

## EMBARQUE SEPLAN

# A Jornada para a Estabilidade

Um Guia Visual sobre o Estágio Probatório  
para Servidores do Estado do Piauí



Baseado no Decreto N° 15.605, de 02 de abril de 2014.

# Sua Jornada Começa Agora.

Bem-vindo(a) ao serviço público do Piauí! Os próximos **3 anos** marcam seu **Estágio Probatório**, um período essencial de avaliação e desenvolvimento para confirmar sua aptidão para o cargo e, ao final, conquistar a tão esperada estabilidade.

(Baseado no Art. 1º e 2º do Decreto)



# O Mapa da Jornada: 3 Anos, 6 Avaliações



*“Durante o estágio probatório, não haverá remoção, promoção e redistribuição para o servidor.” (Parágrafo único, Art. 2º)*

# Pausas na Jornada: O que Suspende o Cronômetro?

## SUSPENDE O ESTÁGIO II

*O tempo para, e a contagem recomeça quando você volta.*



- Licença para tratamento da própria saúde.
- Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro.
- Licença para o serviço militar obrigatório.



## NÃO SUSPENDE O ESTÁGIO ►

*O tempo continua contando normalmente.*



- Licença à gestante, paternidade e adoção.
- Férias.
- Ausências por: doação de sangue (1 dia), alistamento eleitoral (2 dias), casamento ou falecimento (8 dias).

*\*(Baseado nos Art. 3º e 4º)*

# Sua Bússola de Desempenho: Os 5 Fatores de Avaliação



*“A avaliação se baseia no acompanhamento diário do seu desempenho em relação a estes fatores.” (Baseado no Art. 12)*

# Decifrando os Fatores: O que é Esperado de Você?



## Assiduidade

Cumprir a jornada de trabalho, ser pontual, justificar faltas e informar a chefia sobre imprevistos.



## Disciplina

Cumprir normas e regulamentos, seguir orientações dos superiores, ter domínio dos métodos e técnicas do seu trabalho.



## Produtividade

Desenvolver atividades com qualidade e agilidade, otimizar recursos, ser ágil e realizar trabalhos com exatidão.



## Responsabilidade

Assumir compromissos e responder por resultados, zelar por bens e informações, ter conduta ética e profissionalismo.



## Capacidade de Iniciativa

Propor soluções para problemas, colaborar com a equipe, interagir com empatia e buscar autodesenvolvimento.

# Os Atores da Jornada: Quem Acompanha seu Percurso?



**VOCÊ**  
**(Servidor Avaliado)**

Papel: Protagonista da jornada.

## Responsabilidades:

- Conhecer as normas, acompanhar seu desempenho e dar ciência (concordando ou não) em cada avaliação.



**SEU GESTOR**  
**(Avaliador)**

Papel: Seu guia e mentor direto.

## Responsabilidades:

- Acompanhar, orientar, realizar as avaliações semestrais e justificar notas inferiores a sete.



**A CADEP**  
**(Comissão)**

Papel: A guardiã do processo.

## Responsabilidades:

- Analisar o resultado final, julgar recursos e propor a homologação do estágio ao dirigente do órgão.

\*(Baseado nos Art. 6º, 7º, 9º e 10)

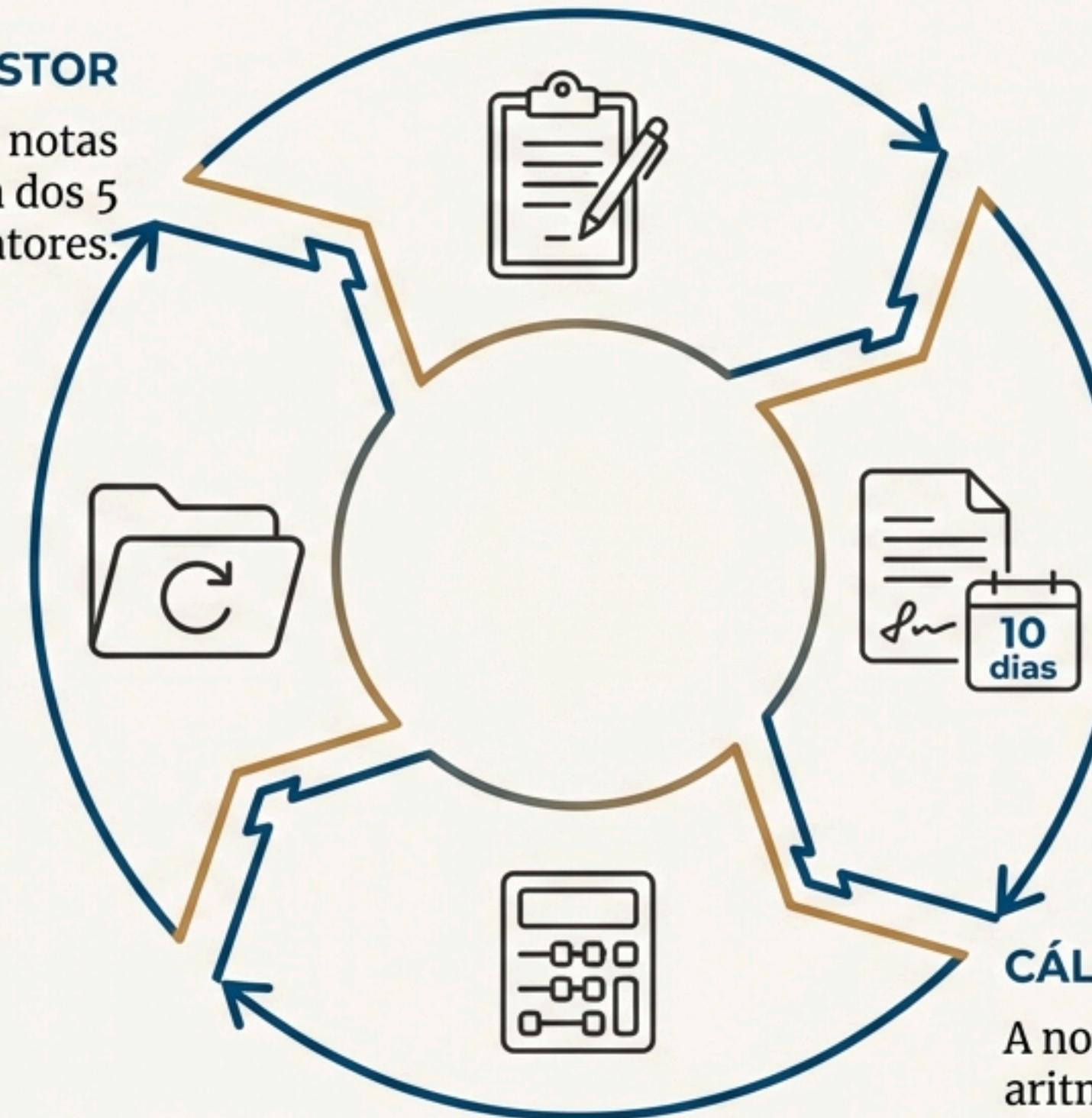
# O Ciclo Semestral: Como Funciona a Avaliação

## AVALIAÇÃO DO GESTOR

Sua chefia imediata atribui notas de 0 a 10 para cada um dos 5 fatores.

## REGISTRO E REINÍCIO

A nota é registrada e um novo ciclo de 6 meses começa.



## CIÊNCIA DO SERVIDOR

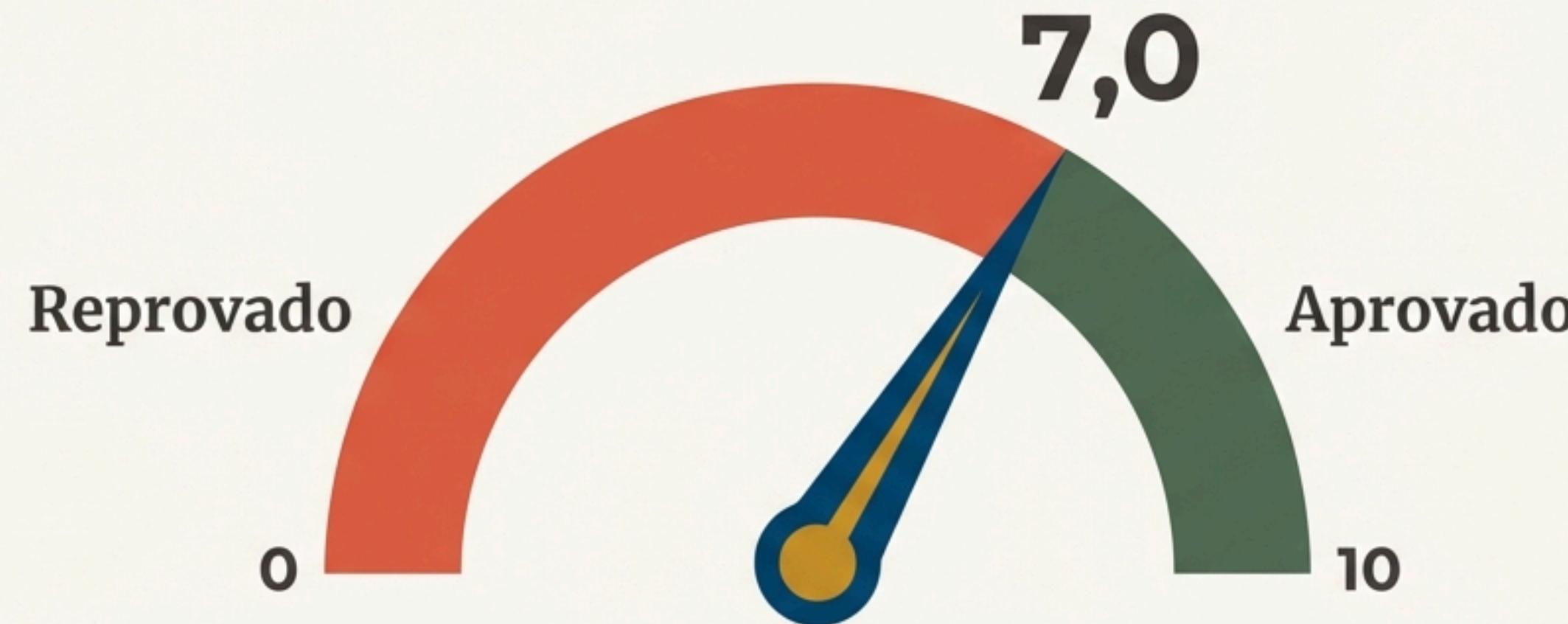
Você é notificado e tem **10 dias** para assinar o formulário. Você pode concordar ou registrar sua discordância (ressalva).

## CÁLCULO DA NOTA

A nota do período é a média aritmética simples das notas dos 5 fatores.

*\*(Baseado nos Art. 14 e 15)*

# Entendendo sua Pontuação: A Meta é Média 7



## \*ATENÇÃO\*\*

Serão considerados inaptos os servidores que obtiverem **duas notas inferiores a 7,0** durante **todo** o estágio probatório, mesmo que em períodos não consecutivos.

\*(Art. 19, § 1º e § 5º)

# O Direito de Recurso: Quando Você Discorda da Avaliação

## 1º Passo: Pedido de Reconsideração

Apresentar ao seu **Avaliador (Gestor)**.



Prazo: **10 dias** a partir da ciência da nota.

## 2º Passo: Recurso à CADEP

Se a decisão for mantida, apresentar recurso à **Comissão de Avaliação (CADEP)**.



Prazo: **10 dias** a partir da ciência da decisão do gestor.

## 3º Passo: Recurso ao Dirigente

Da decisão da CADEP, cabe um último recurso ao **Dirigente do Órgão**.



Prazo: **10 dias** a partir da notificação da decisão da CADEP.

\*(Art. 16, 17 e 18)

# Foco na Inclusão: A Jornada de Servidores com Deficiência

Servidores com deficiência têm um acompanhamento especial durante o estágio probatório, realizado por uma **Equipe Multiprofissional**.

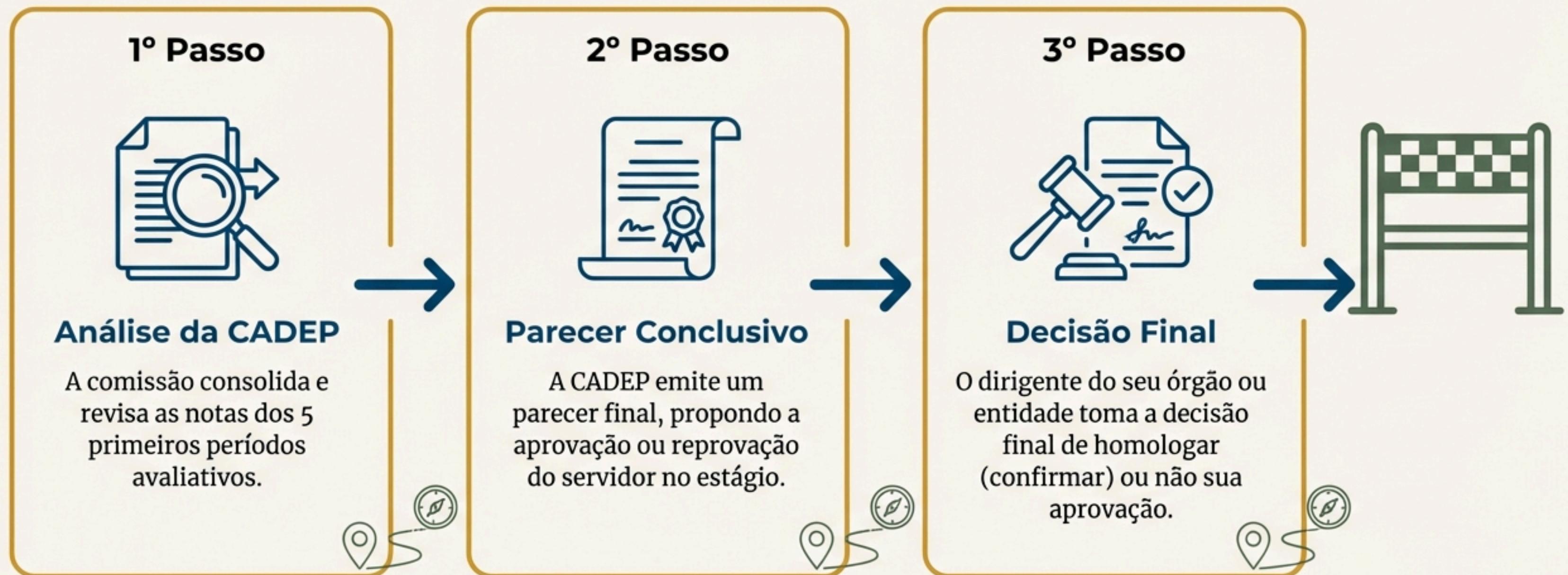
- **Objetivo:** Avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, garantindo condições de acessibilidade e trabalho adequadas.
- **Processo:** A equipe realiza pelo menos uma avaliação durante o estágio, emitindo um parecer.
- **Resultado:** Um parecer de incompatibilidade pode levar à inaptidão para o cargo.

\*(Art. 11)



# A Reta Final: O Processo de Homologação

Quatro meses antes de completar os 3 anos, o processo de homologação é iniciado.



\*(Art. 19)

# Destino Alcançado: A Conquista da Estabilidade



A **estabilidade** é o direito de permanência no serviço público, adquirida após 3 anos de efetivo exercício e aprovação em duas avaliações:



1. Aprovação no  
Estágio Probatório.



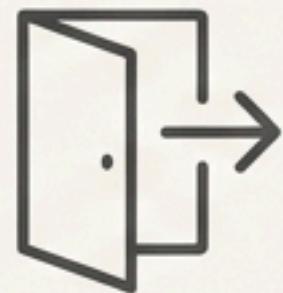
2. Aprovação em  
Avaliação Especial de  
Desempenho.

## Requisitos para Avaliação Especial:

- Homologação favorável do estágio probatório.
- Nota igual ou superior a 7 no último período avaliativo.

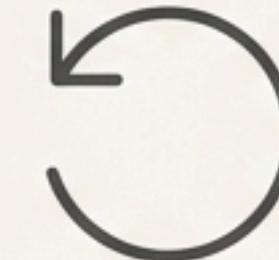
# E se o Caminho for Interrompido?

A reprovação no estágio probatório, sempre garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, leva a dois possíveis desfechos:



## EXONERAÇÃO

Para o servidor que ainda não era estável no serviço público.



## RECONDUÇÃO

Para o servidor que já era estável em outro cargo público. Neste caso, ele retorna ao seu cargo de origem.

\*(Art. 19, § 11º)

# Sua Checklist para o Sucesso e Próximos Passos

## Checklist da Jornada

- Conheça os 5 Fatores:** Entenda profundamente o que é esperado de você.
- Diálogo Aberto:** Mantenha uma comunicação clara e constante com seu gestor.
- Cumpra os Prazos:** Esteja atento aos 10 dias para ciência e para eventuais recursos.
- Monitore seu Desempenho:** Acompanhe suas avaliações a cada semestre.
- Busque Apoio:** O setor de pessoal está aí para ajudar a esclarecer dúvidas.

## Dúvidas? Fale Conosco.

Este guia resume o processo. Para todos os detalhes, consulte o Decreto Nº 15.605/14.

Para questões sobre sua avaliação, o **Setor de Pessoal** do seu órgão é o seu principal ponto de apoio.



Decreto Nº 15.605/14



Setor de Pessoal

86 99503-4809