

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE

ESTÁGIO PROBATÓRIO - Quadro Apoio Escolar 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.

Orientações:

1. O sistema foi desenvolvido em consonância com os anexos da legislação que regulamenta o Estágio Probatório do QAE;
2. O integrante do QAE, 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

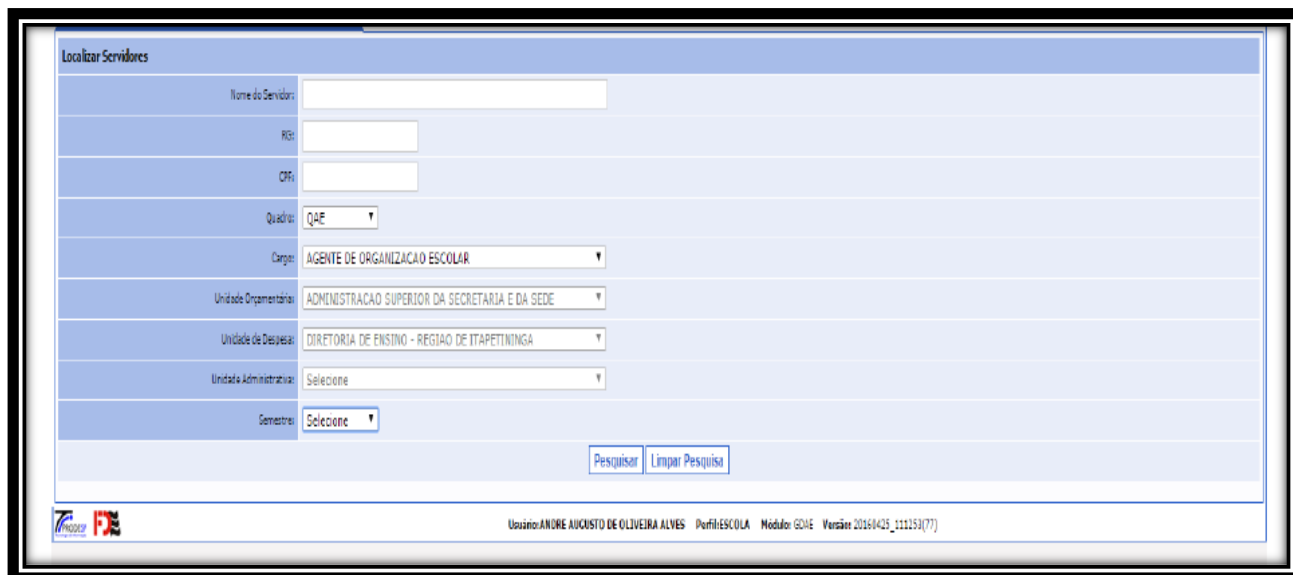
Faça os procedimentos necessários para obter acesso ao sistema - **Estágio Probatório QSE/QAE**, e, em seguida, entre na tela para preenchimento das tarefas correspondentes, conforme segue:

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 por CPF ou geral dos servidores classificados na Unidade Escolar, do Quadro de Apoio Escolar.



Instrumentos Avaliatórios:



Anexo I – Avaliação Semestral de Desempenho ASD – 5 etapas;
Servidor deverá acessar o sistema para ciência da avaliação.



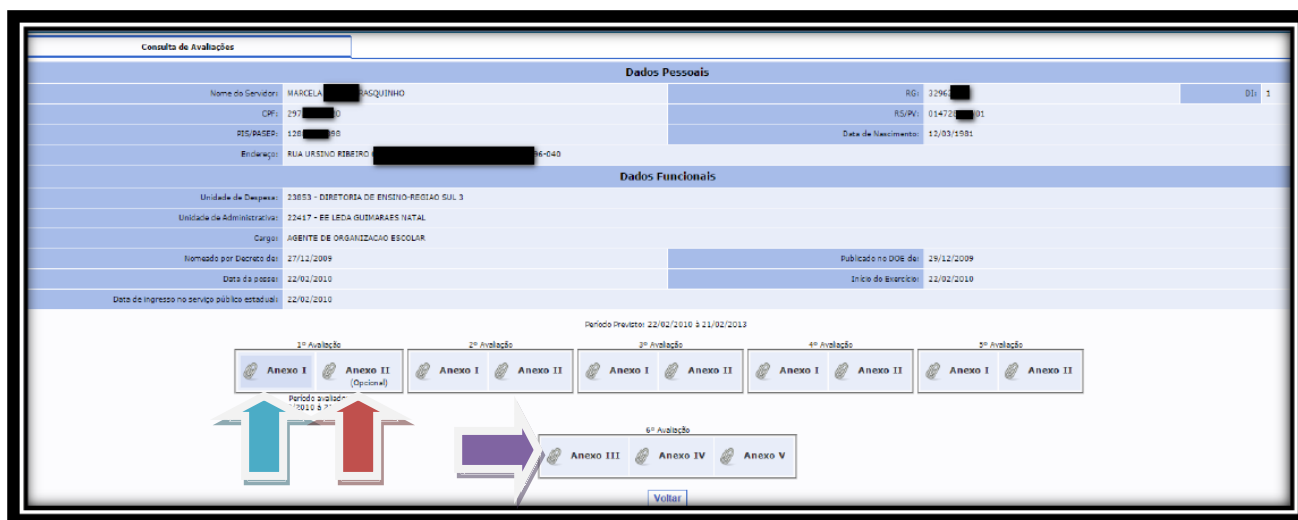
Anexo II – Registros de Incidentes Críticos – RIC. 5 etapas
 Registro descritivo de ocorrências que abonem ou desabonem o servidor, realizado pelo chefe imediato;
 - **Servidor** tomará ciência após a conclusão da avaliação pela da chefia Imediata.



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 “Efetivado”.**

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;



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.	Pontos (1 a 5)
A) Comparecer regularmente ao trabalho.	5
B) É pontual.	5
C) Permanece no trabalho durante o expediente.	5
D) Esta intenção e ocorrências prejudiciais ao desenvolvimento do trabalho.	5
Disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.	Pontos (1 a 5)
A) Cumpre as normas e normas internas, atendendo aos regulamentos.	5
B) Expressa 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 simpatia.	5
D) Atende às demandas de trabalho observando os prazos para o cumprimento das tarefas.	5
Capacidade de Iniciar: relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de processos, atividades e produtividade.	Pontos (1 a 5)
A) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	5
B) Encaminha adequadamente os assuntos que fogem à sua área de atuação aos superiores responsáveis.	5
C) Atualiza e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	5
D) Observe a distribuição da carga, esporadicamente, para realizar novas tarefas e auxiliar no colega.	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.	Pontos (1 a 5)
A) Trabalha de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro de sua 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) Cumpre com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	5
D) Demonstra 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.	Pontos (1 a 5)
A) Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	5
B) Dá o trato do pacífico e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	5
C) Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos de seu ou entidade.	5
D) Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	5

OU

Registrar em esta estação Concluir com avaliação Voltar

No anexo II o Avaliador deverá preencher obrigatoriamente a DATA, com a data final daquele período avaliatório; selecionar pelo menos 01(um) dos critérios e escrever alguma coisa nos Registros de Incidentes Críticos (Ex: OK; nada consta; não houve incidente crítico; ETC...)

GDAE Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Lista Servidores Anexo II

Registro de incidentes críticos - RIC

Nome: MIRZECIS MIRZEC KLAYRIZO
RG: 40374000
Data início de exercício: 01/10/2012
Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Cargo em comissão/Função de confiança? Sim Não
Cargo em comissão/função de confiança:

RIC:

Data de ocorrência/fim: 26/08/2015

Critérios:

- Assiduidade
- Disciplina
- Capacidade de Iniciar
- Produtividade
- Responsabilidade

Registro de incidentes críticos:

OK

Não Preencher Salvar Finalizar Voltar

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

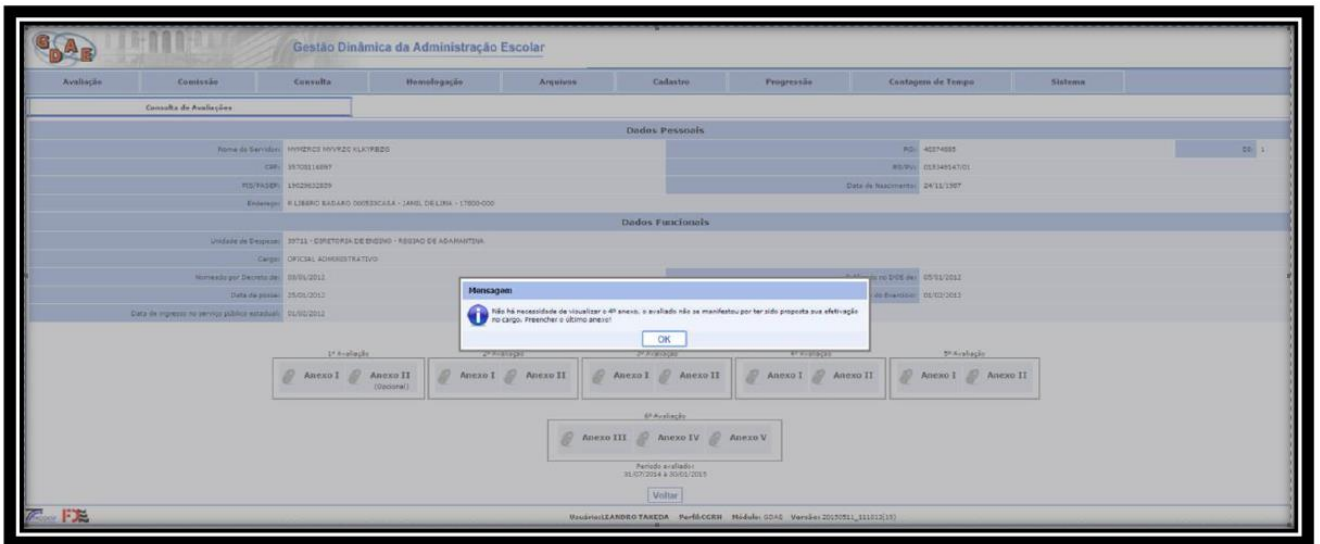
O ciclo acima será repetido, entre o Anexo I e Anexo II, até a 5ª Avaliação.

Após concluir a 5ª avaliação (Anexo I e Anexo II), será necessário que a comissão CAD – da Diretoria de Ensino, homologue as avaliações. (não é preciso avisar ou oficiar a D.E. A comissão consulta no próprio GDAE as avaliações pendentes de homologações e concretiza as homologações necessárias)

Após a homologação, será disponibilizado para o DIRETOR DE ESCOLA o Anexo III. No qual será registrada a confirmação no cargo ou a exoneração do servidor. Salve e finalize.

Critério	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aprovação	
						Pontos	%
Assiduidade	20	20	20	15	20	95	95%
Disciplina	20	20	20	12	20	92	92%
Capacidade de iniciativa	20	20	20	20	20	100	100%
Produtividade	20	20	20	20	20	100	100%
Responsabilidade	20	20	20	20	20	100	100%

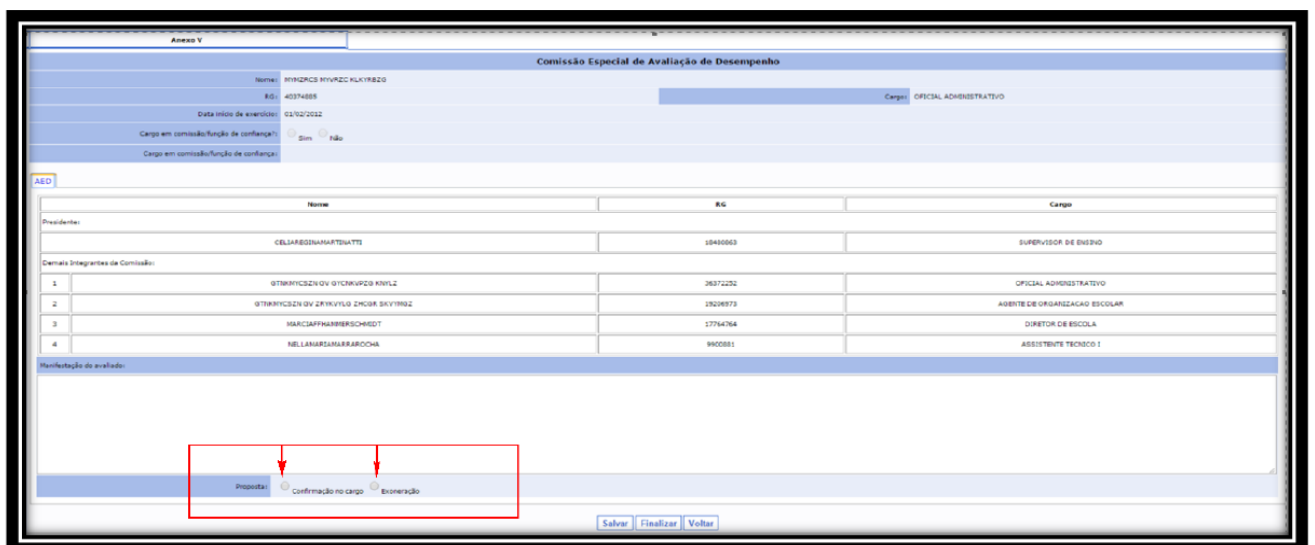
No caso de confirmação no cargo, não haverá necessidade de nenhuma outra providência por parte da ESCOLA.



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



Nos dois casos (confirmação ou exoneração no cargo) será disponibilizado o anexo V, para o Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho decidir se o servidor será confirmado no cargo ou exonerado, finalizando o Anexo V.



O servidor deverá consultar suas avaliações e entrar no anexo V para visualizar a decisão da comissão especial de avaliação de desempenho. Caso não concorde com a decisão, o servidor

podrá registrar uma manifestação, ou se CONCORDAR com a decisão deverá finalizar sem preencher.

Consulta Sistema

Anexo V

Nome: MYHIZKCSHYVYZC KLVYRBEZ
RG: 49274912 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO
Data início de exercício: 01/02/2012
Cargo em comissão/função de confiança: Sim Não
Cargo em comissão/função de confiança:

AEC

	Nome	RG	Cargo
Presidente:	CELLARESDHARTZUATTI	11400983	SUPERVISOR DE ENSINO
Membros integrantes da Comissão			
1	OTHOHVICEN DV CIVHWYRZ KVLZ	34372332	OFICIAL ADMINISTRATIVO
2	OTHOHVICEN DV ZRKYVLS ZHDSR SANYWZ	18206973	AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR
3	NAUCIARFANWYRZKQWEDT	17764764	DIRETOR DE ESCOLA
4	VELLARTAZJARRARCOHA	9900801	ASSISTENTE TECNICO I

Manifestação do avaliado:

Presença: Confirmação no cargo: Exoneração:

Registrar manifestação Finalizar sem preencher Voltar

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