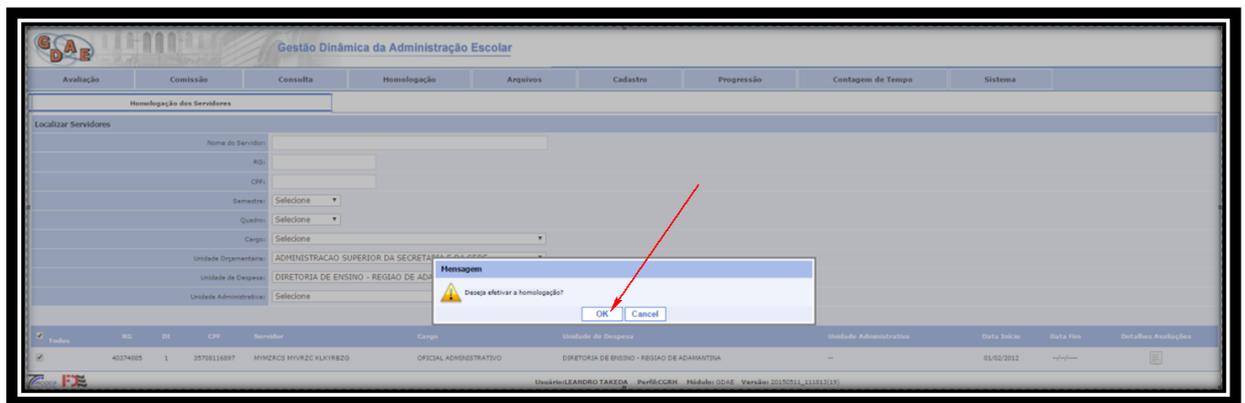
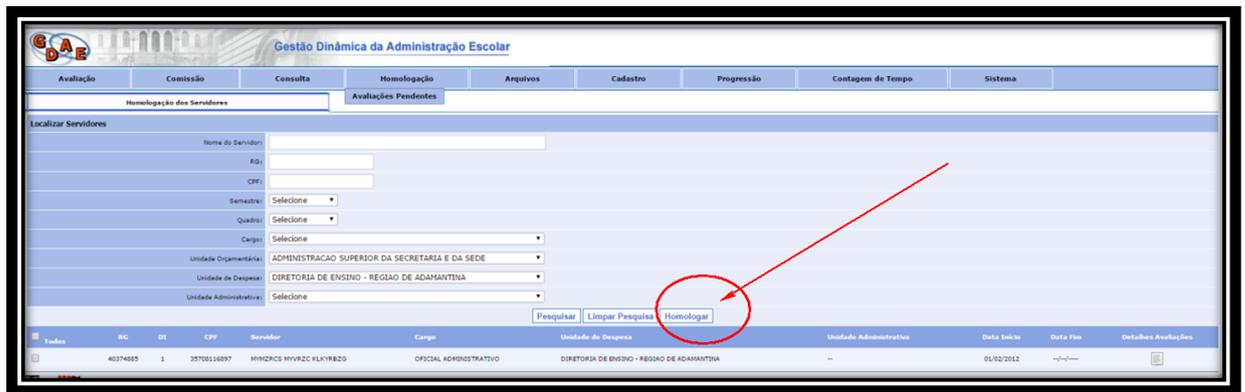
O servidor avaliado terá que responder se concorda ou não com a avaliação para prosseguir.



O ciclo acima será repetido, entre o Anexo I e Anexo II, até a 5ª Avaliação.

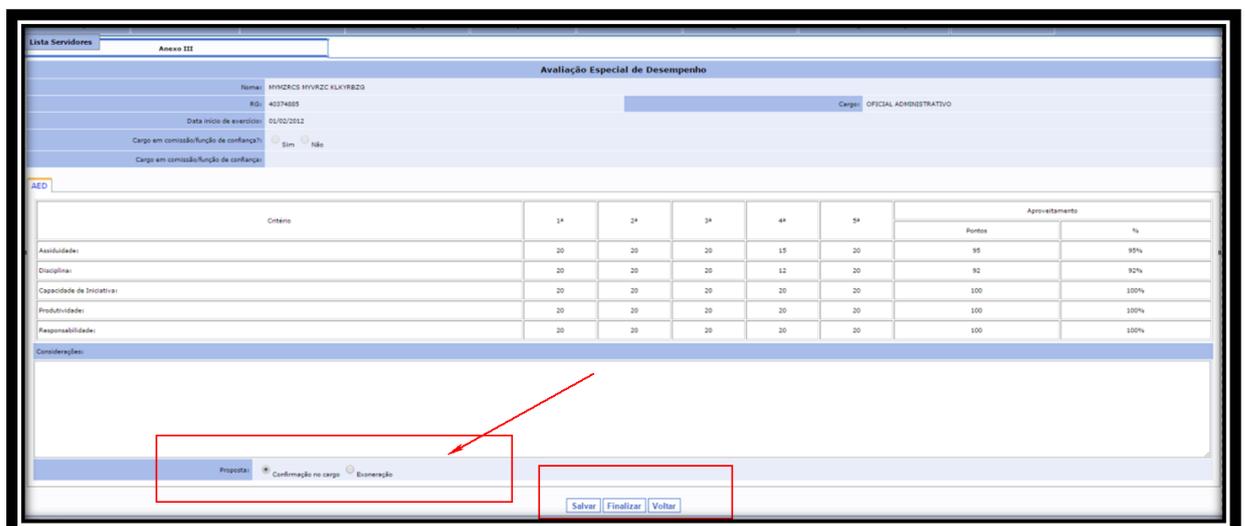
Após concluir a 5ª avaliação (Anexo I e Anexo II), será necessário que a comissão CAD – da Diretoria de Ensino, no caso de servidores do Quadro de Apoio Escolar – QAE, devidamente registrada no sistema GDAE, homologue as avaliações.

No caso do Quadro de Servidores da Educação – QSE - Após concluir a 5ª avaliação (Anexo I e Anexo II), será necessário que a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD, devidamente registrada no sistema GDAE, homologue as avaliações.

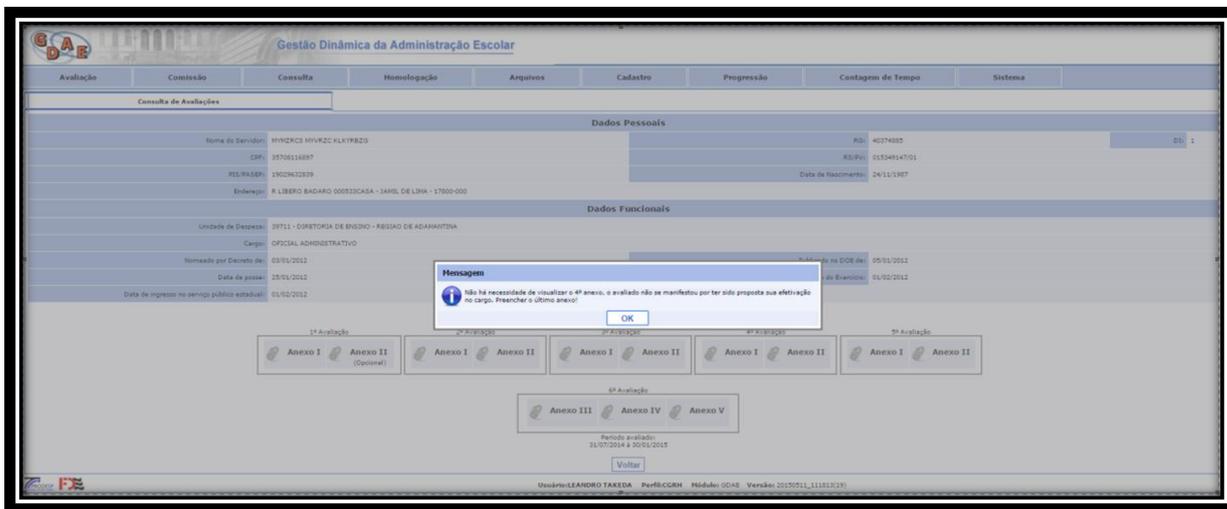


Após a homologação, será disponibilizado o Anexo III. No qual será registrada a confirmação no cargo ou a exoneração do servidor.

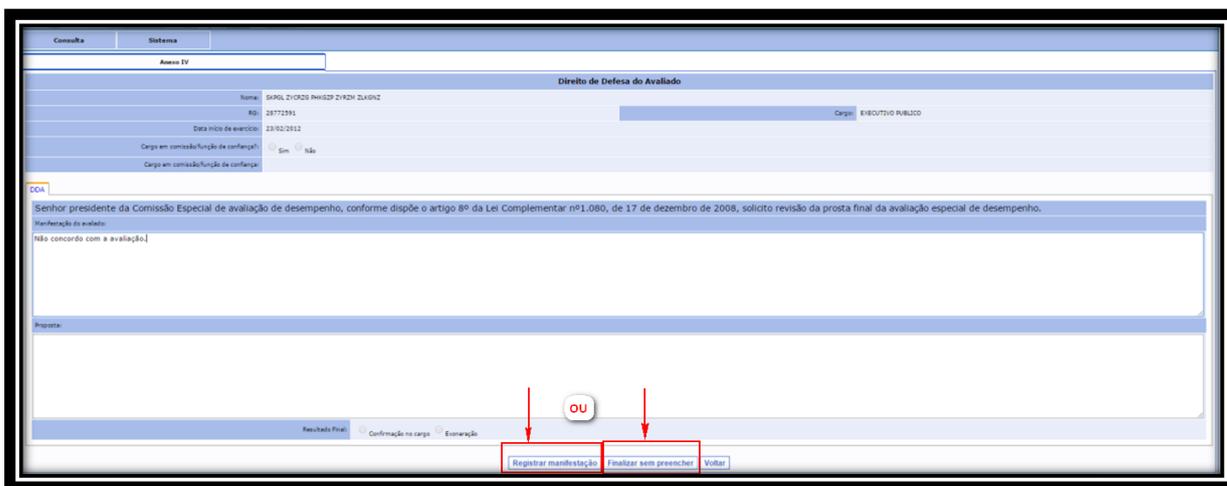
Salve e finalize a confirmação.



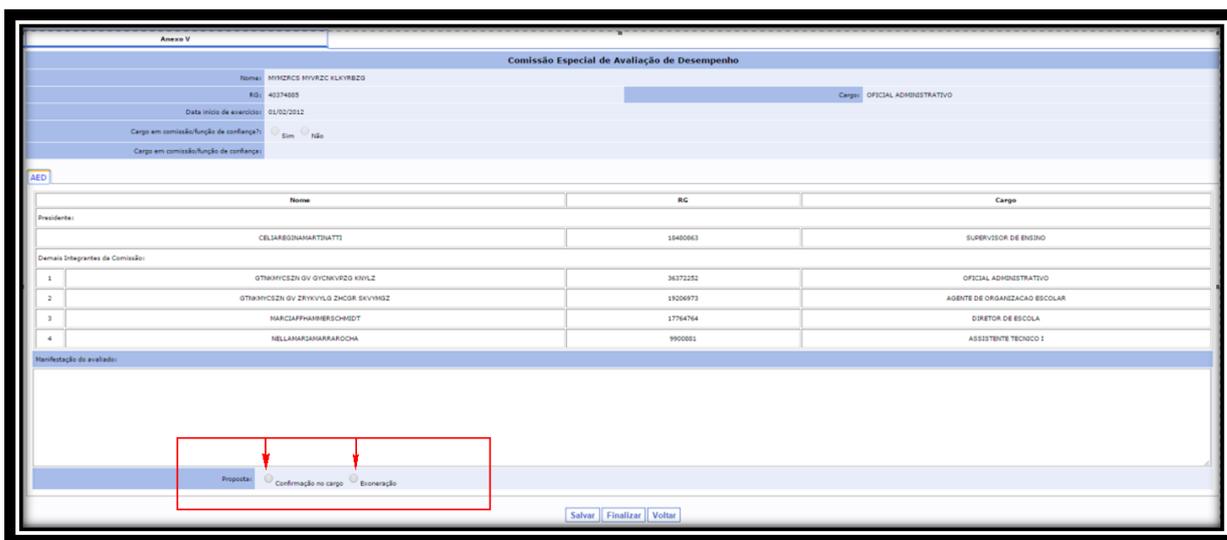
No caso de confirmação no cargo, não haverá necessidade de nenhuma outra providência



Caso seja pela Exoneração, será disponibilizado o anexo IV para a manifestação do avaliado.



Nos dois casos será disponibilizado o anexo V, o Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho decidirá se o servidor será confirmado no cargo ou exonerado, finalizando o Anexo V.



Quando o servidor consultar suas avaliações e entrar no anexo V será possível visualizar a decisão da comissão especial de avaliação de desempenho. Caso não concorde com a decisão, o servidor poderá registrar uma manifestação, ou finalizar sem preencher.

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Nome: MYHZKCS KVVZCZ KLVYRZDZ
 RG: 40374885
 Data início de exercício: 01/02/2012
 Cargo em comissão/função de confiança? Sim Não
 Cargo em comissão/função de confiança:

AED

	Nome	RG	Cargo
Presidente:	CELIA REGONAHARTINATTI	19480883	SUPERVISOR DE ENSINO
Demais integrantes da Comissão:			
1	OTINNYCSZV GV QYONKVRDZ KVVYLZ	36372232	OFICIAL ADMINISTRATIVO
2	OTINNYCSZV GV ZBYKVVYLZ ZHQBZ SKVYVNGZ	19208973	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
3	MARCLAYFRANHERSCHWIDT	17764764	DIRETOR DE ESCOLA
4	NELLANARZAMBARROCHA	9900081	ASSISTENTE TÉCNICO I

Manifestação do avaliado:

Proposta: Confirmação no cargo Exonerção

Registrar manifestação Finalizar sem preencher Voltar

Após este procedimento, aguardar a Publicação em D.O. E da Estabilidade.

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Nome: MYHZKCS KVVZCZ KLVYRZDZ
 RG: 40374885
 Data início de exercício: 01/02/2012
 Cargo em comissão/função de confiança? Sim Não
 Cargo em comissão/função de confiança:

AED

Manifestação do avaliado:

Mensagem
 Concordância registrada com sucesso!
 OK

Proposta: Confirmação no cargo Exonerção

Voltar

Lembramos, ainda, que somente após completar os 1095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício no cargo, é que o funcionário poderá ser declarado estável no cargo público.

Bom trabalho.