



CARTILHA

# ESTÁGIO PROBATÓRIO

Setor de Avaliação de  
Desempenho – SAD

O SAD é o setor responsável pela coordenação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos em Estágio Probatório, conforme o Ato da Mesa Diretora nº 16, de 2020, da CLDF, dentre outras atividades



## O QUE É O ESTÁGIO PROBATÓRIO?

É o período em que o servidor será avaliado para adquirir a estabilidade no serviço público.

## QUAL É O PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Três anos a partir da data de entrada em exercício.

## COMO FUNCIONAM AS AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

A avaliação de desempenho do servidor durante o período de estágio probatório será registrada, semestralmente, em cinco etapas a serem realizadas no 6º, no 12º, no 18º, no 24º, no 30º mês, a partir do início do exercício no cargo efetivo. A partir do 32º mês, ocorre a avaliação especial feita por uma comissão especial formada por diferentes servidores da CLDF, representantes de cada cargo.

## ONDE É FEITA A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?

A avaliação é preenchida e encaminhada por meio do formulário padronizado chamado “EST.PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO DESEMPENHO”, no Sistema Eletrônico de

Informações (SEI). Cabe destacar que o processo é aberto é encaminhado pelo SAD para o setor de lotação do servidor, após o seu ingresso na CLDF.

## **QUEM É O RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO?**

A avaliação é feita pelo chefe do servidor em estágio probatório e pelo seu substituto legal.

## **CASO O SERVIDOR AVALIADO OCUPE O CARGO DE CHEFIA SUBSTITUTA DA UNIDADE DE TRABALHO, QUEM RESPONDERÁ A AVALIAÇÃO?**

A avaliação será realizada pela chefia imediata do servidor e pela Chefia mediata, superior hierárquico do chefe imediato, da unidade de trabalho.

## **O QUE ACONTECE SE NÃO FOR ATINGIDA A MÉDIA NECESSÁRIA NO ESTÁGIO PROBATÓRIO?**

Ao servidor que reprovar no estágio probatório, caberá

pedido de reconsideração ou recurso a ser processado na forma da Lei Complementar nº 840, de 2011.

## O QUE É AVALIADO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO?

São avaliados os fatores de desempenho previstos na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.



- Lei Complementar 840 de 23/12/2011
- AMD 16 de 2020

## QUAIS SÃO AS POSSIBILIDADES DE SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial ou equivalente nível hierárquico

Afastamento para Frequência em curso de Formação

Licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família do servidor

*\* Hipóteses previstas no Art. 27 da Lei Complementar nº 840*

## COMO É FEITA A AVALIAÇÃO CASO O SERVIDOR ESTEJA EM LICENÇA OU SE AFASTE, SEM INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O avaliador considerará o período trabalhado pelo servidor durante o interstício de cada período avaliativo para responder o formulário de avaliação de estágio probatório. Deve-se, ainda, mencionar o período e o tipo de licença ou de afastamento do servidor no campo “observações” contido no formulário.

Atenção! Durante o período de licença ou afastamento, o servidor não assinará o formulário de avaliação em estágio probatório. Somente as chefias.

## O QUE É O TERMO DE LIMITAÇÃO LABORATIVA?

É um termo elaborado para os servidores com deficiência (PCDs), no qual consta o registro da caracterização da necessidade e limitações laborativas, caso existente. O termo é realizado pelo Médico do Trabalho e anexado ao processo de Estágio Probatório, com ciência do Setor de Avaliação de Desempenho, Setor de Assistência Social - SASO, chefe imediato e assinatura do servidor avaliado.



## COMO É FEITA A CONFIRMAÇÃO DA APROVAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O resultado final da Avaliação de Desempenho será encaminhado pelo SAD para ciência do servidor avaliado e será submetido ao Presidente da CLDF para fins de homologação, até o último dia do 33º mês do estágio probatório. O ato de homologação do resultado final do estágio probatório será publicado no Diário da Câmara Legislativa.

## QUAL A LEGISLAÇÃO QUE TRATA DO ASSUNTO?

Lei Complementar Nº 840 de 23 de dezembro de 2011.  
Ato da Mesa Diretora Nº 16, de 2020





**Contato com o SAD**

4º andar, sala 4.34

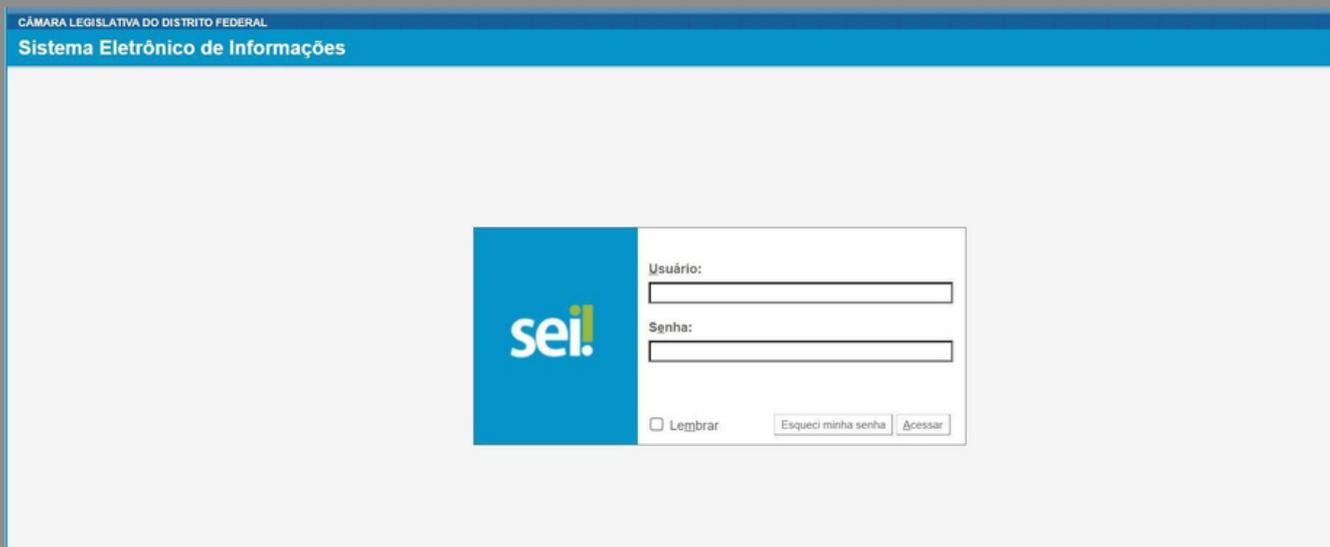
3348-8516

[sad@cl.df.gov.br](mailto:sad@cl.df.gov.br)

## PASSO A PASSO:

Passo 1: Acessar o endereço eletrônico sei.cl.df.gov.br, desbloquear os pop ups e atualizar a página:

Passo 2: Realizar login, com identificação de usuário e senha:



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
Sistema Eletrônico de Informações

Usuário:

Senha:

Lembrar

Passo 3: Identificar o processo de Estágio Probatório encaminhado pelo SAD, em sua caixa de entrada SEI:



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
sei!

Controle de Processos

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

1 ▾ ▶ ▶▶

366 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	00001-000 [REDACTED]

## Observações:

1. O processo de avaliação de desempenho é encaminhado pelo SAD para a sua unidade de trabalho como RESTRITO;
2. Após a realização e envio da primeira avaliação, o processo é alterado para SIGILOSO pelo Setor de Avaliação de Desempenho. Além disso, serão concedidas credenciais de acesso para:
  - servidor em estágio probatório;
  - chefias (titular e substituto);
  - servidores do Setor de Avaliação de Desempenho;
  - servidores da Diretoria de Recursos Humanos.
3. O usuário que recebeu a credencial de assinatura visualizará o processo sigiloso na tela Controle de Processos. Além da numeração, o processo sigiloso é exibido com uma **tarja colorida**;

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

Controle de Processos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

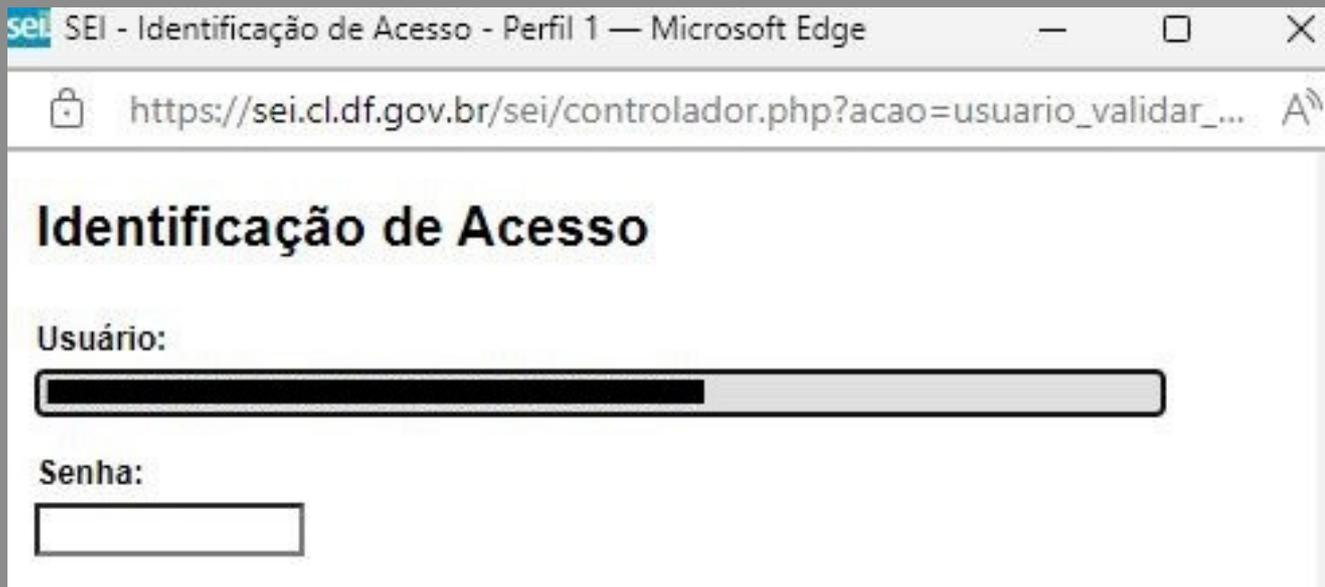
1

366 registros - 1 a 100:

Recebidos

00001-00020000/2000-20

4. Sempre que clicar em um processo sigiloso com credencial, será solicitada a digitação da senha de acesso ao sistema;



5. O acesso aos processos sigilosos ocorre entre usuários por meio da Concessão da Credencial de Acesso e não pela função Enviar Processo (Tramitação);
6. O processo sigiloso que esteja com um usuário não será visualizado por outros servidores da unidade;
7. Algumas funcionalidades dos processos restritos e públicos não são disponibilizadas aos processos sigilosos, tais como: Enviar Processo, Incluir em Bloco, Acompanhamento Especial, Atribuir Processo, Duplicar Processo, Sobrestar Processo, e Anexar Processo. O principal motivo é que o processo sigiloso não é tramitado entre unidades e não é visualizado pelos demais usuários da unidade: sua "tramitação" e gestão ocorre entre usuários que possuem credencial de acesso ao processo.

**IMPORTANTE: Processos sigilosos são visualizados apenas pelos usuários com credencial de acesso ao processo**

## Passo 4: Incluir o documento “Est. Probatório – Avaliação Desempenho”

**Est.Probatório - Avaliação Desempenho**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

Observação: O formulário deverá ser classificado como “Restrito”, com a seguinte hipótese:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:

## Passo 5: Preencher as informações contidas no formulário:





**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**  
PRIMEIRA SECRETARIA  
Diretoria de Recursos Humanos  
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Setor de Avaliação de Desempenho



---

**EST.PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO DESEMPENHO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Categoria/Área:	
Lotação:	Data de Ingresso:

**2. PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

de / / a / /	( ) de 5 avaliações
--------------	---------------------

---



**3. ESCALA DE AVALIAÇÃO PARA OS FATORES PRODUTIVIDADE, DISCIPLINA, PONTUALIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, RESPONSABILIDADE E ASSIDUIDADE**

Nota mínima	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nota máxima
Quanto mais próximo de ZERO (0), menor o desempenho ou frequência						Quanto mais próximo de DEZ (10), maior o desempenho ou a frequência						

**4. PRODUTIVIDADE**

Refere-se à qualidade, ao rendimento, ao zelo em relação à execução do trabalho e ao resultado apresentado.

Atividades negociadas (mínimo 3, máximo 6)	Pontuação
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	
4.6	
<b>Subtotal A = Total de pontos / N (nº de metas)</b>	

**5. DISCIPLINA**

Refere-se ao cumprimento das normas legais e regimentais, à aceitação da hierarquia funcional e ao comprometimento com os objetivos institucionais e setoriais.

Descrição	Pontuação
5.1 - Cumprimento de normas legais e regimentais: refere-se à frequência com o que o servidor demonstra cumprir instruções e regulamentos.	
5.2 - Aceitação da hierarquia funcional: refere-se à frequência com que o servidor acata, com presteza, as ordens provenientes de sua chefia imediata.	
<b>Subtotal B = Total de pontos / 2</b>	

### Observação:

1. O período de avaliação de cada formulário deve ser preenchido, conforme o documento "EXTRATO DE AVALIAÇÃO", anexado ao

processo SEI de Estágio Probatório;

2. As atividades estabelecidas no fator produtividade são negociadas entre as chefias (titular e substituto) e o servidor em estágio probatório, no primeiro mês de cada etapa avaliativa. Deve-se considerar a descrição das atribuições da categoria/área de atuação, o plano de ação da unidade, bem como o termo de limitação laborativa para PCDs, caso existente.



**6. PONTUALIDADE**  
 Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho do servidor tanto na entrada quanto na saída.

Descrição	Pontuação
6.1 - Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho do servidor tanto na entrada quanto na saída.	
<b>Subtotal C = Total de pontos</b>	

**7. CAPACIDADE DE INICIATIVA**  
 Refere-se à capacidade para tomar decisões diante dos problemas surgidos e à apresentação de sugestões para melhorar o trabalho da unidade organizacional.

Descrição	Pontuação
7.1 - Frequência com que o servidor é observado tomando decisões, resolvendo problemas relativos à execução das suas tarefas .	
7.2 - Frequência com que o servidor apresenta sugestões para melhorar o trabalho	
<b>Subtotal D = Total de pontos / 2</b>	

**8. RESPONSABILIDADE**

Descrição	Pontuação
8.1 Frequência com que o servidor é observado zelando por materiais, equipamentos, informações, valores e/ou pessoas.	
<b>Subtotal E</b>	

**9. ASSIDUIDADE**

Descrição	Pontuação
9.1 Frequência com que o servidor comparece ao trabalho, de acordo com a seguinte escala: 10 (nenhuma falta) 8 (uma falta) 6 (2 faltas) 3 (de 3 a 4 faltas) 1 (5 faltas) 0 (mais de 5 faltas)	
<b>Subtotal F</b>	

**10. RESULTADO PARCIAL**

Descrição	Resultado
Total geral dos fatores = soma dos subtotais A, B, C, D, E e F	
Resultado parcial= Total geral dos fatores / 6 (número de fatores)	

**11. PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

Obstáculos identificados na etapa de avaliação	Ações recomendadas
<b>Resultado das ações e/ou sugestões para melhoria do desempenho</b>	

**OBSERVAÇÃO:**

A nota para aprovação é 6 (seis), correspondente à média aritmética das notas obtidas nas 5 (cinco) etapas de avaliação.

Este documento deverá ser assinado :

- a) pelo servidor avaliado;

Observação:

O **SUBTOTAL** de cada fator avaliativo precisa ser preenchido. Atente-se, ainda, aos fatores que demandam o cálculo da média de pontos: “Produtividade” (**Subtotal A**), “Disciplina” (**Subtotal B**), “Capacidade de Iniciativa” (**Subtotal D**), além do **RESULTADO PARCIAL** (Total geral e Resultado Parcial).

Passo 6: Assinar o formulário:

Observações:

1. As avaliações serão assinadas pelas chefias (titular e substituto) e pelo servidor avaliado;
2. O ocupante do cargo de chefe substituto só poderá assinar a avaliação na qualidade de chefe, conforme ato normativo de designação/nomeação publicado no DCL, e não como servidor.

**IMPORTANTE:** O PROCESSO ELETRÔNICO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA O SAD, APÓS O PREENCHIMENTO E A ASSINATURA DO FORMULÁRIO DO PRIMEIRO PERÍODO AVALIATIVO. AS DEMAIS ETAPAS AVALIATIVAS, DISPENSAM ENCAMINHAMENTO, UMA VEZ QUE O PROCESSO SERÁ ALTERADO PARA SIGILOSOS E NÃO TRAMITARÁ ENTRE AS UNIDADES DE TRABALHO.



Contato com o SAD  
4º andar, sala 4.34  
3348-8516  
[sadecl.df.gov.br](mailto:sadecl.df.gov.br)