

GUIA PARA LIDERANÇAS

# AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Carreira de Gestão Governamental – Analistas Governamentais**  
(Lei nº 8.202/2023)

**Decreto Estadual nº 15.605/2014** (Regulamenta o estágio probatório e a avaliação especial do servidor civil para fins de aquisição de estabilidade no âmbito do Estado do Piauí.

# FINALIDADE DO GUIA

Este guia orienta as chefias imediatas da SEPLAN/PI no processo de avaliação do estágio probatório dos novos Analistas Governamentais, reforçando:

- **As responsabilidades legais do avaliador;**
- Os critérios e etapas formais previstos no Decreto nº 15.605/2014;
- **As boas práticas de liderança, acompanhamento e desenvolvimento de desempenho;**
- A integração com programas institucionais, como o Retribuir (capacitações, campanhas de saúde e qualidade de vida).





# O QUE É O ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Período inicial de avaliação do servidor público efetivo, contado a partir da sua entrada em exercício, durante o qual a Administração verifica se ele possui as aptidões e competências necessárias para o cargo para o qual foi aprovado em concurso público.

**Conforme o Decreto nº 15.605/2014, o servidor nomeado para cargo efetivo deve ser avaliado durante 3 anos de efetivo exercício, com avaliações a cada semestre, para verificar sua:**

- Aptidão
- Capacidade de desempenho
- Adaptação ao serviço público
- Potencial de contribuição para a unidade e para o Estado

**A aprovação no estágio probatório é condição para estabilidade no serviço público.**

# QUEM AVALIA?

## 1. Chefia imediata – Avaliador principal

É quem observa o servidor no dia a dia e preenche as avaliações semestrais.

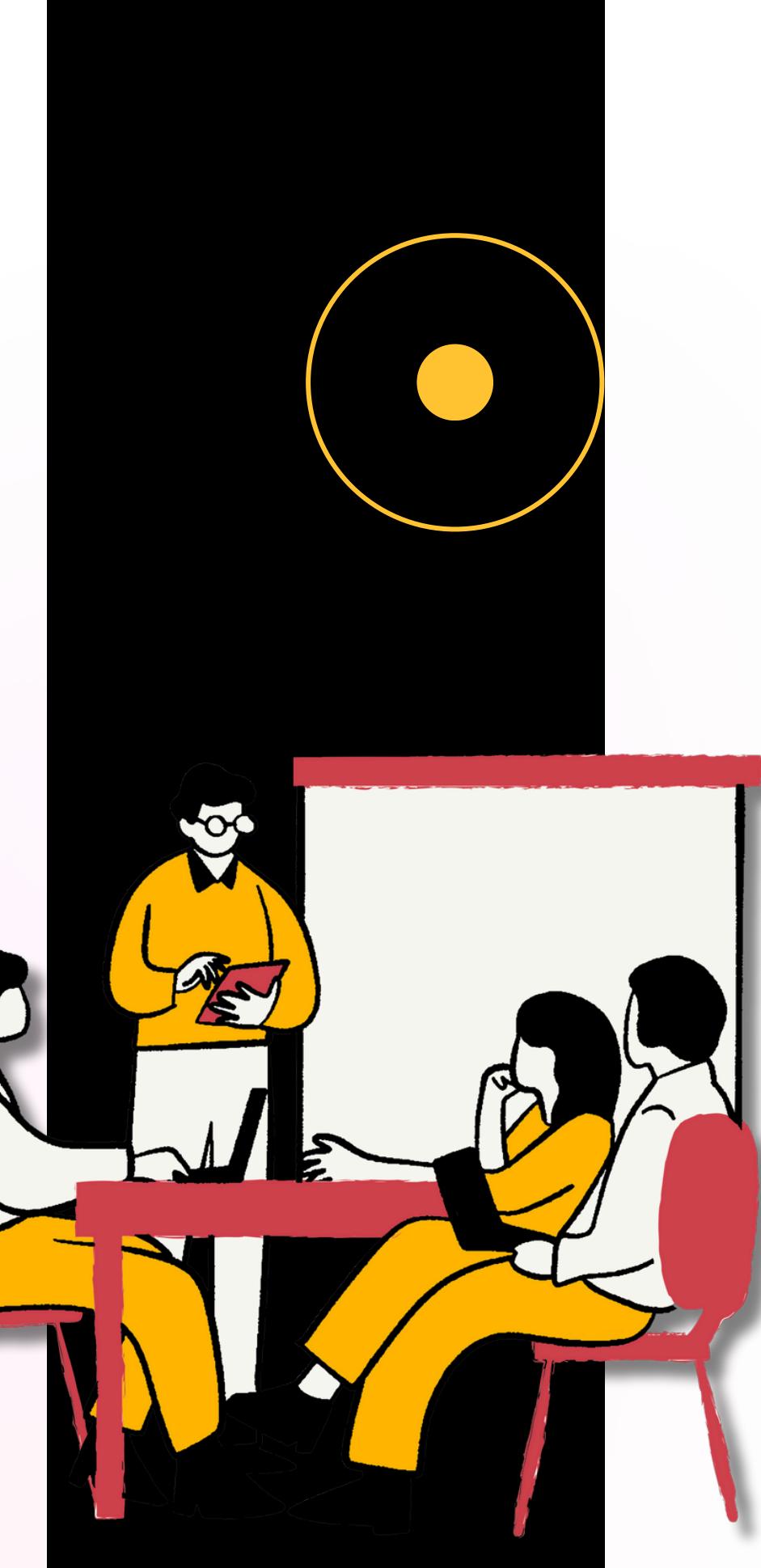
### Funções principais (arts. 8º e 14):

- Acompanhar e orientar o servidor.
- Registrar avaliações dentro dos prazos.
- Justificar notas iguais ou inferiores a 7.
- Informar dificuldades e solicitar apoio do setor de pessoal.
- Garantir o diálogo e o feedback.

## 2. CADEP – Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório (Portaria N° 141, de 26 de agosto de 2025)

### Responsável por:

- Analisar o resultado final.
- Julgar recursos.
- Encaminhar parecer conclusivo para homologação.



# PRAZOS E ETAPAS DA AVALIAÇÃO



## Início da primeira avaliação

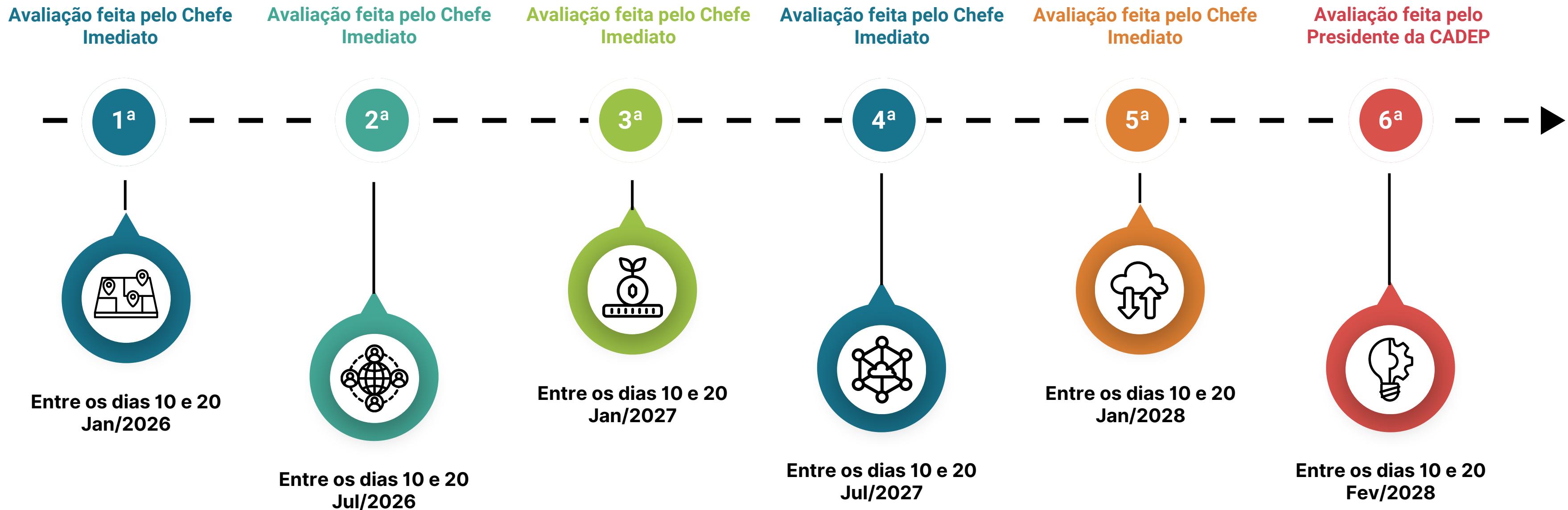
A **primeira avaliação do estágio probatório ocorre ao término dos primeiros 6 (seis) meses de efetivo exercício do servidor**. Esse período **compõe o 1º período avaliativo**.

Concluídos esses 6 meses, a chefia imediata deverá realizar a avaliação entre o 10º e o 20º dia do mês subsequente, conforme determina o Decreto nº 15.605/2014 (art. 14, §4º).

## Exemplo:

- Entrada em exercício: 10/03/2025
- Fim do 1º período avaliativo: 10/09/2025
- Janela para a 1ª avaliação: 10/10 a 20/10/2025

# LINHA DO TEMPO DE AVALIAÇÃO



# Informações Importantes

01



## Homologação do estágio probatório

- Quatro meses antes do fim do estágio probatório, as notas dos cinco primeiros períodos avaliativos são encaminhadas pelo presidente da CADEP ao Secretário do Planejamento para homologação.
- A última avaliação continua sendo realizada normalmente até o encerramento do estágio.

02



## Critério de aprovação

- O servidor é considerado aprovado se alcançar média igual ou superior a 7,0 nas avaliações do estágio probatório.
- Média inferior a 7,0 resulta em reprovação.

03



## Situações de inaptidão (a qualquer tempo)

O servidor será considerado inapto se ocorrer:

- Duas notas inferiores a 7,0, consecutivas ou não;
- Parecer de incompatibilidade entre deficiência e atribuições do cargo (equipe multidisciplinar);
- Parecer médico oficial indicando incompatibilidade permanente de doença com as atribuições do cargo.

04



## Aquisição da estabilidade

Exige o cumprimento do estágio probatório e a aprovação em avaliação especial de desempenho.

05



## Avaliação especial de desempenho

- Realizada pela CADEP, podendo ser delegada ao presidente (com exceções).
- Requisitos para aprovação:**
- Homologação favorável do estágio probatório;
  - Nota igual ou superior a 7,0 no último período avaliativo.
  - A CADEP analisa a conduta profissional e o cumprimento das obrigações legais do cargo.

# RESUMO DAS ETAPAS

- **Avaliações semestrais (a cada 6 meses de efetivo exercício)**
- Realização da avaliação: 10º a 20º dia do mês seguinte ao fechamento do período
- **Manifestação do servidor: 10 dias após ciência**
- Possibilidade de pedido de reconsideração e recurso
- **Encaminhamento à CADEP**
- Homologação quatro meses antes do fim do estágio probatório



# CRITÉRIOS AVALIATIVOS

**Os cinco fatores avaliativos obrigatórios são:**

- Assiduidade
- Disciplina
- Produtividade
- Responsabilidade
- Capacidade de Iniciativa



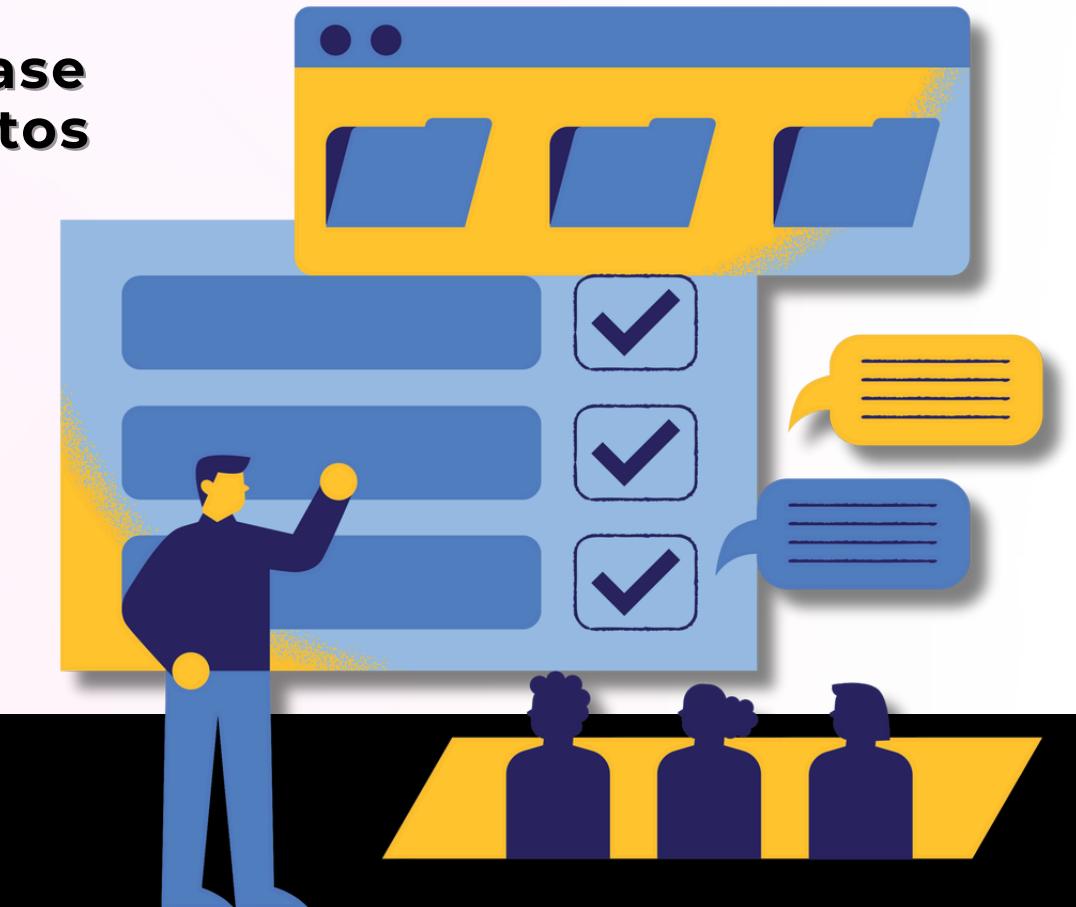
**Cada fator recebe nota de 0 a 10, com base em comportamentos observáveis descritos no Anexo Único do Decreto**

**Escalas de desempenho:**

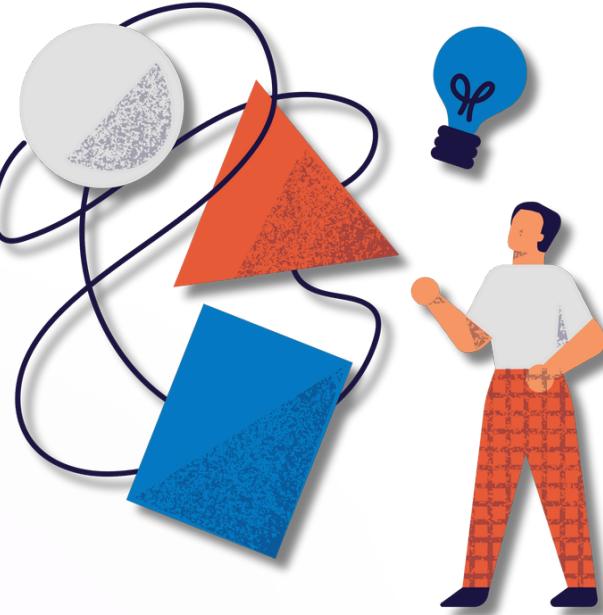
- 9 a 10 – Superação
- 7 a 8,9 – Satisfatório
- 3,1 a 6,9 – Insatisfatório
- 0 a 3 – Não atendimento

## Regras importantes

- Média mínima para aprovação: 7,0.
- Duas notas abaixo de 7, consecutivas ou não → inaptidão.
- Afastamento superior a 75% do período avaliativo → avaliação não realizada.



# ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA AS LIDERANÇAS



## 1. Acompanhamento contínuo

- Realize reuniões periódicas (mensais ou bimestrais) com o novo Analista.
- Monitore entregas, prazos, condutas e participação.
- Registre fatos relevantes (positivos e negativos) para fundamentar as avaliações.

## 2. Feedback estruturado

- Feedback imediato para condutas que precisam correção.
- Feedback construtivo trimestral.
- Evite surpresas na avaliação semestral.

## 3. Alinhamento com as atribuições da carreira

**Os Analistas Governamentais atuam com:**

- Planejamento, avaliação e monitoramento de políticas públicas.
- Gestão e inovação governamental.
- Gestão de projetos.
- Análise de dados e avaliação de programas.
- Melhoria de processos.
- Governança e gestão estratégica.

*As avaliações devem considerar a coerência entre essas atividades e os comportamentos exigidos.*

## 4. Como atribuir notas

**Para definir notas justas:**

- Baseie-se em fatos concretos, não percepções subjetivas.
- Utilize documentos, prazos e entregas como referência.
- Justifique notas iguais ou menores que 7, como exige o Decreto.

# ESCLARECIMENTOS SOBRE AFASTAMENTOS



**Conforme Decreto nº 15.605/2014:**

**Afastamentos que suspendem o estágio probatório (não contam para o prazo):**

- Licença para tratamento de saúde
- Licença por motivo de doença na família
- Atividade política
- Mandato eletivo
- Curso de formação
- Afastamento para estudo ou missão oficial

**Afastamentos que NÃO suspendem o estágio probatório:**

- Licença gestante, paternidade, adoção
- Férias
- Doação de sangue
- Ausência para alistamento eleitoral

# ERROS QUE A CHEFIA IMEDIATA DEVE EVITAR



- **Não avaliar dentro dos prazos → responsabilidade administrativa**
- Não justificar notas baixas
- **Não dialogar com o servidor sobre dificuldades.**
- Fazer avaliação punitiva
- **Avaliar por afinidade, simpatia ou antipatia**
- Não registrar evidências

# BOAS PRÁTICAS DA SEPLAN INTEGRADAS AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para fortalecer o desenvolvimento dos Analistas Governamentais, recomenda-se que as chefias orientem sua participação nas ações institucionais:

## 1. Capacitações do Programa Retribuir

Essas capacitações apoiam os fatores avaliativos, especialmente produtividade, responsabilidade e disciplina.

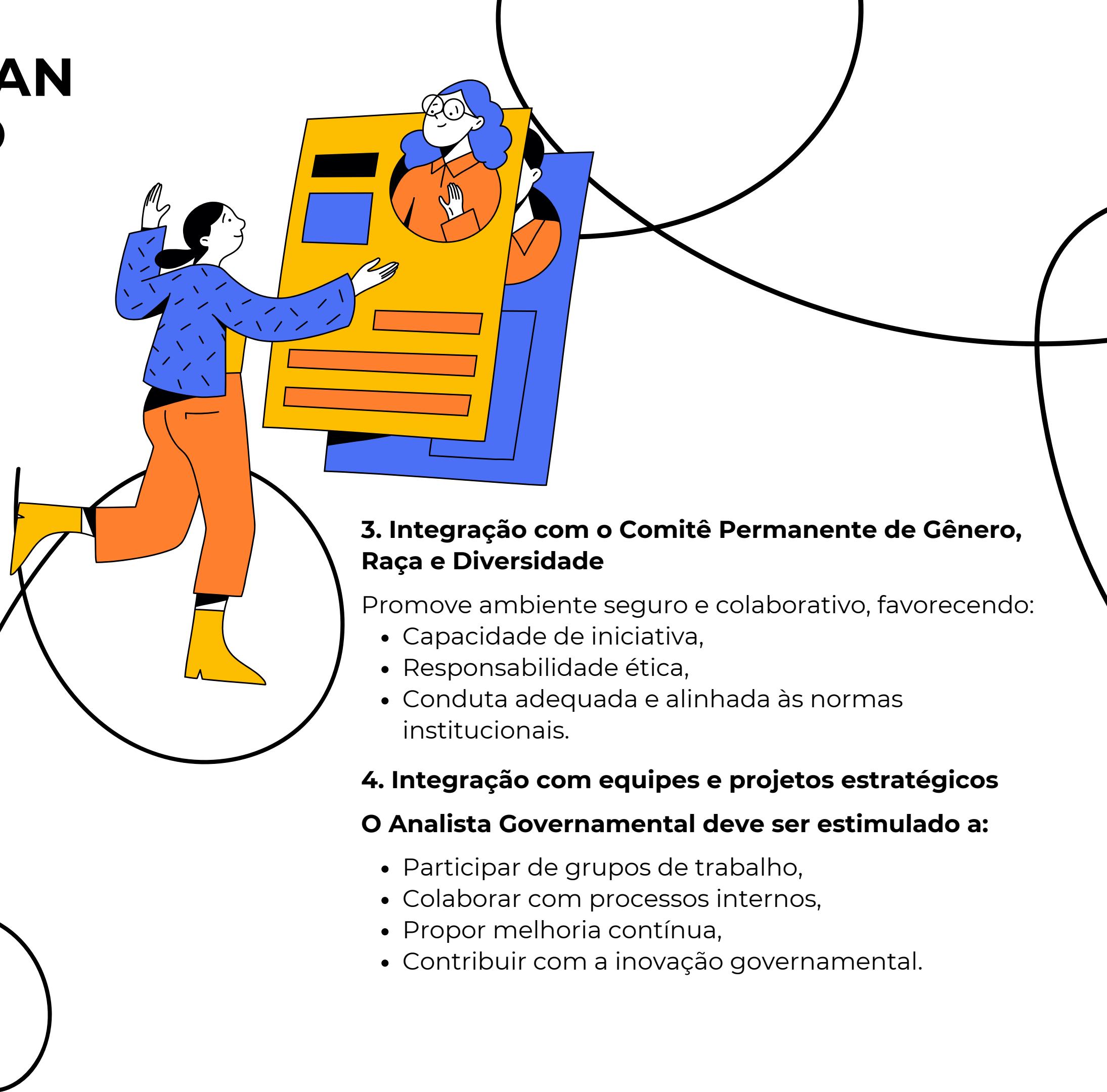
## 2. Campanhas de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida

A SEPLAN realiza ações como:

- Campanhas de saúde mental,
- Ações de prevenção (ex.: Outubro Rosa, Novembro Azul, Dezembro Vermelho),
- Rodas de conversa,
- Ginástica laboral,
- Atendimento psicológico institucional.

Essas iniciativas fortalecem:

- Assiduidade,
- Engajamento,
- Motivação,
- Integração do servidor.



## 3. Integração com o Comitê Permanente de Gênero, Raça e Diversidade

Promove ambiente seguro e colaborativo, favorecendo:

- Capacidade de iniciativa,
- Responsabilidade ética,
- Conduta adequada e alinhada às normas institucionais.

## 4. Integração com equipes e projetos estratégicos

O Analista Governamental deve ser estimulado a:

- Participar de grupos de trabalho,
- Colaborar com processos internos,
- Propor melhoria contínua,
- Contribuir com a inovação governamental.

# CHECKLIST PARA CHEFIAS – ANTES DE ENVIAR CADA AVALIAÇÃO

 Observe rigorosamente o período avaliativo



 Tenha registros de fatos, entregas, prazos e comportamentos

 Justifique notas ≤ 7

 Chame o servidor para ciência e compartilhamento

 Avalie cada fator com base no Decreto

 Encaminhe ao setor de pessoal dentro do prazo

# FLUXO SIMPLIFICADO



# **ANEXOS**

# FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL

## *Identificação*

Servidor: .....

Cargo: .....

Unidade/Setor: .....

Mês/Ano: .....

Chefia Imediata: .....

## *Assiduidade e Pontualidade*

- Excelente
- Adequado
- Necessita Atenção
- Crítico

## *Registros Relevantes*

Faltas, atrasos, saídas antecipadas .....

.....

Comunicação prévia em caso de imprevistos .....

.....

Observações: .....

.....

***Disciplina e Conduta profissional***

- Excelente
- Adequado
- Necessita Atenção
- Crítico

***Registros Relevantes***

Cumprimento de normas internas: .....

Relacionamento com a equipe: .....

Aderência a orientações e procedimentos .....

Observações: .....

***Produtividade e Entregas do mês***

- Excelente
- Adequado
- Necessita Atenção
- Crítico

### *Registros Relevantes*

Demandas entregues: .....

.....

Qualidade e tempestividade: .....

.....

Atividades pendentes e motivos .....

.....

Observações: .....

.....

### *Responsabilidade e Comprometimento*

- Excelente
- Adequado
- Necessita Atenção
- Crítico

### *Registros Relevantes*

Cumprimento de prazos: .....

.....

Sigilo e zelo com informações: .....

.....

Uso adequado dos recursos públicos: .....

.....

Observações: .....

.....

**Capacidade de Iniciativa e Colaboração**

- Excelente
- Adequado
- Necessita Atenção
- Crítico

**Registros Relevantes**

Participação em reuniões, grupos de trabalho e projetos: .....

.....

Propostas de melhoria contínua: .....

.....

Integração com a equipe: .....

.....

Observações: .....

.....

***Desenvolvimento  
Profissional***

Participação em:

- Capacitações SEPLAN / Escola de Governo
- Ações do Programa Retribuir
- Atividades do Comitê de Gênero e Diversidade
- Outros

***Resumo do Desenvolvimento no  
mês***

.....  
.....  
.....

**Síntese Geral do Mês**

- Muito bom
- Bom
- Regular
- Insuficiente

**Principais pontos fortes do mês:**

.....  
.....  
.....

**Pontos a melhorar:**

.....  
.....  
.....

**Assinaturas**

Chefia imediata .....

Servidor (ciênc) .....

# ROTEIRO ESTRUTURADO DE FEEDBACK PARA CHEFIAS

(Para encontros mensais, bimestrais ou antes da avaliação semestral)

## ABERTURA

- Ambiente de confiança
- Agradeça o trabalho realizado.
- Explique o objetivo da conversa: desenvolvimento e apoio.

Exemplo:

"Vamos conversar sobre como foi este período, identificar avanços e pontos que podemos fortalecer juntos."

## PERGUNTAS INICIAIS PARA O SERVIDOR (AUTOAVALIAÇÃO)

- Como você avalia seu desempenho neste mês?
- Qual foi seu maior desafio?
- O que você considera ter sido sua melhor entrega?
- Em que área gostaria de mais orientação?

## FEEDBACK DA CHEFIA – MODELO SBI (SITUAÇÃO, COMPORTAMENTO, IMPACTO)

- Situação: descreva o contexto
- Comportamento: o que foi observado, objetivamente
- Impacto: efeito para a equipe, unidade ou atividade

Exemplos positivos:

"Na reunião de monitoramento de projetos do dia 12/08, você apresentou dados atualizados com clareza, o que ajudou a equipe na tomada de decisão."

Exemplos a melhorar:

"Percebi atrasos na entrega dos relatórios mensais. Isso impacta o fechamento dos indicadores da Unidade."

## ACORDOS DE MELHORIA

- Definir metas objetivas para o próximo mês.
- Registrar necessidades de capacitação.
- Ajustar prioridades e prazos.

## ENCERRAMENTO

- Reforçar disponibilidade da chefia.
- Agradecer a transparência do diálogo.
- Registrar pontos acordados.

# CHECKLIST DO AVALIADOR – PERÍODO AVALIATIVO SEMESTRAL

(Para garantir que a avaliação esteja completa, justa e dentro dos prazos)

## ANTES DA AVALIAÇÃO

- ✓ Verifique a data de entrada em exercício
- ✓ Confirme se o servidor teve afastamentos que suspendem a contagem (art. 3º do Decreto)
- ✓ Reúna registros de acompanhamento mensal
- ✓ Colete evidências: entregas, prazos, documentos, reuniões, participação em projetos
- ✓ Consulte outros responsáveis, caso tenha havido mudança de chefia (avaliações parciais)

## DURANTE O PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO

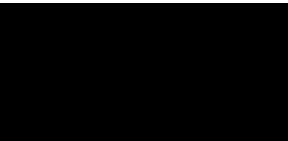
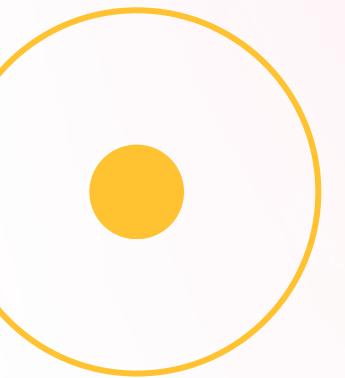
- ✓ Avalie cada um dos cinco fatores com base em fatos
- ✓ Evite avaliações subjetivas sem evidências
- ✓ Justifique todas as notas iguais ou inferiores a 7, conforme o Decreto
- ✓ Preencha o formulário oficial corretamente
- ✓ Registre comentários claros, objetivos e profissionais

## VALIDAÇÃO COM O SERVIDOR

- ✓ Apresente a avaliação ao servidor
- ✓ Permita leitura integral
- ✓ Explique as justificativas
- ✓ Abra espaço para manifestação
- ✓ Registre ciência do servidor (com ou sem ressalvas)
- ✓ Em caso de discordância, oriente sobre pedido de reconsideração (prazo legal: 10 dias)

## APÓS A AVALIAÇÃO

- ✓ Encaminhe ao setor de pessoal dentro do prazo
- ✓ Mantenha cópia dos registros de acompanhamento
- ✓ Programe o ciclo de trabalho e desenvolvimento para o próximo período
- ✓ Monitore eventuais pedidos de reconsideração ou recursos



A equipe da Gestão de Pessoas está  
disponível para auxiliar neste processo.

# Obrigado!

