

PASSO A PASSO NO SEI

ESTÁGIO PROBATÓRIO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo – SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Gestão de Carreira (DGC)

E-mail: seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO CEEP – PORTARIA
- 02.** PROCESSO DE “PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (CEEP)
- 03.** PROCESSO RELACIONADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED) DO SERVIDOR
- 04.** PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO COM SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO E POSSÍVEL RECURSO
- 05.** PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR COM REPROVAÇÃO EM DUAS AVALIAÇÕES ESPECIAIS DE DESEMPENHO
- 06.** MODELOS

Passo a passo no SEI – Estágio Probatório

- 6.1.** Minuta de Portaria – Publicação da portaria I de Criação da CEEP
- 6.2.** Encaminhamento – Publicação da portaria I de Criação da CEEP
- 6.3.** Folha de Informação – Histórica de constituição da CEEP
- 6.4.** Encaminhamento – Solicitando a 1ª reunião da CEEP
- 6.5.** Ata de Reunião – 1ª reunião da CEEP
- 6.6.** Encaminhamento – Critérios e parâmetros para SEGES
- 6.7.** Ata de Reunião – 2ª reunião da CEEP
- 6.8.** Encaminhamento – (CEEP) Publicação da Portaria II critérios e parâmetros
 - 6.8.1** Encaminhamento – Solicitando ao Gabinete da Pasta Publicação da Portaria II
 - 6.8.2** Minuta de Portaria – II de Critérios e Parâmetros
- 6.9.** Folha de Informação – Mencionando a publicação da portaria
- 6.10.** Termo de encerramento – Encerrar o processo da CEEP
- 6.11.** Encaminhamento – RH para Chefia imediata- Formulário 1
- 6.12.** Encaminhamento – Chefia Imediata para RH – Formulário 1
- 6.13.** Folha de Informação – Datas previstas das AED
- 6.14.** Encaminhamento – RH para Chefia imediata – Formulário 2

- 6.15.** Encaminhamento – Chefia Imediata para RH – Formulário 2
- 6.16.** Encaminhamento – RH para a CEEP – Formulários 3 e 4
- 6.17.** Encaminhamento – CEEP para a RH – Formulários 3 e 4
- 6.18.** Encaminhamento – CEEP para Servidor (ciência)
- 6.19.** Encaminhamento – Servidor para RH – Formulário 5
- 6.20.** Encaminhamento – RH para CEEP – Relatório final e modelo de despacho
- 6.21.** Folha de informação – Relatório final e modelo de despacho
- 6.22.** Folha de informação – Termo de encerramento do estágio probatório do servidor
- 6.23.** Encaminhamento – Reconsideração do Servidor
- 6.24.** Encaminhamento – CEEP para Chefia Imediata – Solicitando posicionamento sobre Reconsideração
- 6.25.** Encaminhamento – Chefia Imediata para CEEP – Retorno- Reconsideração
- 6.26.** Folha de informação – Deliberação da CEEP – Pedido de Reconsideração
- 6.27.** Encaminhamento – Membro Relator para Servidor – Ciência sobre análise de reconsideração

PROCEDIMENTOS

I – Processo de Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP no SEI – Portaria

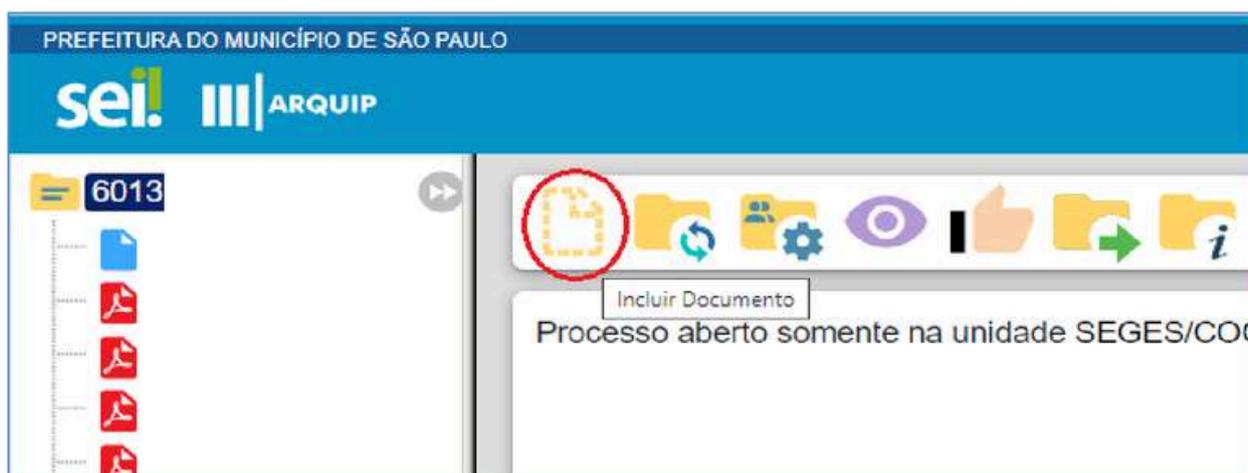
A URH/SUGESP, ao receber o servidor recém nomeado, deverá informá-lo sobre o processo de estágio probatório.

Caso ainda não exista CEEP constituída a URH/SUGESP deverá solicitar a indicação dos nomes que comporão a CEEP para o Gabinete.

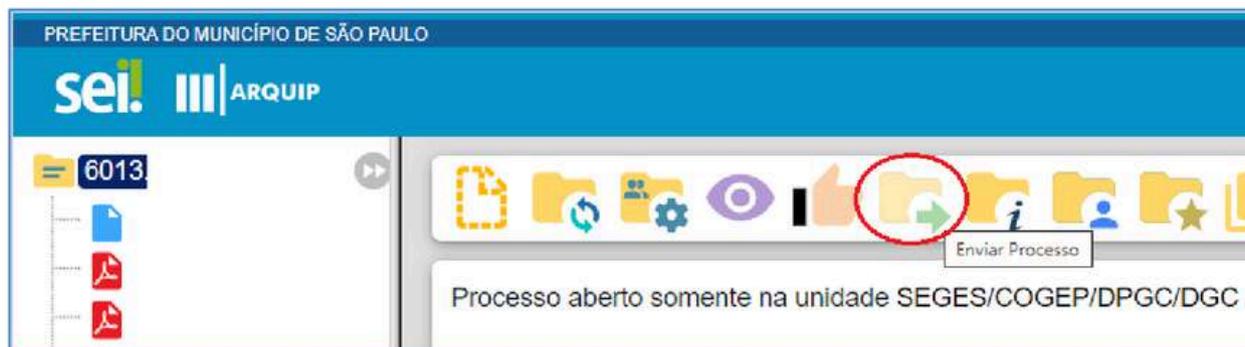
A URH/SUGESP deverá iniciar um processo no SEI com o objetivo de instituir a CEEP através de publicação de portaria.

IMPORTANTE: No campo NÍVEL DE ACESSO, selecionar a opção Público.

Após a criação do processo, a URH/SUGESP deverá anexar ao processo uma minuta de portaria (**Modelo 01**) e uma folha de encaminhamento para o Gabinete da Pasta solicitando providenciar a publicação da portaria. (**Modelo 02**)



Após incluir no processo de constituição da CEEP: minuta de portaria e encaminhamento a URH/SUGESP deverá enviar o processo para o Gabinete da respectiva Secretaria/Subprefeitura ou órgão equiparado para providenciar a publicação.



Lembrando que os documentos devem ser assinados pela a URH, SUGESP ou órgão equiparado.

SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox

https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_a...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
SMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital



IMPORTANTE: Em atendimento ao Decreto nº 57.817/2017, as Unidades deverão constituir quantas Comissões Especiais de Estágio Probatório – CEEP's forem necessárias, visando atender as **normas legais** do estágio probatório.

II – Procedimentos da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP– Elaboração de Critérios e Parâmetros.

A URH/SUGESP após a conclusão do processo que constituiu a CEEP, via portaria, deverá criar o “Processo de Procedimentos da CEEP”.

Menu Pesquisar... SEI

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

ceep

Gestão de Pessoas: Procedimentos da CEEP - Comissão Especial de Estágio Probatório

IMPORTANTE: No campo NÍVEL DE ACESSO, selecionar a opção Público, e no campo INTERESSADOS inserir os nomes dos componentes da CEEP, visando facilitar buscas ou pesquisas futuras.

Após a criação do processo de Procedimentos da CEEP, a URH/SUGESP deverá incluir o primeiro documento no processo que será a publicação do Diário Oficial que consta a Portaria de constituição desta CEEP.

Menu Pesquisar... SEI

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

extern

Externo

Com a publicação da Portaria de constituição da CEEP anexada ao processo, a URH, SUGESP ou órgão equiparado deverá incluir uma folha de informação descrevendo o histórico de constituição desta CEEP, bem como informações que julgar necessárias e pertinentes. **(Modelo 03)**

Menu Pesquisar... SEGES/CO

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

informação

Formulário de Informação de Vínculos Familiares

Informação

Termo de Classificação de Informação

Após a inclusão da publicação da portaria de constituição da CEEP e da folha de informação, a URH/SUGESP deverá solicitar ao Administrador do SEI local (via e-mail), a criação da Unidade “Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP” e também a inclusão da lista de cargos para esta Unidade.

A cada CEEP constituída deverá ter uma unidade específica criada, para facilitar o fluxo administrativo da URH/SUGESP orientamos que o nome da Unidade CEEP a ser criada seja seguido da nomenclatura do cargo ao qual ela será referente. EX: CEEP – Assistentes de Gestão e Políticas Públicas – AGPP.

Após sua criação, a URH/SUGESP deverá solicitar os acessos dos Membros da CEEP a esta Unidade criada no SEI.

Finalizada a criação da Unidade CEEP no SEI, a URH/SUGESP deverá enviar o processo de Procedimentos desta CEEP para esta Unidade recém-criada. O objetivo deste envio é a solicitação da URH/SUGESP para a CEEP realizar a 1ª reunião visando estabelecer os critérios e parâmetros de avaliação dos servidores ingressantes.

Para tanto, a URH/SUGESP deverá incluir uma folha de encaminhamento no processo antes de realizar o envio à CEEP. **(Modelo 04)**

Menu Pesquisar... SEGES/CO

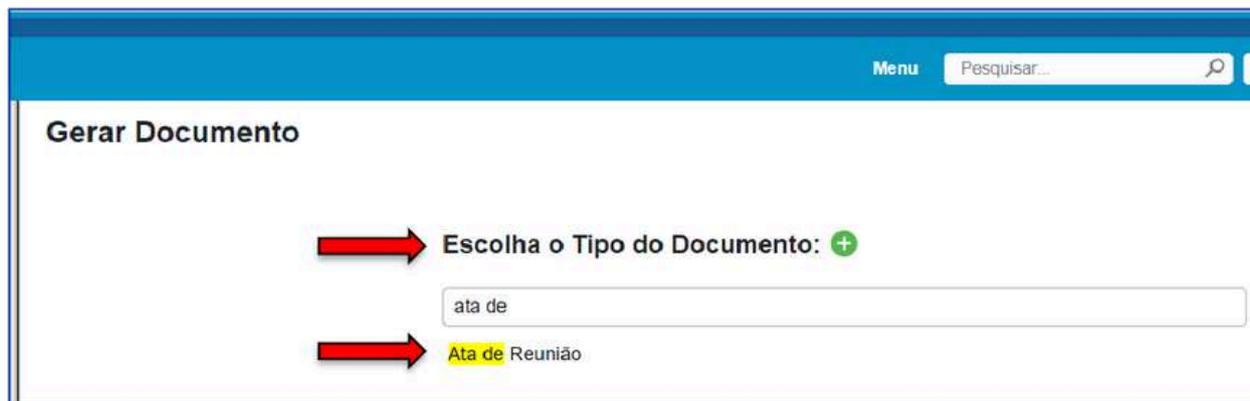
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

enca

Encaminhamento

A CEEP receberá o processo de Procedimentos no SEI, e após realização da 1ª reunião para definição de critérios e parâmetros deverá anexar ao processo a Ata de Reunião. **(Modelo 5)**



Menu

Gerar Documento

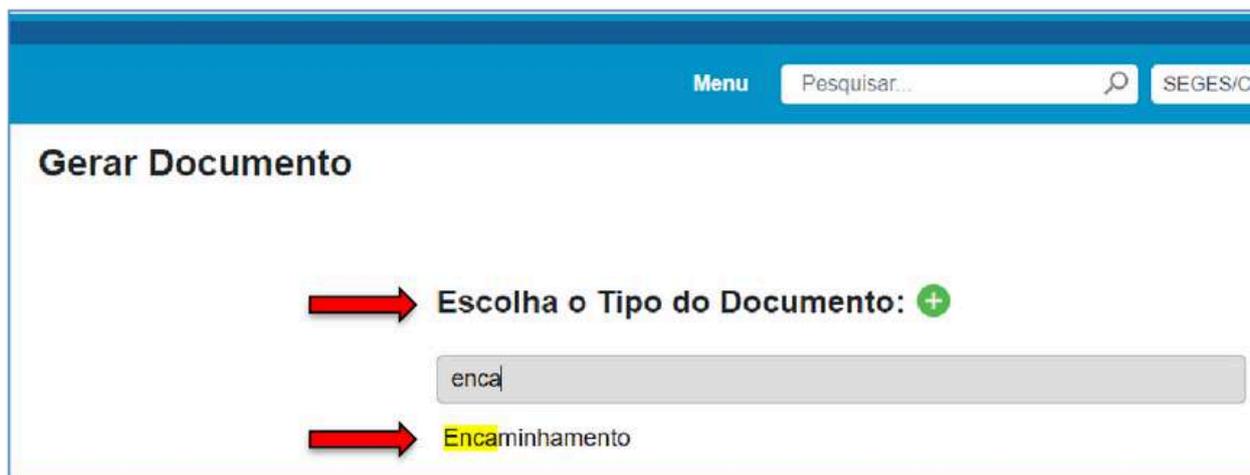
Escolha o Tipo do Documento: +

Ata de Reunião

*** Lembrando que a Ata deverá ser assinada por todos os Membros da CEEP.**

Em seguida, a CEEP deverá anexar folha de encaminhamento **(Modelo 06)** e enviar o processo a SEGES (Na Unidade SEGES/COGEP/DPGC/DGC) para atendimento ao § 3º do artigo 10 do Decreto 57.817/17:

“§ 3º Cabe à Secretaria Municipal de Gestão garantir a isonomia dos critérios e parâmetros de avaliação de carreiras que contem com CEEP em mais de uma Secretaria, Subprefeitura ou órgão equipado.”



Menu

Gerar Documento

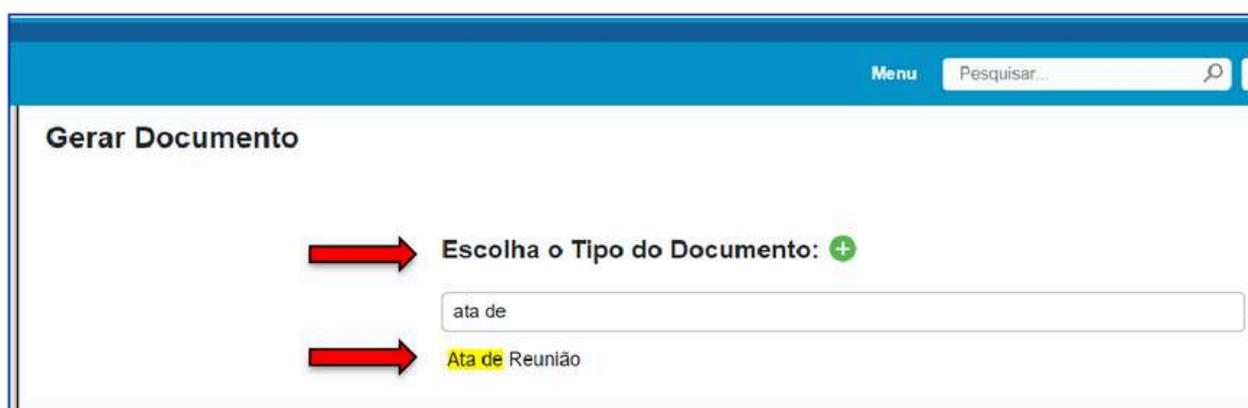
Escolha o Tipo do Documento: +

Encaminhamento

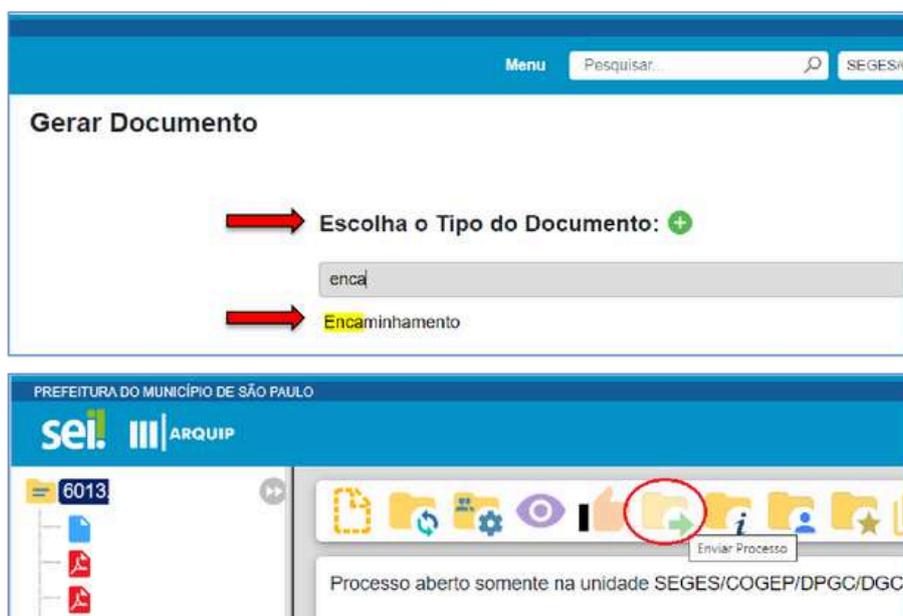
A Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, do Departamento de Planejamento de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES realizará a análise dos critérios e parâmetros sugeridos pela CEEP, visando assegurar a isonomia destes critérios para toda a PMSP.

O DGC retornará o processo de Procedimentos da CEEP com a aprovação ou eventuais orientações necessárias para adequações dos critérios e parâmetros sugeridos pela CEEP, também solicitará a realização da 2ª reunião para a definição, por sorteio, dos servidores a serem avaliados aos Membros Relatores.

A CEEP recebe o processo de SEGES e realiza a 2ª reunião alinhando as eventuais orientações, e definindo (através de sorteio) a relação dos servidores a serem avaliados aos Membros Relatores. E posteriormente anexando ao processo a Ata de Reunião que constará o resultado do sorteio. **(Modelo 07)**

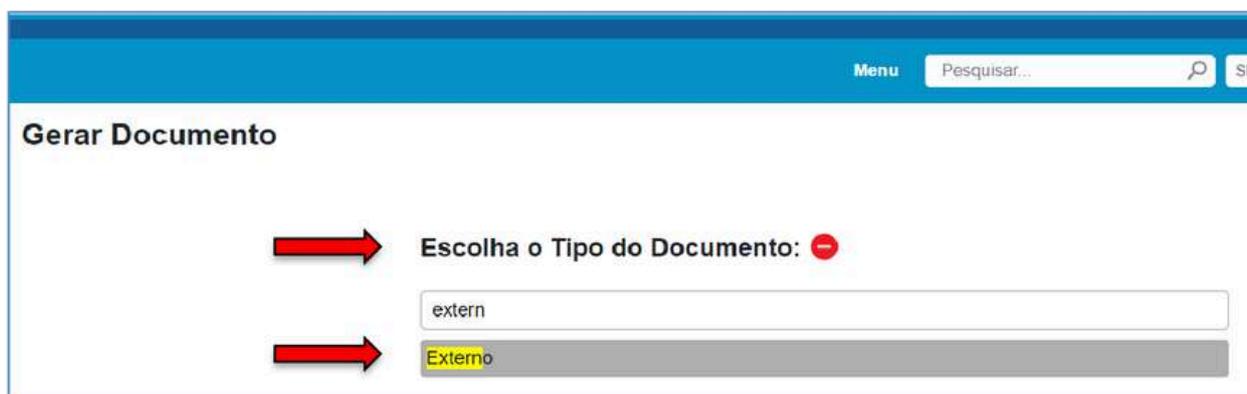


Em seguida deverá incluir um encaminhamento e enviar o processo para a URH/ SUGESP para que a mesma providencie a publicação de portaria específica contendo os critérios, parâmetros e a relação dos servidores avaliados e seus respectivos Membros Relatores. **(Modelo 8)**



A URH, SUGESP ou órgão equiparado recebe o processo da CEEP e providencia a publicação de Portaria contendo a relação de Membros Relatores por servidores avaliados e definição dos critérios e parâmetros que serão utilizados na Avaliação Especial de Desempenho – AED. (**Modelo 8.1 e 8.2**)

Após a publicação da portaria a URH/SUGESP deverá anexar no processo SEI de Procedimentos da CEEP a publicação da referida portaria. Inserindo no processo um documento externo (PDF).



Menu Pesquisar... SEI

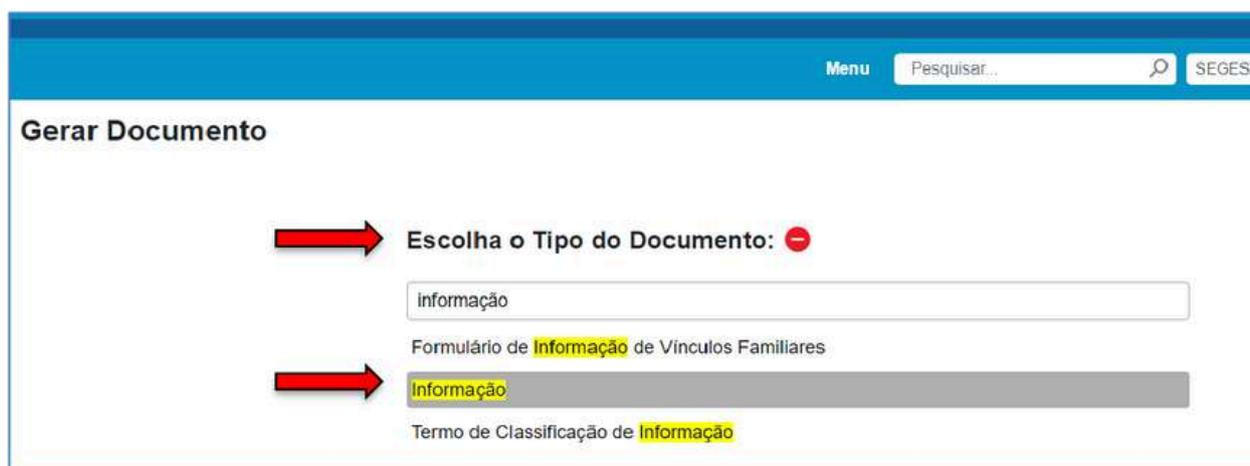
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

extern

Externo

Em seguida inserir uma folha de informação (relacionando o número do PDF anexado).



Menu Pesquisar... SEGES/

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Informação

Formulário de Informação de Vinculos Familiares

Informação

Termo de Classificação de Informação

IMPORTANTE: Todas as alterações na Constituição da CEPP, como por exemplo: substituição de Membros Relatores, entre outros, a URH, SUGESP ou órgão equiparado deverá atualizar as portarias publicadas, bem como registrar estas atualizações no processo de Procedimentos da CEEP.

Após a inclusão da publicação de portaria e da folha de informação, a URH/SUGESP deverá administrar e acompanhar a realização dos procedimentos de todas as AEDs.

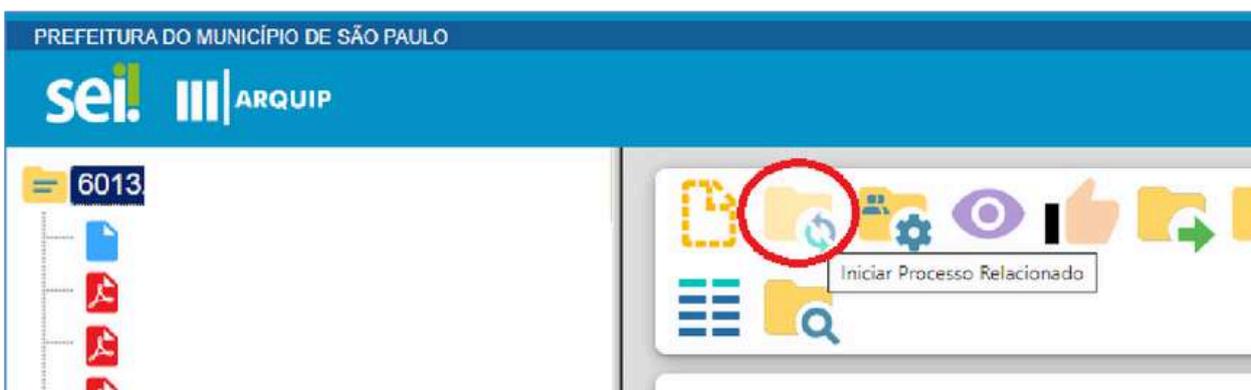
Ao fim do processo de estágio probatório do último servidor da CEEP correspondente ao processo a URH/SUGESP deverá incluir um Termo de Encerramento. **(Modelo 10)**

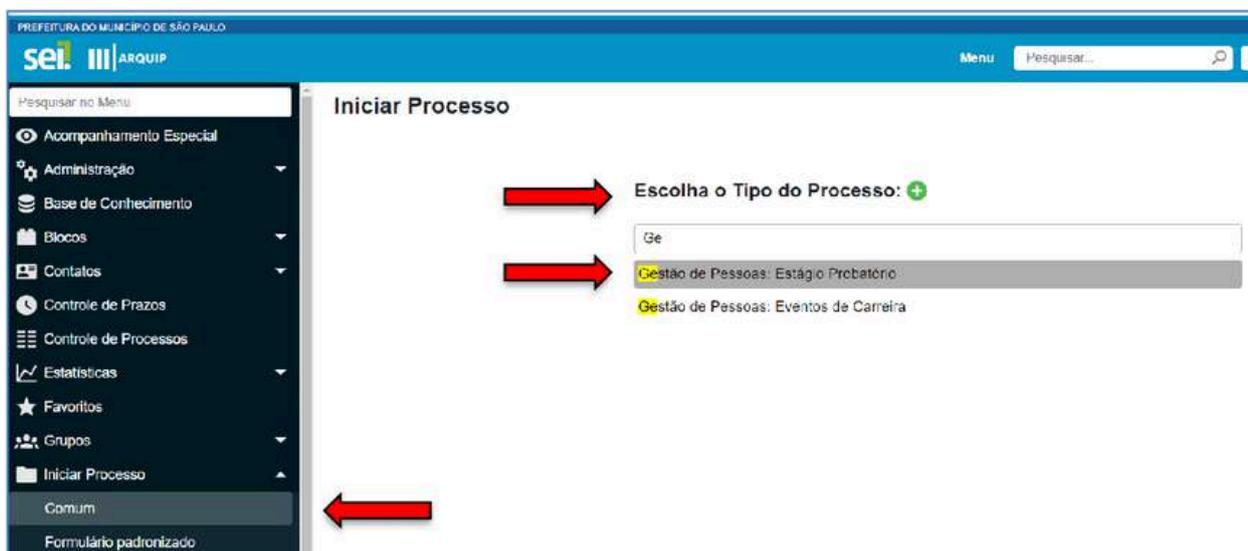


III – Processo de Avaliação Especial de Desempenho (AED) do servidor.

Em continuidade ao procedimento de estágio probatório, será necessário criar um processo relacionado, o qual dará origem ao processo de AED de cada servidor avaliado.

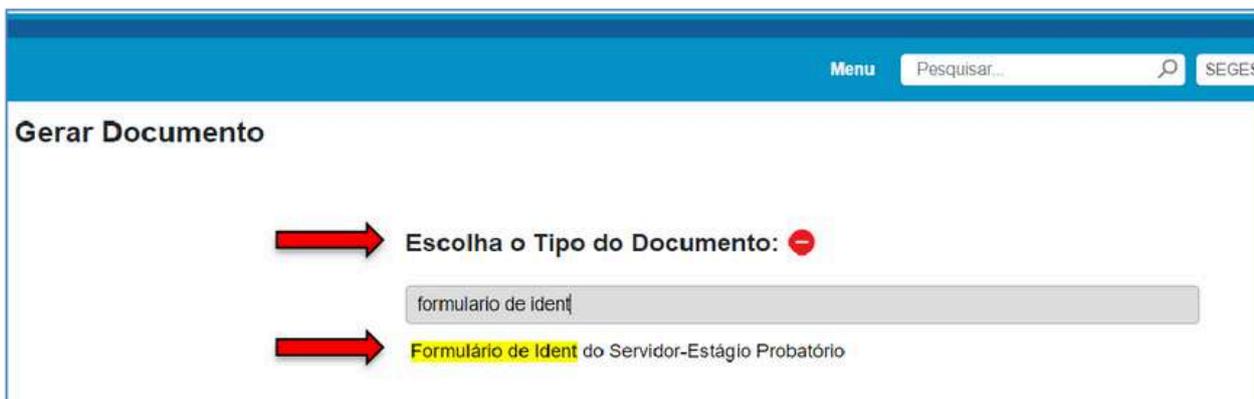
Para isto a URH/SUGESP deverá localizar o processo de Procedimentos da CEEP, este processo deve ser correspondente a CEEP vinculada à carreira do servidor que será avaliado.





IMPORTANTE: Todo servidor municipal nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público deverá ter o seu processo individual relacionado, ou seja, um processo por Registro Funcional – RF e vínculo.

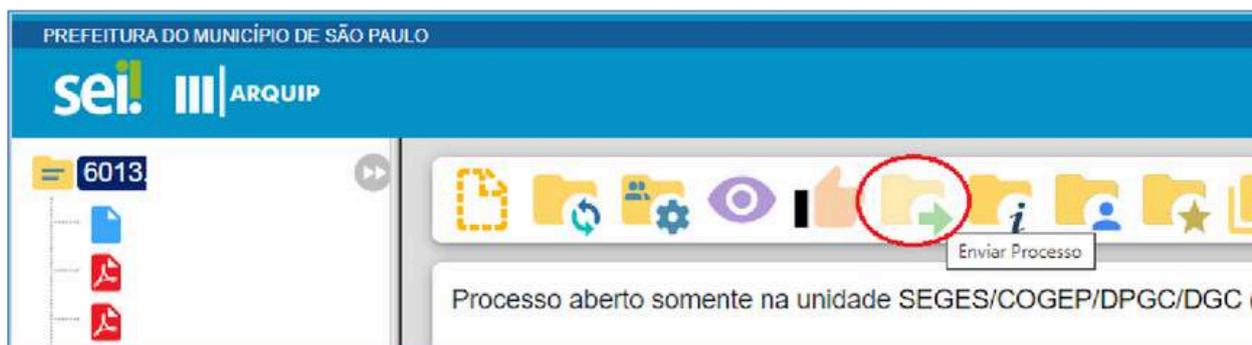
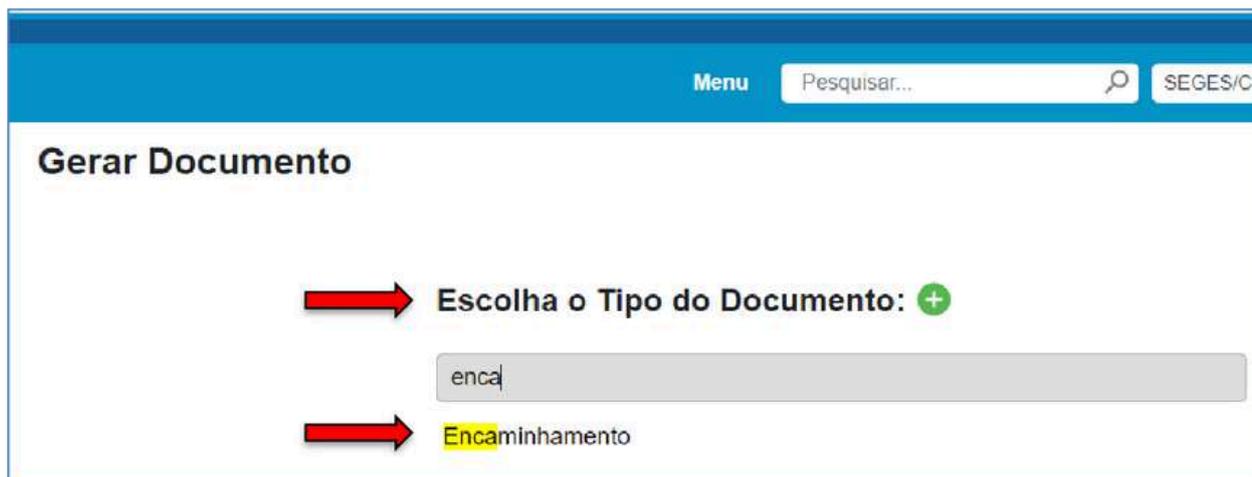
Após a URH/SUGESP criar o processo relacionado de AED – Estágio Probatório do servidor no processo de Procedimentos de CEEP, deverá incluir no processo relacionado o formulário de identificação do servidor – estágio probatório.



IMPORTANTE: No campo Nível de Acesso, selecionar a opção “Restrito”, pois conterá informações pessoais do servidor. A hipótese legal será: Informação Pessoal (artigo 31 da Lei nº 12.527/2011).

A URH/SUGESP deverá preencher todos os campos do formulário de identificação do servidor – estágio probatório e assinar.

Após incluir o formulário de identificação do servidor a URH/SUGESP deverá incluir um encaminhamento (**modelo 11**) e enviar o processo para a Chefia Imediata solicitando o preenchimento do Formulário 1.

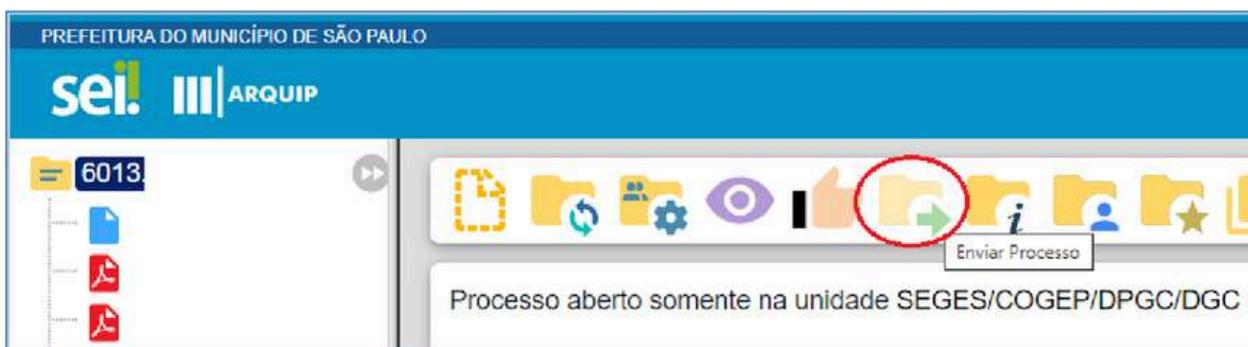
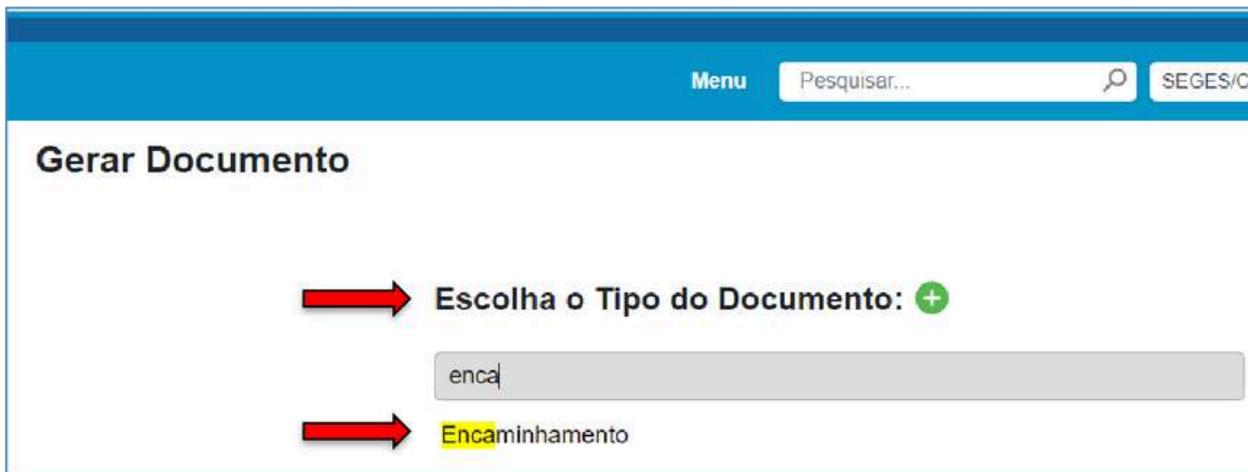


A Chefia Imediata deverá receber o processo de AED – Estágio Probatório do servidor. Em seguida deverá anexar o Formulário 1.

Lembrando que o Formulário 1 contém as informações iniciais do ingresso do servidor, como por exemplo as descrições de suas atividades entre outras informações.

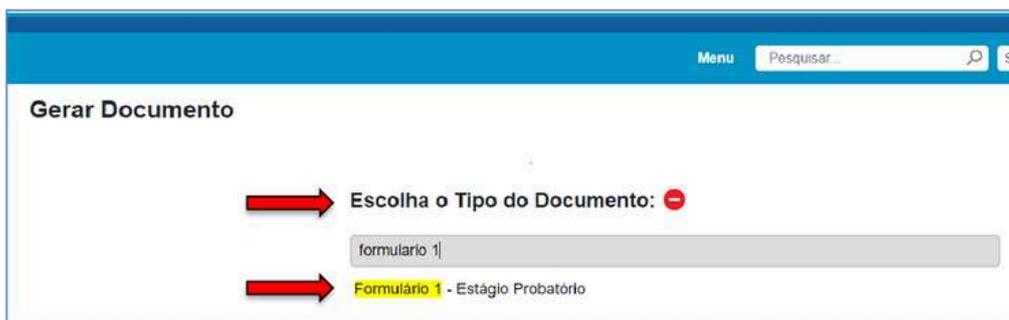
A URH/SUGESP deverá preencher todos os campos do formulário de identificação do servidor – estágio probatório e assinar.

Após incluir o formulário de identificação do servidor a URH/SUGESP deverá incluir um encaminhamento (**modelo 11**) e enviar o processo para a Chefia Imediata solicitando o preenchimento do Formulário 1.



A Chefia Imediata deverá receber o processo de AED – Estágio Probatório do servidor. Em seguida deverá anexar o Formulário 1.

Lembrando que o Formulário 1 contém as informações iniciais do ingresso do servidor, como por exemplo as descrições de suas atividades entre outras informações.

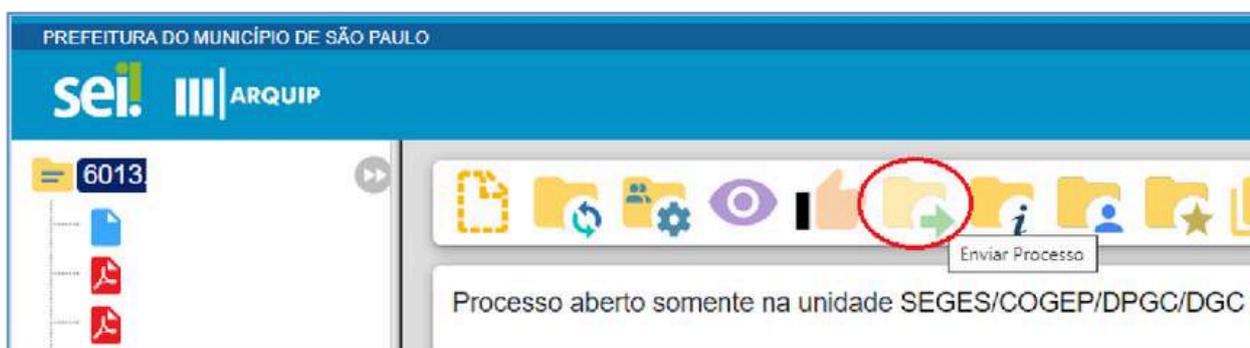
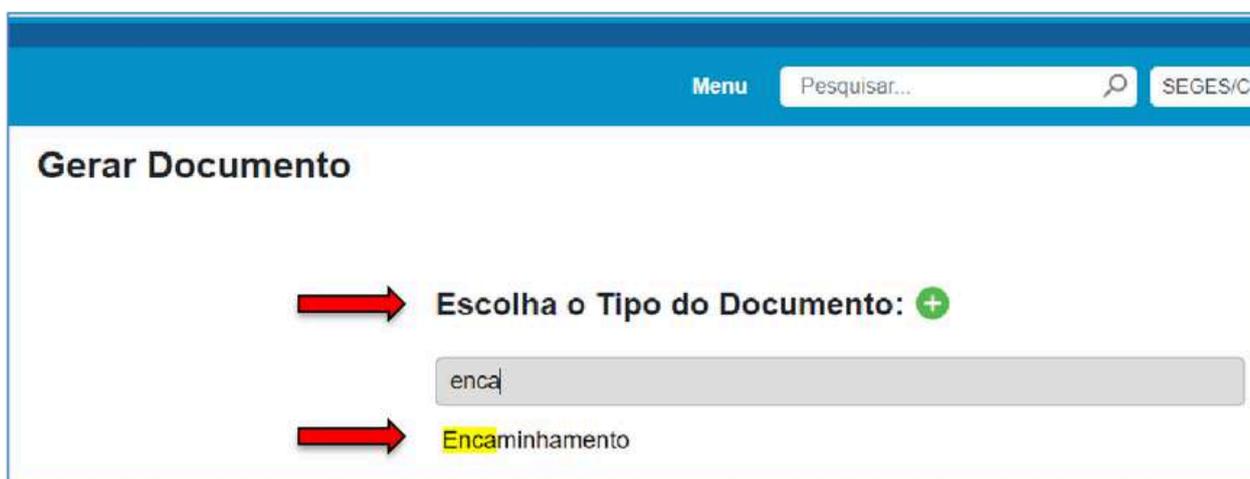


***Nível de Acesso: Restrito, pois contém informações pessoais do servidor.**

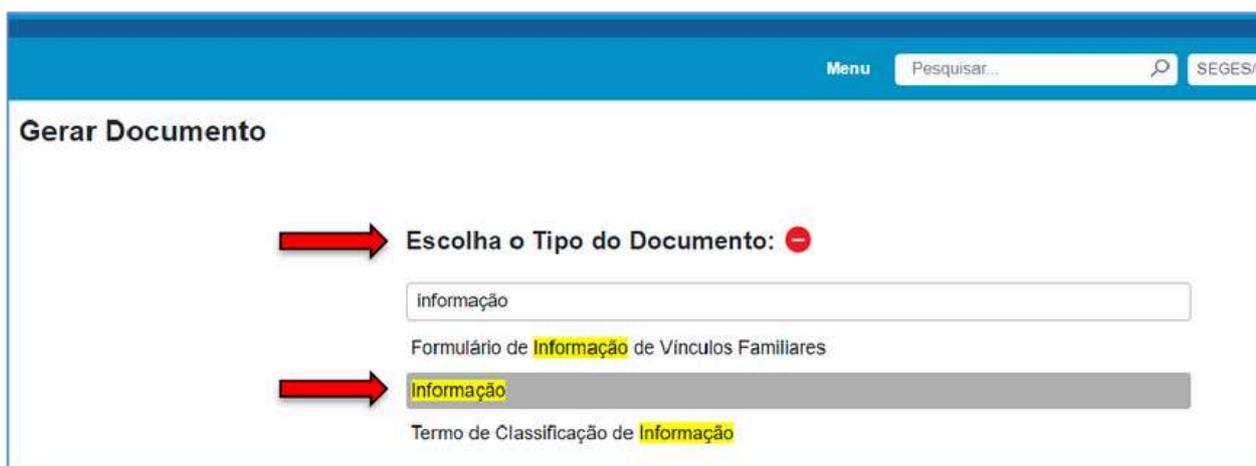
A Chefia Imediata deverá preencher todos os campos necessários deste Formulário e assinar, solicitando em seguida que o servidor avaliado também assine o Formulário.

Atenção: Caso haja Plano de Trabalho previsto para o servidor, a Chefia Imediata deverá anexá-lo ao processo antes de inserir o Formulário 1.

Após as assinaturas no Formulário 1 a Chefia Imediata deverá incluir um Encaminhamento e enviar o processo para a URH/SUGESP. **(Modelo 12)**

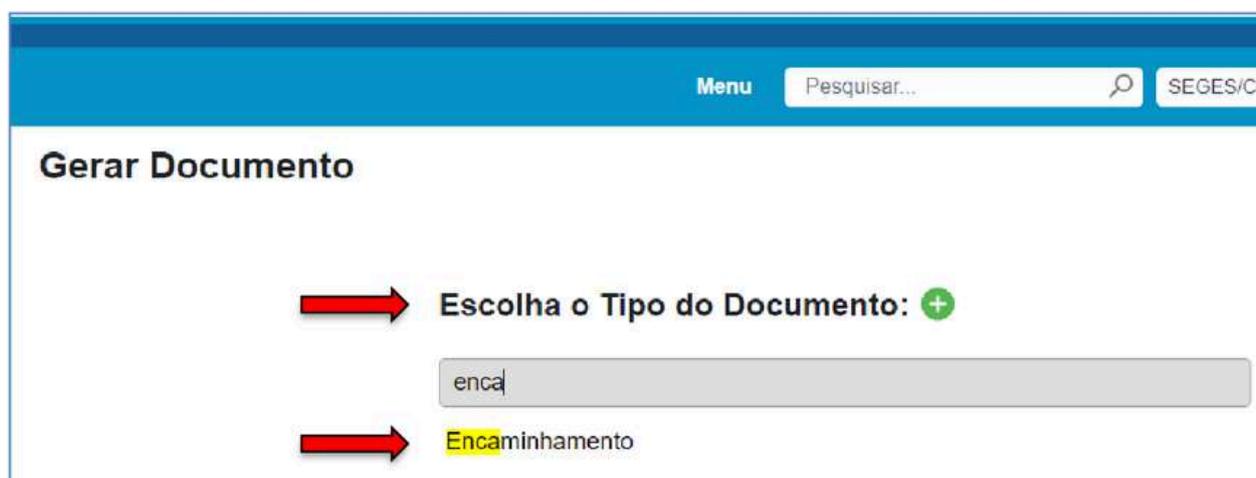


A URH/SUGESP deverá receber o processo de AED– Estágio Probatório e inserir uma folha de Informação no processo que conste as datas previstas de realização de todas as AEDs do servidor em período de estágio probatório, levando em consideração os períodos previstos no Decreto nº 57.817/2017. **(modelo 13)**



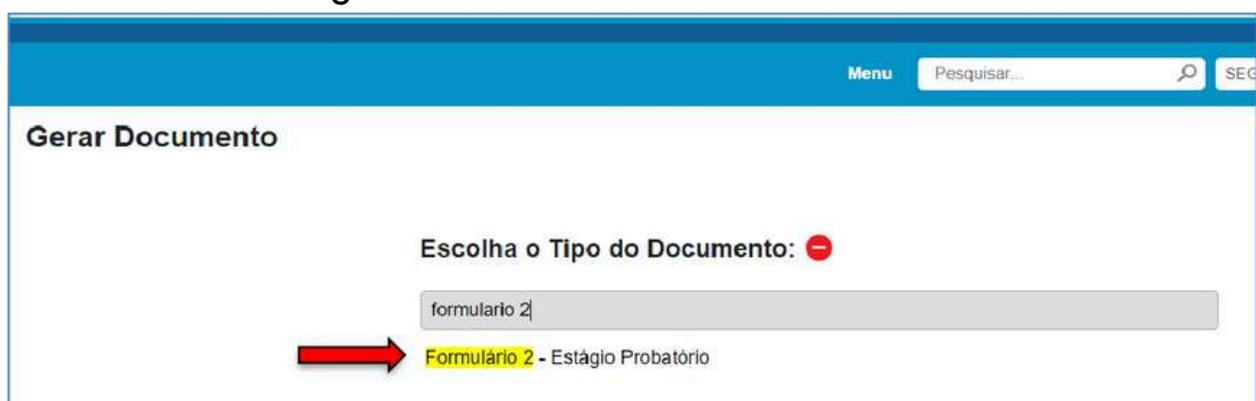
The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen in the SEI system. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', a search box labeled 'Pesquisar...', and a user identifier 'SEGES/C'. Below the header, the title 'Gerar Documento' is displayed. The main content area features a dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Documento: -'. The dropdown is open, showing a search input field containing 'informação'. Below the search field, two document types are listed: 'Formulário de informação de Vínculos Familiares' and 'Termo de Classificação de informação'. A red arrow points to the dropdown title, and another red arrow points to the 'informação' option in the list.

Dentro do prazo de realização das AEDs do servidor, a URH/SUGESP deverá incluir um encaminhamento e enviar o processo do servidor para a Chefia Imediata realizar a inserção do Formulário 2. (modelo 14)



The screenshot shows the 'Gerar Documento' screen with the dropdown menu 'Escolha o Tipo do Documento: +' open. The search input field contains 'enca'. The dropdown list shows the option 'Encaminhamento' highlighted in yellow. A red arrow points to the dropdown title, and another red arrow points to the 'Encaminhamento' option.

A Chefia Imediata deverá receber o processo de AED – Estágio Probatório do servidor e em seguida incluir o Formulário 2.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' screen with the dropdown menu 'Escolha o Tipo do Documento: -' open. The search input field contains 'formulario 2'. The dropdown list shows the option 'Formulário 2 - Estágio Probatório' highlighted in yellow. A red arrow points to the 'Formulário 2 - Estágio Probatório' option.

***Nível de Acesso: Restrito, pois contém informações pessoais do servidor.**

Após realizar a inclusão do Formulário 3 no processo de AED – Estágio Probatório do servidor avaliado, o Membro Relator deverá preencher todos os campos necessários deste formulário e assinar.

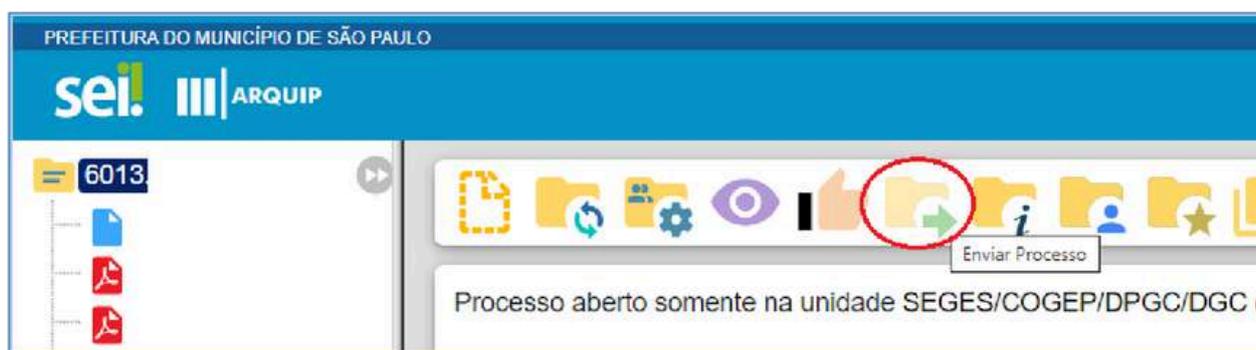
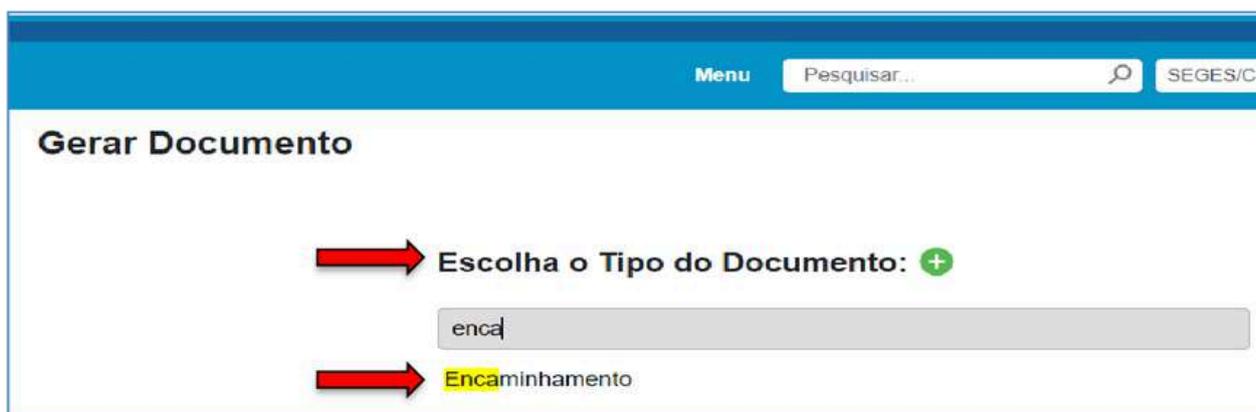
Após a inclusão do Formulário 3, o Membro Relator deverá, fazer suas análises considerando as informações registradas pela Chefia Imediata no Formulário 2.

Se necessário, fazer diretivas com o servidor avaliado, chefia imediata, pares de serviço, solicitar e anexar documentos que julgar pertinente, dentre outros, preparando seus entendimentos finais para apresentar à CEEP, o Membro Relator apresenta suas análises à CEEP que deliberará sobre a aprovação ou não.

***Nível de Acesso: Restrito, pois contém informações pessoais do servidor**

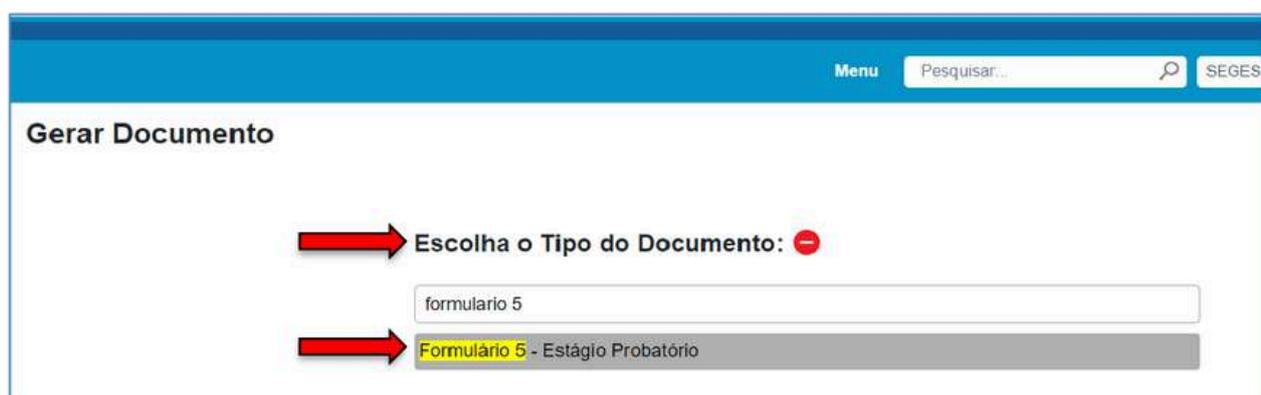
O Membro Relator deverá anexar o Formulário 4, preencher todos os campos solicitados e todos os membros da CEEP deverão assinar. Em seguida o Membro Relator deverá incluir um encaminhamento (**modelo 17**) e enviar o processo para a URH/SUGESP.

***Nível de Acesso: Restrito, pois contém informações pessoais do servidor.**

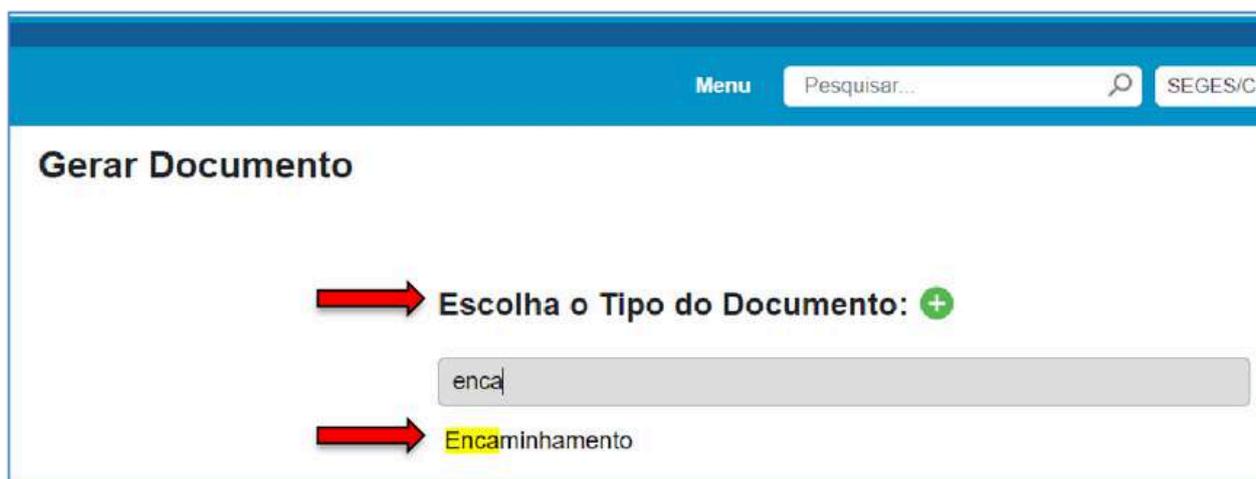


A URH/SUGESP deverá receber o processo de AED – Estágio Probatório do servidor já com os Formulários 1, 2, 3 e 4 incluídos em seguida deverá incluir um encaminhamento e enviar o processo para o servidor avaliado para que o mesmo tome ciência da deliberação e assine. **(modelo 18)**

O servidor avaliado e em período de estágio probatório deverá dar ciência ao resultado final de sua AED para isto deverá incluir no processo o Formulário 5 **(anexo 5)**, preencher todos os campos necessários e assinar com posterior envio para a URH/SUGESP. **(modelo 19)**



***Nível de Acesso: Restrito, pois contém informações pessoais do servidor.**



A URH/SUGESP recebe o processo de AED – Estágio Probatório com a avaliação do servidor.

Se o servidor concordar com a deliberação a URH/SUGESP deverá aguardar o prazo para próxima AED, no prazo, deverá realizar novamente os procedimentos do capítulo III – Processo Relacionado de Avaliação Especial de Desempenho (AED) do servidor.

ATENÇÃO: Neste momento do processo podem ocorrer mais duas situações:

1. O servidor avaliado pode não concordar com a deliberação da CEEP e solicitar reconsideração mediante Formulário 5, para esta situação a URH/SUGESP deverá seguir os passos constantes neste material a partir do capítulo: “IV – Processo Relacionado de Avaliação Especial de Desempenho – AED do servidor – Com solicitação de Reconsideração”.

O servidor avaliado pode ter sido reprovado pela segunda vez na AED, para esta situação a URH/SUGESP deverá seguir os passos constantes neste material a partir do capítulo: “V – Processo Relacionado de Avaliação

Especial de desempenho – AED do servidor – Com reprovação em duas avaliações”.

Caso seja a última AED do servidor e ele concorde com a deliberação da CEEP, a URH/SUGESP deverá receber o processo com a ciência do servidor e incluir um encaminhamento (**Modelo 20**) para a CEEP correspondente ao servidor avaliado com o objetivo de elaboração do relatório final e do modelo de Despacho referentes à aquisição de estabilidade do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor, com posterior envio para o Gabinete da Pasta.

Menu Pesquisar... SEGES/CC

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

enca

Encaminhamento

A CEEP – Membro Relator deverá receber o processo de AED do servidor e incluir uma folha de informação contendo o relatório final de aquisição de estabilidade do servidor e o modelo de Despacho. (**Modelo 21**)

Em seguida deverá enviar o processo para o Gabinete para análise, assinatura e publicação da aquisição da estabilidade do Servidor, solicitando posterior retorno para a URH/SUGESP.

Menu Pesquisar... SEGES/CC

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

informação

Formulário de Informação de Vínculos Familiares

informação

Termo de Classificação de Informação

No retorno do processo de AED do servidor para a URH/SUGESP, a mesma deverá incluir um Termo de Encerramento (**Modelo 22**) e concluir o processo.

ATENÇÃO

A URH, SUGESP ou órgão equiparado deverá providenciar o registro da aquisição de estabilidade no sistema de gestão de pessoas, bem como providenciar a mudança de categoria, se o caso, respeitando as Legislações específicas de cada carreira.

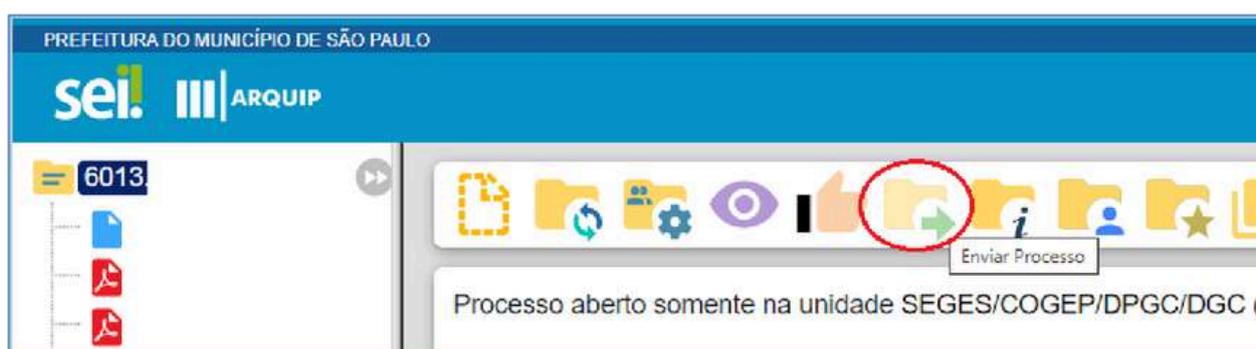
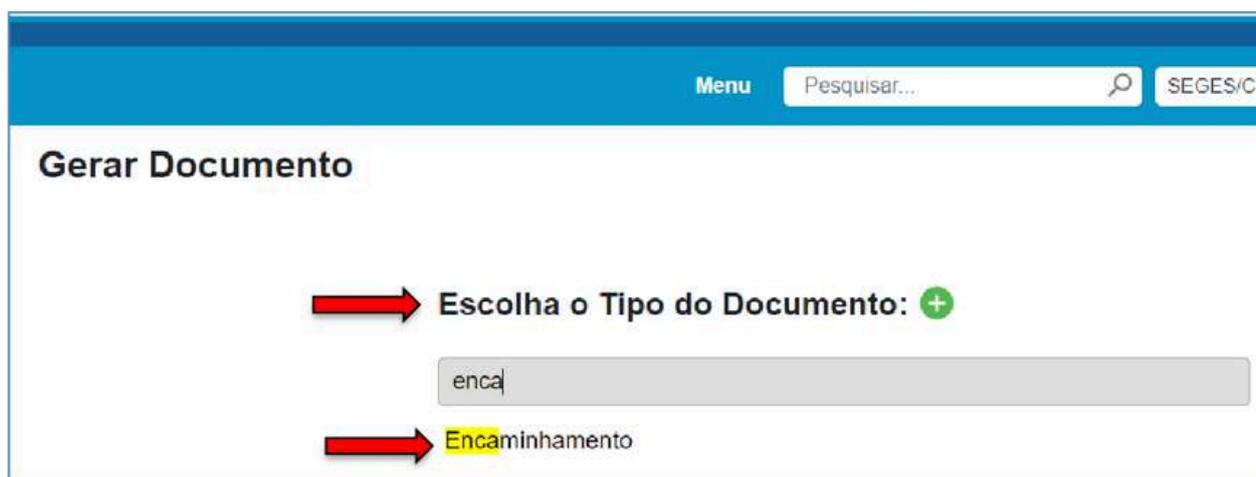


Lembrete para a URH, SUGESP ou órgão equiparado:

Uma cópia do Despacho do SEI deve ser arquivada no Prontuário do servidor.

IV – Processo Relacionado de Avaliação Especial de Desempenho – AED do servidor – Com solicitação de Reconsideração e possível Recurso

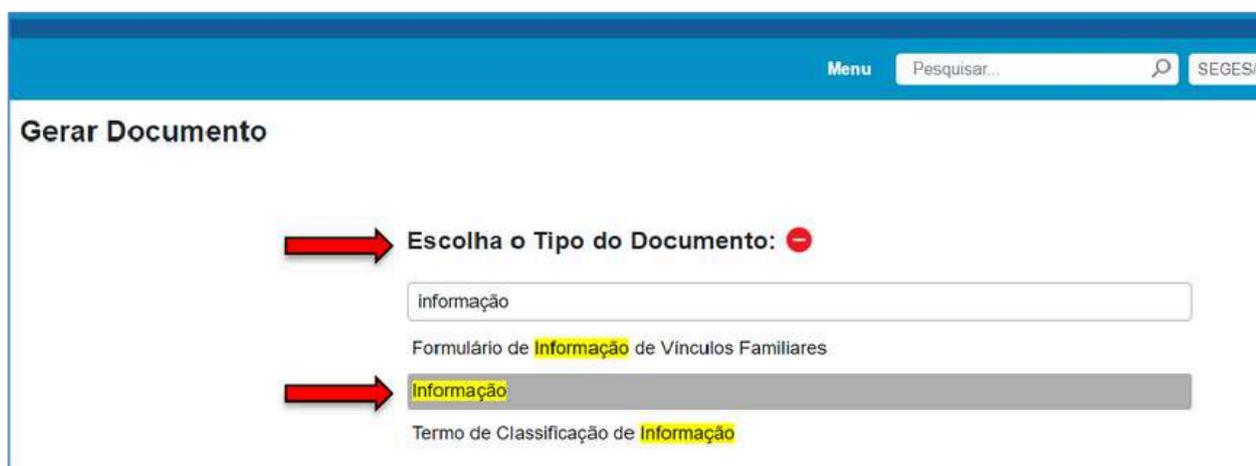
Se após a realização da AED do servidor o mesmo solicitar reconsideração através do Formulário 5, a URH/SUGESP deverá incluir uma folha de encaminhamento (**modelo 23**) no processo e enviar o processo para a CEEP – Membro Relator.



O Membro Relator deverá analisar o pedido de reconsideração do servidor e se julgar necessário poderá enviar o processo para a Chefia Imediata incluindo uma folha de encaminhamento (**modelo 24**) solicitando informar e/ou anexar documentos comprobatórios que julgar pertinente, informando o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o retorno.

Caso o processo seja enviado para a Chefia Imediata, após realizar as análises necessárias a mesma deverá inserir no processo uma folha de encaminhamento (**modelo 25**) e enviar o processo para a Unidade CEEP para o Membro Relator.

Após as análises e/ou encaminhamentos necessários o Membro Relator deverá apresentar o pedido de reconsideração do servidor avaliado à CEEP para deliberarem sobre o pedido de reconsideração. Concluído, o Membro Relator deve inserir uma folha de informação (**modelo 26**) com o resultado da deliberação da CEEP, em seguida deverá inserir um encaminhamento (**modelo 27**) e enviá-lo para o servidor tomar ciência e assinar.



Caso o servidor avaliado concorde com a deliberação da CEEP, o mesmo deverá assinar e enviar o processo para a URH/SUGESP.

Se o servidor não concordar com a deliberação da CEEP, o mesmo deverá manifestar-se no Formulário 5 novamente, porém somente será cabível quando forem apresentados novos argumentos e em seguida enviar o processo para a URH/SUGESP.

Atenção

Nesta etapa do processo o Decreto nº 51.817/2017 prevê que o servidor, após o pedido de Reconsideração, se não concordar com a deliberação da CEEP poderá entrar com **Recurso**, no entanto este Recurso não fará parte do processo SEI de Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório devendo ser providenciado pelo servidor e pela URH, SUGESP ou órgão equiparado, conforme regidos pelo disposto no artigo 176 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

V – Processo Relacionado de Avaliação Especial de desempenho – AED do servidor – Com reprovação em duas avaliações

Caso o servidor seja reprovado em no mínimo duas AEDs, a URH/SUGESP ou órgão equiparado deverá encaminhar o caso ao Departamento de Procedimentos Disciplinares (PROCED), da Procuradoria Geral do Município, para instauração de Procedimento de Exoneração do Servidor em Estágio Probatório, nos termos do artigo 19, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.989/1979 e dos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233/2003, Para tal deverá ser aberto um novo processo atribuído que não exige forma especial, e deverá conter os elementos essenciais do processo, acompanhados das provas aptas a configurar as razões da reprovação do servidor no Estágio Probatório, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir de constatada a reprovação.



VI – Modelos

MODELO 1 – URH/SUGESP encaminha para o Gabinete da Pasta solicitando providenciar a publicação da portaria.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 202X.

Interessado: Secretaria Municipal / Subprefeitura / órgão equiparado XXXXXXXXXXXX
Assunto: Instituição da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP

Sr. Chefe de Gabinete

Encaminho o presente para providências cabíveis, no tocante à publicação de Portaria que versa sobre a instituição da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP no âmbito desta Secretaria/ Subprefeitura /órgão equiparado, estando anexo:

- (i) exposição de motivos (SEI nº XXXXXXXXXXXX), e;
- (ii) minuta de portaria (SEI nº XXXXXXXXXXXX), com sugestão de seus componentes para apreciação.

Momento que aproveitamos para reiterar votos de elevada estima e consideração.

MODELO 2 - Portaria 1 de Constituição da CEEP

PORTARIA 1 – Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/
SECRETARIA MUNICIPAL_____.

Em atendimento ao Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017, e tendo em vista a existência de servidores da carreira de _____ em estágio probatório, fica instituída a Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP, formada pelos membros:

SERVIDOR RF VINC. CARGO

SERVIDOR RF VINC. CARGO

SERVIDOR RF VINC. CARGO

A Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP tem 30 dias consecutivos a partir desta publicação para estabelecer os critérios e parâmetros da Avaliação Especial de Desempenho – AED e apresentar ao Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES para prévia aprovação (§1º do artigo 10º).

Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.



MODELO 3 - URH/SUGESP informa histórico de constituição desta CEEP, e mais informações que julgar necessárias e pertinentes.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Secretaria/ Subprefeitura /órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Assunto: Informação da Portaria nº XXXXX/XXXXXXXXXX/2018.

A Portaria nº XXXXX/XXXXXXXXXX/2018 (XXXXXX), publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo em 2 de novembro de 2017 à fl. 6, instituiu a Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) no âmbito desta Secretaria/ Subprefeitura /órgão equiparado, visando o cumprimento do Decreto nº 57.817/2017, considerando a existência de servidores da carreira de XXXXXXXXXXXXXXXX, que estão com estágio probatório em curso.

A CEEP é constituída pelos componentes abaixo discriminados, doravante denominados Membros Relatores:

| Nome | RF | Cargo |
|--|--|--|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ | XXXXXXXXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZ | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ |

Para a composição da CEEP foram obedecidas as seguintes condições: servidores municipais efetivos e estáveis, que não respondem a qualquer tipo de procedimento disciplinar e não possuem parentesco de até 3º grau com o servidor avaliado. A cada membro da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP será atribuído, por sorteio, o acompanhamento individualizado do período de estágio probatório de parte dos servidores sob avaliação, incumbindo-lhe, em decorrência, a instrução do respectivo processo de Avaliação Especial de Desempenho - AED. Cada membro relator ficará responsável por acompanhar a vida funcional do servidor em estágio probatório; receber os relatórios e/ou avaliações de desempenho; orientar o servidor e sua chefia sobre questões relativas ao estágio probatório.

As atribuições da CEEP encontram-se descritas no Decreto nº 57.817/2017.



MODELO 4 – URH/SUGESP encaminha para a CEEP para realização da 1ª reunião visando estabelecer os critérios e parâmetros.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: CEEP N° XXX.

Assunto:

À CEEP

Srs. Membros Relatores

Trata o presente, de processo SEI cuja finalidade é registrar os procedimentos desta CEEP.

Diante do exposto, encaminhamos o presente para que seja realizada a 1ª reunião desta CEEP, em atendimento ao §1º, do artigo 10, do Decreto nº 57.817/2017 (elaboração dos critérios e parâmetros a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho - AED, dos servidores que estejam com estágio probatório em curso), com posterior encaminhamento direto à SEGES/COGEP/DPGC/DGC.



MODELO 5 - Ata da 1ª reunião da CEEP.

Ata de Reunião

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de 2018, às XX:XX horas, em sua Sede no Viaduto do Cha, 15, 9º Andar - Bairro Centro, São Paulo/SP, realizou-se a 1ª Reunião da Comissão Especial Estágio Probatório instituída pela Portaria nº XX/XXXXXXXX (SEI nº XXXXXXXX), sob a Presidência do Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXX e com o comparecimento do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. O Presidente iniciou os trabalhos informando ser necessário a elaboração dos critérios e parâmetros a serem utilizados visando a avaliação dos servidores com estágio probatório em curso (carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX). Após as manifestações e sugestões de todos os presentes, por consenso entendemos que devam ser considerados os seguintes critérios:

- 1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 6) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Acreditamos serem pertinentes tais critérios em virtude XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sendo que as Avaliações Especiais de Desempenho devem ser realizadas a cada XX (XXXXXXX) meses porque XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Em consulta ao Manual do Estágio Probatório, informamos que os instrumentais atendem nossas necessidades, os quais não nos opomos a utilizá-los. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar, eu, [[nome de quem secretariou a reunião]], lavrei a presente Ata, que, lida e aprovada, vai por todos assinada eletronicamente.

**MODELO 6 – Encaminhamento dos critérios e parâmetros para SEGES.**

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Secretaria/ Subprefeitura / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

Assunto: Critérios e parâmetros a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos servidores do cargo/carreira/disciplina de XXXXXXXXXXXXXXX, que encontram-se com estágio probatório em curso.

DGC/DPGC/COGEP/SEGES

Sr(a) Responsável,

Trata o presente de encaminhamento, da Ata da 1ª reunião da CEEP, instituída nesta unidade através da Portaria nº XX/XXXXXX, cuja pauta se restringiu a elaborar os critérios e parâmetros a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos servidores da carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que encontram-se em curso. Os critérios e parâmetros levantados na referida reunião encontram-se descritos no documento SEI nº XXXX a que fazemos referência para evitar repetições.

Ficamos no aguardo do retorno, após atendimento ao §3º do artigo 10 do Decreto nº 57.817/2017, para continuidade de nossas atividades.



MODELO 7- Ata da 2ª reunião da CEEP.

Ata - Reunião

São Paulo, XX de XXXXXXXXXX de 2018.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXXXX do ano de 2018, às XX:XX horas, em sua Sede no Viaduto do Cha, 15, 9º Andar - Bairro Centro, São Paulo/SP, realizou-se a 2ª Reunião da Comissão Especial Estágio Probatório - CEEP instituída pela Portaria nº XX/XXXXXXX (SEI nº XXXXX), sob a Presidência do Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXX e com o comparecimento do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. O Presidente iniciou os trabalhos informando o retorno da avaliação dos critérios e parâmetros por DGC/DPGC/COGEP/SEGES, em atendimento ao §3º do artigo 10 do Decreto nº 57.817/2018, apontando terem sido acatadas as sugestões elaboradas por esta CEEP na 1ª Reunião, no entanto informa que o intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho - AED deve ser de XX (XXXXXXXXXX) meses motivado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Informa também ser necessário a realização de sorteio para determinação de quais servidores em estágio probatório estarão submetidos a cada Membro Relator. Após as manifestações de todos os presentes, seguiu-se ao sorteio momento que registramos o resultado: 1) Para o Membro Relator Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF ficam atribuídos os seguintes servidores em estágio probatório: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; XX - XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; 2) Para o Membro Relator Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF ficam atribuídos os servidores em estágio probatório: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF; XX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; 3) Para o Membro Relator Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF ficam atribuídos os servidores em estágio probatório: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF; XX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar, eu, [[nome de quem secretariou a reunião]], lavrei a presente Ata, que, lida e aprovada, vai por todos assinada eletronicamente.



MODELO 8 – CEEP encaminha para URH/SUGESP solicitação de publicação dos critérios e parâmetros - Portaria 2.

São Paulo, XX de XXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Secretaria / Subprefeitura / órgão equiparado
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: Publicação de Portaria

URH

Sr(a) Responsável

Após a realização da 1ª Reunião desta CEEP (SEI nº XXXX), das considerações feitas por DGC/DPGC/COGEP/SEGES (SEI nº XXXXXX) e da 2ª Reunião desta CEEP (SEI nº XXXXXX), encaminhamos o presente para que seja providenciada a publicação de portaria específica contendo os critérios e parâmetros a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho - AED aos servidores em estágio probatório de nossa Unidade da carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX conforme descrito abaixo:

Critérios e parâmetros:
XX,
XX,
XX,
XX,
XX e intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho - AED de XX (XXXXXXX) meses.

A portaria também deverá conter a distribuição dos servidores em estágio probatório aos seus Membros Relatores na seguinte conformidade:

- 1) Ao Membro Relator Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX, os servidores em estágio probatório: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX;
- 2) Ao Membro Relator Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX, os servidores em estágio probatório: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX;
- 3) Ao Membro Relator Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF, os servidores em estágio probatório: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXX.

Sendo o que temos a informar, segue para procedimentos necessários.



MODELO 9 – URH/SUGESP Encaminhamento ao Gabinete da Pasta solicitando providenciar a publicação da portaria 2.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Secretaria Municipal / Subprefeitura / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXX

Assunto: Minuta de Portaria visando a publicidade quanto aos critérios e parâmetros a serem utilizados pela Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, instituída pela Portaria nº XXXX/XXXXXXXXXX, bem como designar a qual Membro Relator estará o servidor em estágio probatório relacionado.

Sr. Chefe de Gabinete

Encaminho o presente para providências cabíveis, no tocante à publicação de Portaria que versa sobre a publicidade dos critérios e parâmetros a serem utilizados pela Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP instituída no âmbito desta Secretaria/ Subprefeitura /órgão equiparado através da Portaria nº XX/XXXXXXXXXXXX, bem como designar a qual Membro Relator estará o servidor em estágio probatório relacionado, estando anexo:

- (i) exposição de motivos (SEI nº XXXXXXXXXXXXX), e;
- (ii) minuta de portaria (SEI nº XXXXXXXXXXXXXXX).

Momento que aproveitamos para reiterar votos de elevada estima e consideração.



MODELO 10 – Minuta de Portaria 2 dos critérios e parâmetros.

A COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA _____, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO a competência da CEEP/XXXXX para realizar a Avaliação Especial de Desempenho – AED dos integrantes da carreira de _____, no âmbito desta Secretaria / Subprefeitura / órgão equiparado, e no artigo 10 do Decreto nº 57.817, de 03 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no caput e § 1º do art. 10 do Decreto nº 57.817, de 2017, e na Portaria nº XXX/XXXXXXX (que constituiu a CEEP), de ___/___/___, no sentido de que compete à Comissão estabelecer os critérios e parâmetros para a realização da AED, e sendo estes aprovados pela Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES;

RESOLVE:

Art. 1º A Avaliação Especial de Desempenho - AED será realizada de acordo com os critérios e parâmetros estabelecidos nesta Portaria e nos termos da legislação aplicável.

Art. 2º O estágio probatório terá a duração de três anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho – AED, a que se refere a presente portaria, será realizada mediante análise dos seguintes critérios e parâmetros: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 4º O intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho - AED será de XX (XXXXXXXXXX) meses de efetivo exercício.

Art. 5º Em atendimento ao artigo 8º do Decreto nº 57.817, de 2017, faz publicar a relação de servidores ingressantes em Estágio Probatório e seus respectivos Membros Relatores, conforme abaixo:

I) Ao Membro Relator XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome, RF/V, carreira), os servidores:

| NOME | RF/V |
|------|------|
| | |
| | |

II) Ao Membro Relator XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome, RF/V, carreira), os servidores:

| NOME | RF/V |
|------|------|
| | |
| | |

Art. 6º Casos excepcionais ou omissos deverão ser submetidos à deliberação da Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES, mediante processo em ambiente SEI devidamente instruído e motivado pela respectiva Comissão Especial de Desempenho – CEEP e/ou unidade de recursos humanos desta Secretaria / Subprefeitura / órgão equiparado.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



MODELO 11 - A URH/SUGESP informa sobre a publicação da portaria.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Secretaria/ Subprefeitura /órgão equiparado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Assunto: Informação da Portaria nº XXXX/XXXX/2018

A Portaria nº XXXX/XXXX/2018 (XXXXX) publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em XX de XXXXXX de 2018 à fl. XX instituiu os critérios e parâmetros, bem como o intervalo a ser observado para a aplicação da Avaliação Especial de Desempenho (AED), aos servidores em estágio probatório nesta Unidade da carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A referida portaria designou também a distribuição dos servidores em estágio probatório aos seus respectivos Membros Relatores.

Para a publicação desta portaria, foram ouvidas a Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) (XXXX, XXXXXX) e o DGC/DPGC/COGEP/SEGES (XXXXXXX), em atendimento às atribuições de cada pasta visando o cumprimento ao Decreto nº 57.817/2017.

Em resumo, informamos:

1) Os critérios e parâmetros a serem utilizados para a Avaliação Especial de Desempenho - AED serão:

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

2) O intervalo a ser considerado entre as Avaliação Especial de Desempenho (AED) será de XX (XXXXXXXXX) meses.

3) Os servidores em estágio probatório desta Unidade, foram distribuídos aos Membros Relatores na seguinte conformidade:

- a) Membro Relator: Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX
 Servidores: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX
- b) Membro Relator: Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX
 Servidores: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX
- c) Membro Relator: Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX
 Servidores: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RF XXXXXXXXXXXXXXX



MODELO 12 – Após a conclusão do estágio probatório de todos os servidores, a URH/SUGESP encerra o processo da CEEP.

Processo nº 6013.2018/0000201-4-SEMVALOR

Considerando que: (i) os servidores da carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX desta Unidade, listados na Portaria nº XXX/XXXXXXXX/2018 (0132526), cumpriram seu período de estágio probatório; (ii) nenhuma outra providência a ser adotada pela Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) instituída pela Portaria nº XX/XXXXXXXX/2018 (XXXX); (iii) inexistência de atos a serem praticados por esta URH/SUGESP; (iv) cumprimento dos preceitos legais do Decreto nº 57.817/2017, e (v) em conformidade com o art. 32, da Portaria 61 de 27 de outubro de 2015, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de São Paulo, o presente **Termo de Encerramento** segue assinado pelo(a) [CARGO DO SERVIDOR COMPETENTE], nesta data, estando **ENCERRADO** o presente processo, não podendo mais nada lhe ser acrescentado.

MODELO 13 - URH/SUGESP solicita a chefia imediata a inclusão do Formulário 1.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Formulário 1

À

(nome da Chefia Imediata)

Trata o presente de processo SEI relativo ao período de estágio probatório a que está submetido o (a) servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RF XXXXXXXXXXXX, da carreira de XXXXXXXXXXXX.

Considerando as atribuições da Chefia Imediata dadas pelo Decreto nº 57.817/2017 e Portarias nº XX/XXXXXXXX/2018 (relativa à instituição da CEEP) e nº XX/XXXXXXXX/2018 (relativa aos critérios, parâmetros, intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED e resultado do sorteio dos servidores ao Membro Relator), encaminhamos o presente para que seja anexado ao presente o Formulário 1 – Descrição das atribuições, atividades e equipamentos devidamente preenchido e assinado (pela Chefia Imediata e o(a) servidor acima identificado).

Aguardamos o retorno do presente até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.



MODELO 14 – Chefia Imediata retorna para a URH/SUGESP informando a conclusão do preenchimento do Formulário 1.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Formulário 1

URH / SUGESP / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sr(a) Responsável

Trata o presente de atendimento ao solicitado no documento SEI de nº XXXXXXXX, estando anexado ao presente o Formulário 1 – Descrição das atribuições, atividades e equipamentos conforme documento SEI nº XXXXXXXX estando devidamente preenchido e assinado pelas partes.

MODELO 15 - URH/SUGESP insere informação que conste as datas previstas das Avaliações Especiais de Desempenho do servidor.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Cronograma previsto das Avaliações Especiais de Desempenho – AED

Considerando que o interessado iniciou suas atividades em XX/XX/XXXX, e sendo o intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED de XX (XXXXXXX) meses (Processo SEI nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Procedimentos da CEEP)), segue abaixo a **previsão** das datas de ocorrência das avaliações:

| Início de exercício | 1ª AED | 2ª AED | 3ª AED | 4ª AED |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|
| XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |

OBSERVAÇÃO: o período considerado para que as Avaliações Especiais de Desempenho – AED ocorram, deve ser o tempo de efetivo exercício, portanto as datas acima referem-se somente a uma estimativa, sendo de responsabilidade da URH/SUGESP/órgão equiparado o efetivo acompanhamento para sua realização.



MODELO 16 – URH/SUGESP encaminha para a Chefia Imediata realizar a inclusão do Formulário 2.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)
Assunto: Formulário 2

À
(nome da Chefia Imediata)

Considerando: (i) as disposições do Decreto nº 57.817/2017 e das Portarias nº XX/XXXXXXXX/2018 (relativa à instituição da CEEP) e nº XX/XXXXXXXX/2018 (relativa aos critérios, parâmetros, intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED e resultado do sorteio dos servidores ao Membro Relator); (ii) as atribuições da Chefia Imediata atribuída pelos diplomas legais acima; (iii) ter transcorrido o intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED a que está submetido(a) o(a) interessado(a), encaminhamos o presente para que seja anexado o Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho sendo devidamente preenchido e assinado por V.Sa., juntando ao presente os documentais que julgar necessários visando a comprovação dos fatos alegados, se o caso.

Aguardamos o retorno do presente até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

MODELO 17 - Chefia Imediata retorna o Formulário 2 para a URH/SUGESP.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)
Assunto: Formulário 2

URH / SUGESP / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sr(a) Responsável

(Trata o presente de atendimento ao solicitado no documento SEI de nº XXXXXXXX, estando anexado ao presente o Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho (SEI nº XXXXXXXX) estando devidamente preenchido e assinado.)

(SE HOUVEREM DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS)

Tendo em vista as considerações feitas no Formulário 2 - Avaliação Especial de Desempenho (documento SEI nº XXXXXXXX), junto ao presente os seguintes documentos:

- 1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (documento SEI nº XXXXXXXX);
- 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (documento SEI nº XXXXXXXX).

Com as informações acima, segue para a continuidade do processo de avaliação do interessado em seu período de estágio probatório.



MODELO 18 - A URH/SUGESP encaminha para a CEEP, que atribuirá ao Membro Relator para ser anexado os Formulários 3 e 4.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Formulários 3 e 4

À

(nome do(a) Membro Relator)

Considerando:

(i) as disposições do Decreto nº 57.817/2017 e das Portarias nº XX/XXXXXXX/2018 (relativa à instituição da CEEP) e nº XX/XXXXXXXXX/2018 (relativa aos critérios, parâmetros, intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED e resultado do sorteio dos servidores ao Membro Relator);

(ii) as atribuições do Membro Relator dadas pelos diplomas legais acima;

(iii) ter transcorrido o intervalo entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED a que está submetido(a) o(a) interessado(a), e;

(iv) a Chefia Imediata ter preenchido o Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho (SEI nº XXXXXXXX).

Encaminhamos o presente para que seja anexado o Formulário 3 – Considerações do Membro Relator devidamente preenchido e assinado por V.Sa. , anexando, se o caso, documentais que julgar necessário visando comprovar eventuais ações.

Em ato contínuo apresentá-lo à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP para deliberações quanto a aprovação ou não do(a) interessado(a) anexando ao presente o Formulário 4 – Deliberações da CEEP devidamente preenchido e assinado por todos.

Após os atos acima, retornar o presente para continuidade das medidas necessárias, momento que solicitamos o retorno até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.



MODELO 19 – Após a inserção dos formulários 3 e 4, o Membro encaminha para a URH/SUGESP.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Formulários 3 e 4

URH / SUGESP / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sr(a) Responsável

Trata o presente de atendimento ao solicitado no documento SEI de nº XXXXXXXX, estando anexado ao presente: (i) Formulário 3 – Considerações do Membro Relator (SEI nº XXXXXXXX); (ii) Formulário 4 - Deliberações da CEEP, estando devidamente preenchidos e assinados pelas partes.

(SE HOVEREM DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS)

Tendo em vista as considerações feitas no Formulário 3 – Considerações do Membro Relator (documento SEI nº XXXXXXXX), foram juntados ao presente os seguintes documentos:

- 1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (documento SEI nº XXXXXXXX);
- 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (documento SEI nº XXXXXXXX).

Com as informações acima, segue para a continuidade do processo de avaliação do interessado em seu período de estágio probatório.

MODELO 20 – URH/SUGESP encaminha para o servidor para ciência e assinatura.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Ciência ao interessado do resultado de sua XXª Avaliação Especial de Desempenho - AED

Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RF (nome do servidor avaliado)

Considerando ter sido realizada a XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED (SEI nº XXXXXXXX) a que esteve submetido em seu período de estágio probatório, segue o presente para que seja dada a ciência do resultado, anexando ao presente o Formulário 5 – Ciência do Servidor, devidamente preenchido e assinado.

Aguardamos o retorno do presente até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.



MODELO 21 – Servidor retorna para a URH/SUGESP sua ciência.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Ciência do interessado do resultado de sua XXº Avaliação Especial de Desempenho

URH / SUGESP / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sr(a) Responsável

Em atendimento ao solicitado no documento SEI de nº XXXXXXXX, informo estar anexo ao presente o Formulário 5 – Ciência do Servidor (SEI nº XXXXXXXX) devidamente preenchido e assinado por mim, momento que encaminho para providências necessárias.

MODELO 22 - URH, SUGESP ou órgão equiparado Encaminhamento para a CEEP solicitando elaboração do relatório final e do modelo de Despacho.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: aquisição de estabilidade do interessado no serviço público municipal

À

(nome do (a) Membro Relator)

Em atendimento ao disposto no artigo 14 do Decreto nº 57.817/2017 que atribui a competência à CEEP para encaminhar relatório final das Avaliações Especiais de Desempenho ao Secretário, Subprefeito ou autoridade máxima do órgão equiparado ao qual está vinculada, e considerando que o interessado já cumpriu todas as Avaliações Especiais de Desempenho – AED a que deveria ser submetido no período de estágio probatório, encaminhamos o presente para elaboração de relatório final do interessado, elaboração de minuta de despacho a ser proferido pelo Secretário, Subprefeito ou autoridade máxima do órgão equiparado e posterior envio ao mesmo, momento que elaboramos tabela resumo abaixo:

| Nº AED | DATA | DOC. SEI Nº | RESULTADO |
|------------------------|------|-------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RESULTADO FINAL | | | |



MODELO 23 – CEEP envia para Gabinete o relatório final e modelo de Despacho sobre aquisição de estabilidade.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Aquisição de Estabilidade

Secretaria / Subprefeitura / órgão equiparado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - GAB
Sr(a) Chefe de Gabinete

Trata o presente de processo referente ao período de estágio probatório a que o interessado está submetido, sendo condicionada a sua aprovação, a aquisição de estabilidade.

A aquisição de estabilidade no serviço público municipal após 3 (três) anos de efetivo exercício, se dá pela aprovação no estágio probatório através de avaliação especial de desempenho, realizada pela Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP.

O Estágio Probatório está disciplinado na Lei nº XXXXXXXXX (Lei da carreira do servidor) e regulamentado pelo Decreto 57.817, de 3 de agosto de 2017.

Tendo o interessado iniciado seus serviços em XX/XX/XX, informamos que o mesmo foi submetido a XX Avaliações Especiais de Desempenho – AED, cujos critérios, parâmetros e temporalidade encontram-se descritos na Portaria nº XXXXX/XXXX/XXXX, momento que elaboramos tabela resumo abaixo:

| Nº AED | DATA | DOC. SEI Nº | RESULTADO |
|------------------------|------|-------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RESULTADO FINAL | | | |

Portanto, em atendimento ao artigo 14 do Decreto nº 57.817, de 2017, que atribui ao Secretário, Subprefeito ou autoridade máxima do órgão equiparado a decisão final sobre a aquisição de estabilidade, encaminhamos o presente para análise, eventuais manifestações e posterior publicação de despacho, momento que anexamos modelo com as informações pertinentes para apreciação, com posterior retorno à URH/SUGESP da unidade de lotação do interessado.

“DESPACHO:

*I – À vista dos elementos que instruem o processo SEI nº XXXXXXXXX, em especial, a manifestação da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, no uso de minhas atribuições e atendendo ao Decreto nº 57.817/2017, que disciplina a Avaliação Especial de Desempenho – AED para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal, **HOMOLOGO** a aprovação do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RF XXXXXXXXXXXXXXX – cargo XXXXXXXXXXXXXXX no estágio probatório e a consequente aquisição de estabilidade no serviço público municipal.*

II – Publique-se o item I, anexando cópia da publicação neste expediente.

III – A seguir, remeta o presente à URH/SUGESP da Unidade de Recursos Humanos a que o servidor esteja lotado para providências administrativas necessárias.”



MODELO 24 – Na finalização do estágio probatório do servidor, a URH/SUGESP deverá encerrar o processo.

TERMO ENCERRAMENTO

Considerando que: (i) o servidor XXXXXXXXXXXXXXXX – RF XXXXXXXXXXXX - carreira de XXXXXXXXXXXXXXXX desta Unidade, cumpriu seu período de estágio probatório; (ii) foram realizadas todas as Avaliações Especiais de Desempenho – AED na conformidade do Decreto nº 57.817/2017; (iii) obteve como resultado final sua aprovação; (iv) publicação do Despacho referente a aquisição de estabilidade do servidor proferido pela autoridade competente; (v) os registros no sistema de gestão de pessoas já terem sido realizados; (vi) inexistência de atos a serem praticados por esta URH/SUGESP; (vii) cumprimento dos preceitos legais do Decreto nº 57.817/2017, e (viii) em conformidade com o art. 32, da Portaria 61 de 27 de outubro de 2015, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de São Paulo, o presente **Termo de Encerramento** segue assinado pelo(a) [CARGO DO SERVIDOR COMPETENTE], nesta data, estando **ENCERRADO** o presente processo, não podendo mais nada lhe ser acrescentado.

MODELO 25 – Se houver pedido de reconsideração pelo servidor, a URH/SUGESP deverá enviar o processo para a CEEP aos cuidados do Membro relator.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Solicitação de reconsideração à XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED

À

(nome do(a) Membro Relator)

Trata o presente de solicitação de reconsideração (SEI nº XXXXXXXX) do interessado ao resultado de sua XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED.

O resultado da XXª AED do interessado encontra-se anexo sob documento SEI nº XXXXXXXX, e as argumentações do interessado no documento SEI nº XXXXXXXX.

Com as informações acima, segue para conhecimento, manifestações de V.Sa., bem como da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP, ouvida a Chefia Imediata se julgar pertinente.

Aguardamos o retorno do presente até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.



MODELO 26 - O Membro Relator enviar pedido de reconsideração para a Chefia Imediata.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Solicitação de reconsideração à XXª Avaliação Especial de Desempenho - AED

À

(nome da Chefia Imediata)

Trata o presente de solicitação de reconsideração da XXª Avaliação Especial de Desempenho - AED pelo interessado, no momento de sua ciência no Formulário 5 – Ciência do servidor (SEI nº XXXXXXXXXXXX), com os seguintes argumentos:

XX.

Em análise aos fatos argumentados pelo interessado, e em virtude de sua natureza, encaminho para conhecimento e manifestações conclusivas, com retorno à esta Unidade (Membro Relator) até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXX.

MODELO 27 – Retorno da chefia imediata para o Membro relator sobre pedido de reconsideração.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Solicitação de reconsideração à XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED

À

(nome do(a) Membro Relator)

(Atendendo o solicitado (SEI nº XXXXXXXXXXXX) e analisando os argumentos apresentados pelo interessado, **RATIFICO** minhas análises anteriormente feita (SEI nº XXXXXXXXXXXX), nada havendo a alterar nos apontamentos já feitos, momento que manifesto **MANTER** meus atos visto que XXX.)

(Atendendo ao solicitado (SEI nº XXXXXXXXX), providenciei a análise dos argumentos apresentados pelo interessado (SEI nº XXXXXXXXX), que somente neste momento vieram à tona não sendo de meu conhecimento tais ocorrências. Guardo o entendimento de que meus apontamentos anteriormente feitos no Formulário 2 - Avaliação Especial de Desempenho devem ser revistos, pois XXX.)

Diante do exposto, encontra-se anexo novo Formulário 2 (SEI nº XXXXXXXXXXXX) para procedimentos necessários.)



MODELO 28 – O Membro Relator inclui Informação do resultado da deliberação da CEEP sobre o pedido de reconsideração.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Solicitação de reconsideração à XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED

Trata o presente de análise de posicionamento da Chefia Imediata frente aos argumentos apresentados pelo interessado.

(Eu (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RF XXXXXXXXXX), na qualidade de Membro Relator, após o recebimento do presente, inicialmente analisei os argumentos do interessado e as manifestações da Chefia Imediata, que foi concisa trazendo detalhamentos reforçando a manutenção de seus posicionamentos, no entanto para melhores esclarecimentos, verifiquei a necessidade de providenciar diretivas junto ao interessado, chefia imediata, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (parceiro de trabalho da carreira de XXXXXXXXX), anexas ao processo sob nº XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX e XXXXXXXX, para minimizar a possibilidade de entendimentos equivocados.

Pois bem, em posse das diretivas realizadas, pude verificar que

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Com as informações acima, não me restaram dúvidas em corroborar com a Chefia Imediata quanto à manutenção do resultado da XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED (SEI nº XXXXXXXX) do interessado.

O posicionamento acima foi apresentado à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP para deliberação, que alcançou o resultado de ser **MANTIDO** o resultado já deliberado no Formulário 4 - Deliberações da CEEP (SEI nº XXXXXXXXX).

ATENÇÃO: ASSINATURA DO MR E DA CEEP)

(Verifica-se na manifestação da Chefia Imediata (SEI nº XXXXXXXXX) que os fatos apresentados pelo interessado (SEI nº XXXXXXXXX) foram suficientes para que seu posicionamento fosse revisto sob os argumentos de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Diante do exposto, a Chefia Imediata encaminha novo Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho já com os novos entendimentos.

Eu (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RF XXXXXXXXXX), na qualidade de Membro Relator do interessado, em análise de seus argumentos e manifestações da Chefia Imediata, buscando eventuais informações adicionais, verifiquei a necessidade de providenciar diretivas junto ao interessado, chefia imediata e Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (parceiro de trabalho da carreira de XXXXXXXXX), anexas ao processo sob nº XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX e XXXXXXXX.

Pois bem, em posse das diretivas realizadas, pude verificar que

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Com as informações acima, não me restaram dúvidas em corroborar com a Chefia Imediata quanto à necessária alteração do resultado da XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED (SEI nº XXXXXXXX) anteriormente alcançada pelo interessado.

O posicionamento acima foi apresentado à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, sendo deliberada pela **RETIFICAÇÃO** do resultado anteriormente dado à XXª AED estando, portanto o interessado (**APROVADO** ou **REPROVADO**) na XXª Avaliação especial de Desempenho – AED.)

ATENÇÃO: ASSINATURA DO MR E DA CEEP).

**MODELO 29 – Membro Relator envia processo para ciência do servidor sobre análise de reconsideração.**

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

Interessado: (nome, RF e carreira do (a) servidor (a) a que se refere o processo)

Assunto: Ciência ao interessado do resultado de sua reconsideração à XXª Avaliação Especial de Desempenho

Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – RF (nome do servidor avaliado)

Em atendimento à solicitação de reconsideração (SEI nº XXXXXXXXXXXX), informo que a Chefia Imediata manifestou seus entendimentos (SEI nº XXXXXXXX), sendo por mim também avaliada e submetida à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP (SEI nº XXXXXXXX) que concluiu:

(MANTER o resultado já exarado (SEI nº XXXXXXXXXXXX), ou seja, **(REPROVADO ou APROVADO)** na XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED.)

(RETIFICAR o resultado já exarado (SEI nº XXXXXXXX), sendo então considerado como resultado final, o interessado **(REPROVADO ou APROVADO)** na XXª Avaliação Especial de Desempenho – AED.)

Diante do exposto, segue o presente para que seja dada a ciência do resultado de sua reconsideração, anexando ao presente o Formulário 5 – Ciência do Servidor, devidamente preenchido e assinado.

Aguardamos o retorno do presente até a data de XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

Elaboração: Divisão de Gestão de Carreiras - DGC