



**Superintendência de Recursos Humanos**  
**Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal**  
**Serviço de Avaliação e Análise de Cargos**

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

# DOCUMENTAÇÃO

- TERMO DE COMPROMISSO
- FICHA DE IDENTIFICAÇÃO



**ESTAGIO PROBATÓRIO**  
**TERMO DE COMPROMISSO**

<b>NOME:</b>	<b>ADMISSÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>LOCALIZAÇÃO:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>E-MAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>

Este termo tem como objetivo apresentar a sistemática da Avaliação Especial do Estágio Probatório com seus objetivos, regras, periodicidade, aplicações e consequências.

O Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data em que o servidor iniciou o exercício das atividades do cargo. De acordo com as preceitos constitucionais:

**Constituição da República Federativa do Brasil:**

**Art.41.** *São estáveis após três anos de efetiva exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (...)*

**§ 4º** *Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade – texto constitucional alterado pela emenda constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.*

**Ato Executivo de Decisão Administrativa Nº020, Reitoria, de 16/04/2009**

Dispõe sobre os procedimentos internos referentes ao Estágio Probatório da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, bem como os direitos e deveres do servidor. Encontra-se no site da SRH - [www.srh.uerj.br](http://www.srh.uerj.br) (<http://web.srh.uerj.br/index.php/servidor/estagprob>).

O início do Processo de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório se dá com o recebimento da **Ficha de Identificação** pelo avaliado, que deverá encaminhá-la à direção da sua unidade de lotação para respectiva indicação do avaliador. A Ficha de Identificação será entregue ao servidor avaliado pelo Serviço de Avaliação e Análise de Cargo (SERAV) junto a este Termo de Compromisso.

Com base na obrigatoriedade de avaliação de desempenho como condição para aquisição de estabilidade foram elaborados quatro instrumentos na UERJ. São eles: **Levantamento de Potencial** e três destinados à **Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório** (Autoavaliação, Avaliação Superior e Avaliação Consensual). Os servidores serão avaliados no 13º mês, 23º mês e 33º mês de efetiva exercício a partir da data de admissão.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

**Levantamento de Potencial**

**Objetivo:** Estabelecer o diálogo entre avaliador e avaliado sobre as atividades do último, definição de metas e ordenação dos indicadores que compõem os demais instrumentos de avaliação.

**Preenchimento:** Pelo avaliador conjuntamente com o servidor em estágio probatório.

ESTE INSTRUMENTO SERÁ ENTREGUE AO AVALIADOR E DEVE SER DEVOLVIDO PELO SERVIDOR AVALIADO AO SERAV, NA SALA T-115, BLOCO F, TERREO, ATÉ O TERCEIRO MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO A PARTIR DA SUA ADMISSÃO.

**Autoavaliação**

**Objetivo:** Criar momento individual de reflexão sobre o seu desempenho nas tarefas executadas. Observando os pontos positivos, pontos de melhoria, potencialidades, entre outros.

**Preenchimento:** Pelo avaliado.

**Avaliação Superior**

**Objetivo:** Criar momento individual de reflexão sobre o desempenho do avaliado. Deve-se avaliar com imparcialidade, sem levar em conta as experiências próprias, preferências e entendimentos pessoais.

**Preenchimento:** Pelo avaliador.

**Avaliação Consensual**

**Objetivo:** Proceder à Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório de maneira participativa e transparente, onde as opiniões de cada parte serão discutidas para formar um conceito único. Sendo este o instrumento que valida o Processo de Avaliação.

**Preenchimento:** Conjuntamente pelo servidor em estágio probatório e seu avaliador.

OS TRÊS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DESCRITOS ACIMA DEVERÃO SER RETIRADOS NO SERAV, CONFORME QUADRO ABAIXO:

**PRAZOS PARA RETIRADA DOS INSTRUMENTOS**

PROCEDIMENTOS	PRAZOS
PRIMEIRA AVALIAÇÃO	13º mês
SEGUNDA AVALIAÇÃO	23º mês
TERCEIRA AVALIAÇÃO	33º mês

**PONTUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES**

A Avaliação Consensual tem uma pontuação máxima de 78 pontos. Para que o servidor seja aprovado na 1ª Avaliação, ele deverá obter no mínimo 39 pontos, equivalentes a 50% da avaliação. Na 2ª Avaliação, o mínimo de 47 pontos, equivalentes a 60% e na 3ª e última avaliação, 55 pontos, equivalentes a 70%.

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Os instrumentos de avaliação ficam sob responsabilidade do servidor a ser avaliado. Tendo este o encargo de retirar os instrumentos no Serviço de Avaliação e Análise de Cargo (SERAV/DESEN – sala T115, Bloco F, Térreo), encaminhar ao avaliador, receber os formulários preenchidos e assinados e, por fim, devolver em envelope lacrado ao SERAV/DESEI, nos prazos estabelecidos. O servidor que não atender a até três convocações para solucionar pendência relativa aos prazos acima terá seu caso encaminhado à CINQA, Comissão de Inquérito Administrativo, órgão disciplinar.
- A Avaliação Consensual disponibiliza um espaço para avaliado e avaliador relatarem e justificarem os casos de discordância.
- O avaliador deverá acompanhar o servidor em Estágio Probatório durante todo o Processo de Avaliação. Caso haja necessidade de mudança, deve ser feita oficialmente, via memorando, com os nomes e matrículas do servidor avaliado, antigo avaliador e novo avaliador.
- Será considerado estável o servidor que apresentar, no terceiro procedimento de avaliação, o resultado satisfatório segundo os critérios de avaliação contados no Ato Executivo. O resultado insatisfatório em qualquer dos procedimentos implica na exoneração do servidor, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório.
- No caso do servidor obter resultado insatisfatório na Avaliação Consensual, em qualquer das etapas, cabe ao SERAV entrevistar avaliado e avaliador, elaborar parecer e encaminhar à Comissão Avaliadora que homologará o resultado.
- O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência do resultado de avaliação interpor recurso junto à SRH. No caso do resultado ser insatisfatório, caberá recurso ao final do processo garantido o contraditório e a ampla defesa.
- Com base nos resultados das avaliações, cabe ao avaliador implementar ações junto a SRH ou não, visando o aperfeiçoamento funcional do servidor que permanecer no Quadro Funcional da UERJ.
- O servidor que não realizar o Processo de Avaliação, não garantirá sua estabilidade no serviço público. O não cumprimento das prazos acordadas abona implicará no êxito da mesma.

Declaro que estou ciente do Processo de Avaliação Especial do Estágio Probatório e dos prazos acima acordados.

<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dúvidas e esclarecimentos através do e-mail: [serav@srh.uerj.br](mailto:serav@srh.uerj.br), do telefone: 233-40695 ou na sala 10 do CT, Bloco E, 1º andar.

Registro Nº

### FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Todos os campos desta ficha deverão ser preenchidos com letra legível e assinados pelo avaliador, avaliados e direção da unidade. Em seguida, deverá ser devolvida pelo servidor em Estágio Probatório ao Protocolo da SRH (Sala T-115, térreo, Bloco F – UERJ, das 09h às 17h) até o dia \_\_/\_\_/\_\_.

DADOS DO AVALIADO				DATA: __/__/__	
Nome <input type="text"/>					
Matricula <input type="text"/>		Admissão <input type="text"/>			
Cargo <input type="text"/>					
Lotação <input type="text"/>					
Tel. residencial <input type="text"/>		Tel. celular <input type="text"/>		Tel. trabalho <input type="text"/>	
E-mail <input type="text"/>					
ASSINATURA DO AVALIADO					

DADOS DO AVALIADOR				DATA: / /	
Nome <input type="text"/>			Matricula <input type="text"/>		
Tel. residencial <input type="text"/>		Tel. celular <input type="text"/>		Tel. trabalho <input type="text"/>	
E-mail <input type="text"/>					
<i>O Avaliador que não participou do treinamento e que tenha sido admitido antes de 2010 deverá comparecer no dia __/__/__ às __:__ h, no Centro de Treinamento da SRH, 1º Andar, Bloco E – Auditório 12.</i>					
ASSINATURA DO AVALIADOR					

DADOS DA DIREÇÃO				DATA: / /	
Nome <input type="text"/>			Matricula <input type="text"/>		
E-mail <input type="text"/>					
ASSINATURA DA DIREÇÃO DA UNIDADE COM CARIMBO					

#### Protocolo

Data	Nome	Nº Reg. SRH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para dúvidas ou esclarecimentos, entre em contato com o SERAV nos telefones: (21) 2334-0695 / 0407.

Deverá ser entregue no Protocolo da SRH até o 5º dia útil da data do Ambiente-se.



## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

De: DESEN / SERAV

Para: Direção da unidade de lotação do servidor

Informamos que os servidores admitidos no ano de **2010 até a presente data** serão avaliados no 13º, 23º e 33º mês após a data de admissão.

Estamos encaminhando, no verso, a **Ficha de Identificação** com o nome e matrícula do(a) servidor(a) a ser avaliado(a) e solicitamos a essa Direção que nos indique seu respectivo avaliador(a), preenchendo todos os campos do documento. As assinaturas da Direção, do(a) avaliado(a) e do(a) avaliador(a) são de extrema importância para que todos tomem ciência do procedimento.

A Ficha de Identificação deverá ser entregue no Protocolo da SRH (Sala T-115, térreo, Bloco F) até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

O(a) avaliador(a) indicado(a) deverá ser estável, preferencialmente ter nível hierárquico superior ao(a) avaliado(a) e acompanhar o(a) servidor(a) durante todo o Estágio Probatório (36 meses). É importante que conheça bem o trabalho e a rotina do(a) avaliado(a).

Sugerimos a leitura do Ato Executivo, nº 20/Reitoria/2009, que se encontra no site da SRH e dispõe sobre os procedimentos internos referentes ao Estágio Probatório da UERJ, bem como os direitos e deveres do(a) servidor(a).

Solicitamos a participação dessa Direção, para o devido cumprimento da legislação e deixamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos nos telefones: (21) 2334-0695 / 0407 ou e-mail: [serav@srh.uerj.br](mailto:serav@srh.uerj.br).

Rosalia Maria A.O. Arosa  
**Chefe do SERAV**  
Matrícula: 31056-5

# LEGISLAÇÃO

O Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data em que o servidor iniciou o exercício das atividades do cargo. De acordo com os preceitos constitucionais:

## Constituição da República Federativa do Brasil:

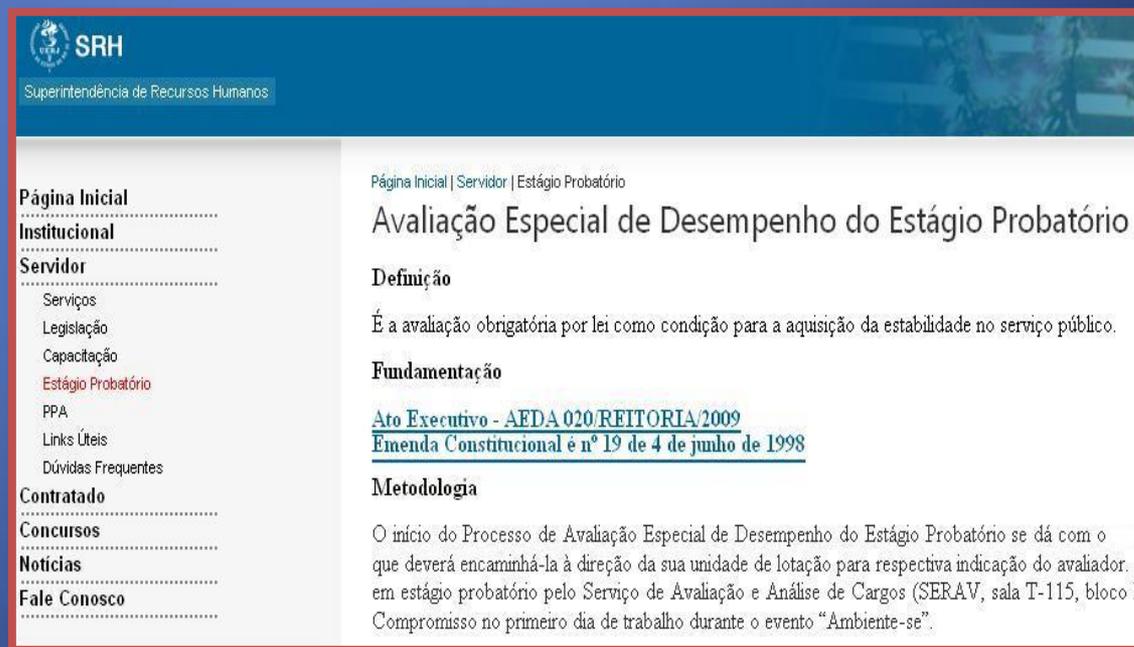
*Art.41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (. . .)*

*§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade – texto constitucional alterado pela emenda constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.*

# AEDA 020/REITORIA/2009

Ato Executivo de Decisão Administrativa que normatiza a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório.

[www.srh.uerj.br](http://www.srh.uerj.br)



The screenshot shows the SRH (Superintendência de Recursos Humanos) website. The header includes the SRH logo and name. The main content area is titled 'Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório' and contains a definition, a reference to 'Ato Executivo - AEDA 020/REITORIA/2009', and a methodology section. A left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Página Inicial', 'Institucional', 'Servidor', 'Contratado', 'Concursos', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. The 'Servidor' category is expanded to show sub-items like 'Serviços', 'Legislação', 'Capacitação', 'Estágio Probatório', 'PPA', 'Links Úteis', and 'Dúvidas Frequentes'.

**SRH**  
Superintendência de Recursos Humanos

Página Inicial | Servidor | Estágio Probatório

## Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório

### Definição

É a avaliação obrigatória por lei como condição para a aquisição da estabilidade no serviço público.

### Fundamentação

[Ato Executivo - AEDA 020/REITORIA/2009](#)  
[Emenda Constitucional é nº 19 de 4 de junho de 1998](#)

### Metodologia

O início do Processo de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório se dá com o que deverá encaminhá-la à direção da sua unidade de lotação para respectiva indicação do avaliador, em estágio probatório pelo Serviço de Avaliação e Análise de Cargos (SERAV, sala T-115, bloco 1), comprometido no primeiro dia de trabalho durante o evento “Ambiente-se”.

**Página Inicial**  
.....  
**Institucional**  
.....  
**Servidor**  
.....  
    Serviços  
    Legislação  
    Capacitação  
    Estágio Probatório  
    PPA  
    Links Úteis  
    Dúvidas Frequentes  
**Contratado**  
.....  
**Concursos**  
.....  
**Notícias**  
.....  
**Fale Conosco**  
.....

# OBJETIVOS

- Desenvolvimento do servidor, garantindo a eficiência e eficácia na execução de suas tarefas.
- Garantir o mérito como critério para a aquisição da estabilidade do servidor.
- Providenciar Portaria de Aquisição de Estabilidade, homologando os resultados.

# LICENÇAS

- Tempo suspenso:
  - licença saúde;
  - licença gestante;
  - licença amamentação;
  - falta abonada;
  - entre outras.
- Tempo computado:
  - férias;
  - feriado;
  - ponto facultativo;
  - recesso;
  - repouso remunerado;
  - viagem a serviço e
  - participação em treinamento externo inferior a 15 dias.

Para o servidor ser avaliado deverá permanecer no mesmo local de trabalho por no mínimo 6 meses.

# METODOLOGIA

- LEVANTAMENTO DE POTENCIAL
- AVALIAÇÕES

# LEVANTAMENTO DE POTENCIAL

## Quem recebe:

- Avaliador recebe por e-mail com cópia para o avaliado.

## Quem preenche:

- Avaliador juntamente com servidor em estágio probatório.

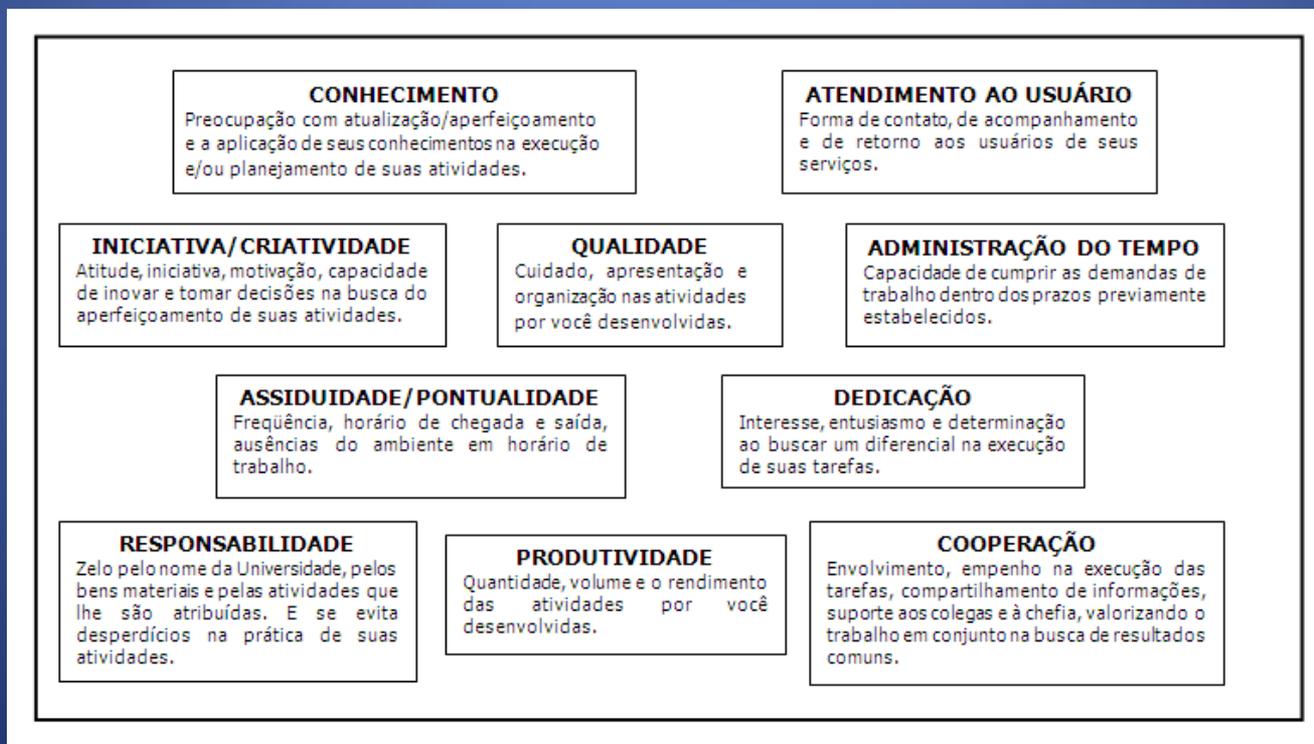
## Quem devolve:

- Servidor em estágio probatório, até o 3º mês de efetivo exercício.

# LEVANTAMENTO DE POTENCIAL

## OBJETIVOS

- Conhecer os 10 indicadores que compõem os instrumentos da Avaliação;



# LEVANTAMENTO DE POTENCIAL

## OBJETIVOS

- Ordenar e ponderar os indicadores;

Disponha estes indicadores em ordem de acordo com o desempenho na execução das tarefas do servidor. Sendo o 1º indicador aquele que o servidor apresenta **melhor rendimento** e o 10º indicador o de **maior necessidade de desenvolvimento**.

Com foco no aprimoramento do servidor, os **3(três) últimos indicadores** (8, 9 e 10) terão **peso 2** na avaliação.

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

6.

---

7.

---

8.

---

9.

---

10.

---

# LEVANTAMENTO DE POTENCIAL

## OBJETIVOS

- Estabelecer diálogo entre avaliador e avaliado a respeito das atividades, metas, treinamentos e dificuldades.

É INDISPENSÁVEL O PREENCHIMENTO DAS QUESTÕES ABAIXO.
<b>01) Quais são as principais atividades que o servidor irá desempenhar no setor?</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>02) Estipulem metas individuais a serem alcançadas pelo servidor no período de 10 meses. Lembrem-se que para defini-las é importante considerar as metas e os prazos setoriais.</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>03) Para um melhor desempenho das atividades inerentes ao cargo do servidor e contribuição para cumprimento das metas citadas acima, relacione necessidades de capacitação acessando o link <a href="http://bit.ly/1p3MzbW">http://bit.ly/1p3MzbW</a> e preenchendo o formulário eletrônico. As solicitações serão direcionadas ao Serviço de Capacitação.</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>04) Foram encontradas dificuldades do momento da admissão até a presente data? Justifique.</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

# PERIODICIDADE DAS AVALIAÇÕES

**1ª - no 13º mês de admissão**

**2ª - no 23º mês de admissão**

**3ª e última – no 33º mês de admissão**

# INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- AUTOAVALIAÇÃO
- SUPERIOR
- CONSENSUAL

# PONTUAÇÃO PARA APROVAÇÃO

A PONTUAÇÃO MÁXIMA É DE 78 PONTOS, DIVIDIDOS EM 10 INDICADORES.

A AVALIAÇÃO CONSENSUAL É O ÚNICO INSTRUMENTO VÁLIDO PARA PONTUAÇÃO.

<b>1ª AVALIAÇÃO</b>	<b>2ª AVALIAÇÃO</b>	<b>3ª AVALIAÇÃO</b>
<b>39 PONTOS</b>	<b>47 PONTOS</b>	<b>55 PONTOS</b>
<b>50%</b>	<b>60%</b>	<b>70%</b>

# DISCURSIVAS

- Melhoria das condições de trabalho;
- Planejamento de metas;
- Planejamento Institucional, setorial e pessoal;
- Capacitação do servidor.

# OBSERVAÇÕES

- Os instrumentos de avaliação serão enviados para o e-mail do avaliado informado na Ficha de Identificação. Caso o avaliado não identifique o recebimento, deverá retirar os instrumentos no SERAV.
- A devolução deverá ser feita pelo avaliado no Protocolo da SRH de 9hs a 17hs (Sala T-115, Bloco F, 1º andar).

- Unidades externas podem enviar avaliações por CI ou malote;
- Avaliado e avaliador deverão manter o e-mail e contatos atualizados junto ao SERAV.
- Em casos excepcionais, se houver a necessidade de mudança de avaliador, esta deverá ser feita oficialmente via Ficha de Alteração de Avaliador, pela direção da unidade.

- Será considerado estável o servidor que apresentar resultado satisfatório nos três procedimentos de avaliação, segundo os critérios de avaliação que constam no Ato Executivo.
- O avaliador ou avaliado que desejar orientações sobre o processo ou apresentarem qualquer tipo de dificuldade poderão entrar em contato com o SERAV a fim de agendar uma reunião.

# RESUMO DAS ETAPAS E PRAZOS

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO → ATÉ O 5º DIA ÚTIL

LEVANTAMENTO DE POTENCIAL → ATÉ O 3º MÊS

1ª AVALIAÇÃO → 13º MÊS

2ª AVALIAÇÃO → 23º MÊS

3ª AVALIAÇÃO → 33º MÊS

# **EQUIPE:**

**Rosalia Arosa**

**Chrystiane Clementino**

**Marcelle Sophia**

**Marcelo Braz**

**Patrícia Borde**

**Tatiana Franklin**



**SERAV – Serviço de Avaliação e Análise de Cargos**

**Telefone: 233 40695**

**E-mail : [serav@srh.uerj.br](mailto:serav@srh.uerj.br)**