



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

ESTÁGIO PROBATÓRIO:

AVALIAÇÕES INTERMEDIÁRIAS

Diretoria de Gestão de Pessoas -
DGP

Seção de Ingresso e Movimentação
de Pessoal - DGP-5



Direto ao ponto:

Caso já conheça o sistema SEI! e suas ferramentas básicas, **clique em um dos links a seguir**, conforme sua participação no processo de estágio probatório, e vá direto às suas atribuições:

👉 [Chefia Imediata](#)

👉 [Avaliado\(a\)](#)

👉 [Chefia Mediata](#)

Legislação aplicável à matéria:

Resoluções 10/2005 e [02/2017](#).

Em resumo, você deverá:

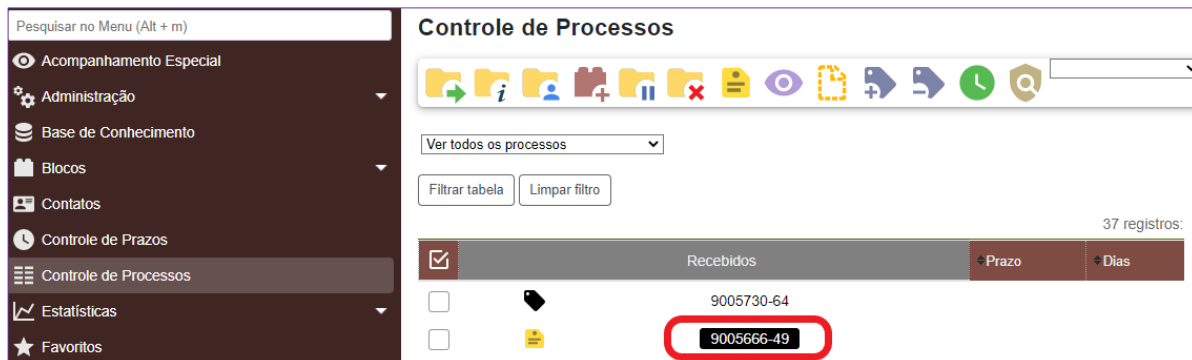
- ✓ Acessar o ambiente oficial do [SEI!](#);
- ✓ Abrir o processo de estágio probatório;
- ✓ Seguir as orientações do Despacho DP-1.

Observações:

- ✓ Os processos de estágio probatório são criados pela Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções e enviados a cada seis meses a partir da data de exercício do servidor.
- ✓ Os processos são sigilosos e só podem ser acessados pelo servidor avaliado e sua chefia.
- ✓ É **necessário permitir a exibição de pop-ups** em seu navegador.

Para iniciar o processo no [SEI!](#), siga as etapas:

Passo 1: Ao acessar o ambiente SEI, eventual processo de estágio probatório aparecerá em sua lista de processos, conforme figura abaixo. Será necessário inserir sua senha na pop-up que surgirá ao clicar no processo.



Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos

Controle de Processos

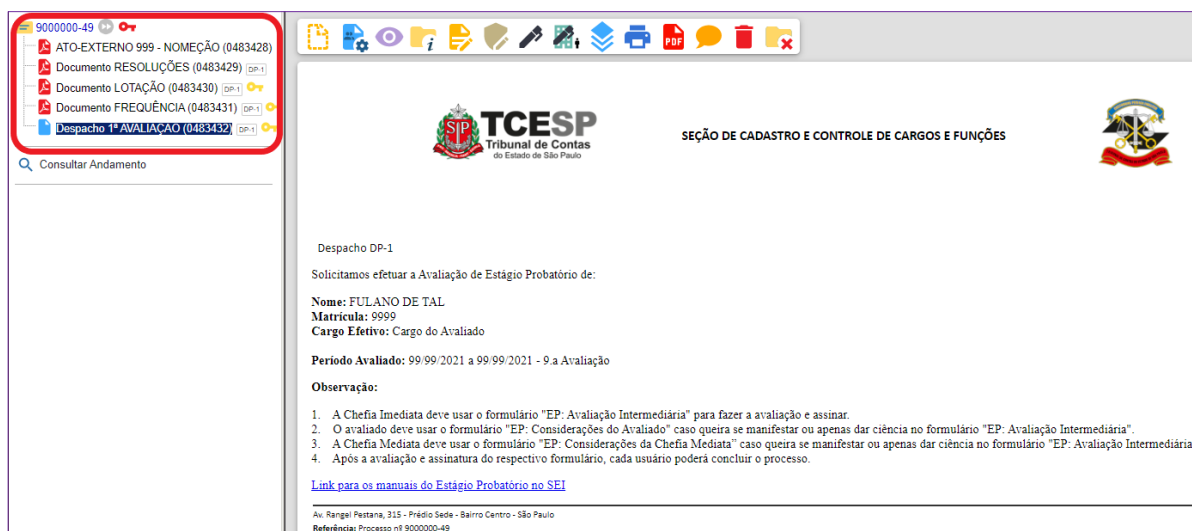
Ver todos os processos

Filtrar tabela Limpar filtro

37 registros:

Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	9005730-64	
<input type="checkbox"/>	9005666-49	

Passo 2: Caso seja a 1ª avaliação do servidor, o processo SEI conterá Ato de Nomeação; Resoluções 10/2005 e 02/2017; folhas de lotação e frequência e despacho DP-1, conforme figura abaixo:



9000000-49

- ATO-EXTERNO 999 - NOMEÇÃO (0483428)
- Documento RESOLUÇÕES (0483429) DP-1
- Documento LOTAÇÃO (0483430) DP-1
- Documento FREQUÊNCIA (0483431) DP-1
- Despacho 1ª AVALIAÇÃO (0483432) DP-1**

Consultar Andamento

SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE CARGOS E FUNÇÕES

Despacho DP-1

Solicitamos efetuar a Avaliação de Estágio Probatório de:

Nome: FULANO DE TAL
Matrícula: 9999
Cargo Efetivo: Cargo do Avaliado

Período Avaliado: 99/99/2021 a 99/99/2021 - 9 a Avaliação

Observação:

- A Chefia Imediata deve usar o formulário "EP: Avaliação Intermediária" para fazer a avaliação e assinar.
- O avaliado deve usar o formulário "EP: Considerações do Avaliado" caso queira se manifestar ou apenas dar ciência no formulário "EP: Avaliação Intermediária".
- A Chefia Mediata deve usar o formulário "EP: Considerações da Chefia Mediata" caso queira se manifestar ou apenas dar ciência no formulário "EP: Avaliação Intermediária".
- Após a avaliação e assinatura do respectivo formulário, cada usuário poderá concluir o processo.

[Link para os manuais do Estágio Probatório no SEI](#)

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede - Bairro Centro - São Paulo
Referência: Processo nº 9000000-49

Observações:

Nas próximas avaliações, haverá nova folha de frequência e novo Despacho DP-1, ambos com o período da avaliação subsequente.

Caso o servidor tenha sido avaliado por processo físico ou e-mail (anteriores à implementação do processo via SEI!), estes documentos estarão digitalizados e juntados ao SEI! para prosseguimento digital.


ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

Passo 3: Chefia Imediata - clique no ícone Incluir Documento  .




Passo 4: Chefia Imediata - na tela Gerar Documento, clique no ícone 

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

Passo 5: Chefia Imediata - ainda na tela Gerar Documento, digite “avaliação” no campo de pesquisa e selecione “EP: Avaliação Intermediária”, conforme figura abaixo.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

avaliação

EP: **Avaliação Intermediária (Formulário)**

Passo 6: Chefia Imediata - preencha todos os campos do formulário com os dados do avaliado, conforme figura abaixo, e clique em Confirmar Dados (o período avaliado pode ser encontrado no último Despacho DP-1.)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADO(A):

Nome:

FULANO DE TAL

Matrícula:

9999

Cargo Efetivo:

CARGO X

Cargo Comissão:

CARGO OU FUNÇÃO Y (SE APLICÁVEL)

Lotação:

DXX

GRADE DE AVALIAÇÃO

Qualificar segundo os itens abaixo, dentro dos seguintes resultados possíveis:

- A – Superou as expectativas
- B – Atendeu às expectativas
- C – Atendeu parcialmente às expectativas
- D – Abaixo das expectativas (deve seguir para o conhecimento da Comissão)
- E – Não atendeu às expectativas (deve seguir para o conhecimento da Comissão)

ITENS DE AVALIAÇÃO:

Período Avaliado:

Ex: 99/99/9999 a 99/99/9999 - 9ª Avaliação:

01/01/20XX A 30/06/20XX - Xª AVALIAÇÃO

I- Assiduidade e pontualidade: observância da frequência e dos horários estabelecidos para o expediente.

Cumpre pontualmente a jornada de trabalho.

A

Respeita a carga horária, sem extrapolar nos intervalos (almoço e café).

B

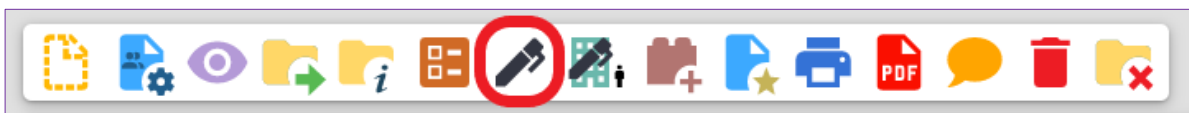
Inspira confiança na equipe, apreciando os fatos com sensatez, clareza e ponderação, respeitando as diferenças individuais.

B ▾

Espaço para comentários gerais sobre o desempenho do(a) avaliado(a), necessidades de desenvolvimento, treinamentos, etc, assim como recomendação à continuação do estágio probatório ou exoneração.


MEMORANDO

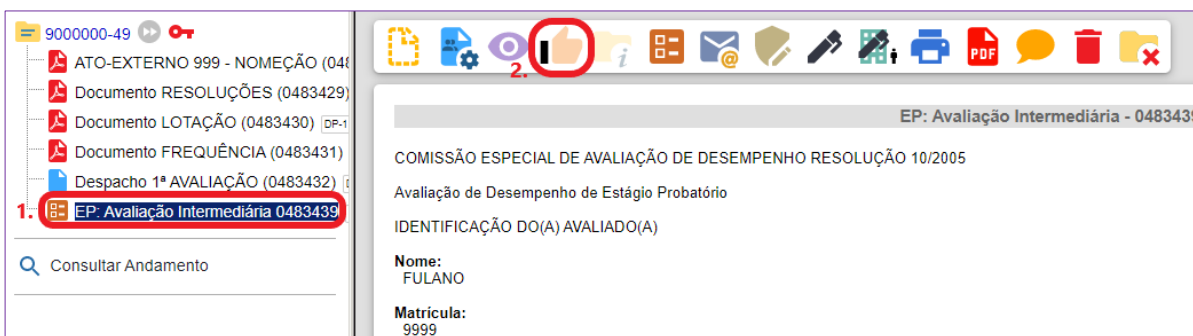
Passo 7: Chefia Imediata - assine o formulário “EP: Avaliação Intermediária”.



[Retornar ao índice](#) 

ATRIBUIÇÕES DO AVALIADO

Passo 8: Avaliado(a) - caso não queira se manifestar, **selecione o formulário “EP: Avaliação Intermediária” (1) e clique em Ciência  (2), conforme figura abaixo.**



9000000-49

- ATO-EXTERNO 999 - NOMEÇÃO (0483429)
- Documento RESOLUÇÕES (0483429)
- Documento LOTAÇÃO (0483430)
- Documento FREQUÊNCIA (0483431)
- Despacho 1ª AVALIAÇÃO (0483432)
- 1: EP: Avaliação Intermediária 0483439**

Consultar Andamento

EP: Avaliação Intermediária - 0483439



COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO RESOLUÇÃO 10/2005

Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório


IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADO(A)

Nome:
FULANO

Matrícula:
9999

Passo 9: Avaliado(a) - caso queira se manifestar, ao acessar o processo SEI, clique em Incluir Documento  conforme Passo 3; na tela Gerar Documento, clique no ícone  conforme passo 4; digite “considerações” no campo de pesquisa e selecione “EP: Considerações do Avaliado (Formulário)”, conforme figura abaixo.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

EP: **Considerações** da Chefia Imediata (Formulário)

EP: **Considerações** da Chefia Mediata (Formulário)


EP: **Considerações do Avaliado (Formulário)**

Passo 10: Avaliado(a) – preencha o formulário com suas considerações, clique em confirmar dados e o assine, conforme Passo 7.

[Retornar ao índice](#) 

[ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA MEDIATA](#)

Passo 11: Chefia Mediata – caso não queira se manifestar, proceda conforme o Passo 8 (somente ciência no formulário). Caso queira se manifestar, proceda conforme os passos 9 e 10, observando que no passo 9 deverá ser selecionado o formulário “EP: Considerações da Chefia Mediata (Formulário)”.

Observação: após as devidas assinaturas, ciências, considerações, conforme o caso, os interessados podem encerrar o processo, clicando no ícone Concluir Processo 



[Retornar ao índice](#) 

Informações complementares poderão ser obtidas junto à
Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal – DGP-5
(11) 3292-3458.