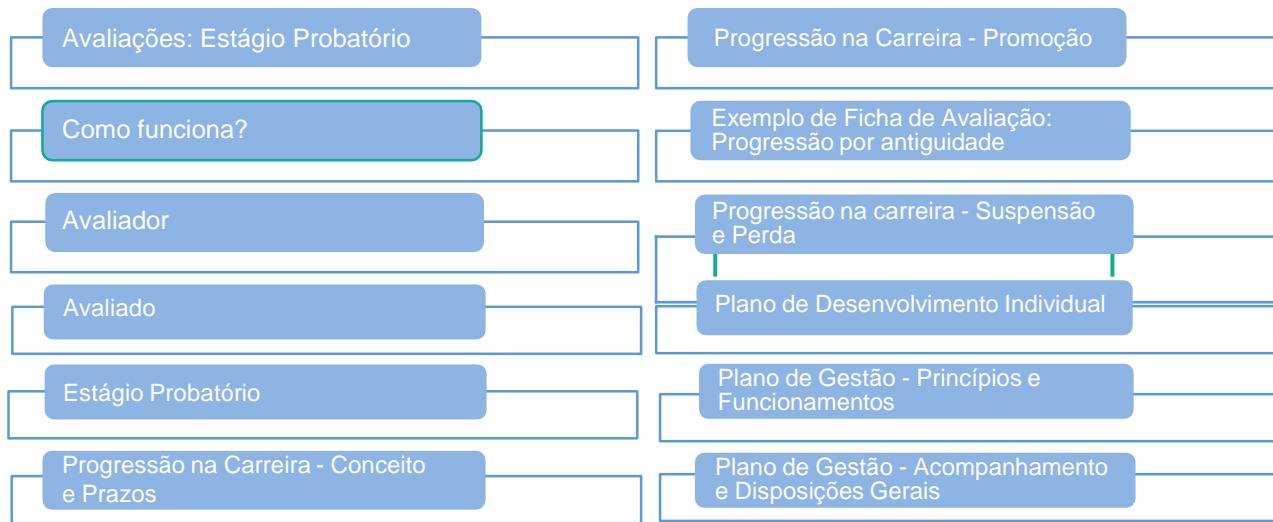




# Programa de Integração

**Avaliações de desempenho, PDI e Plano de Gestão**

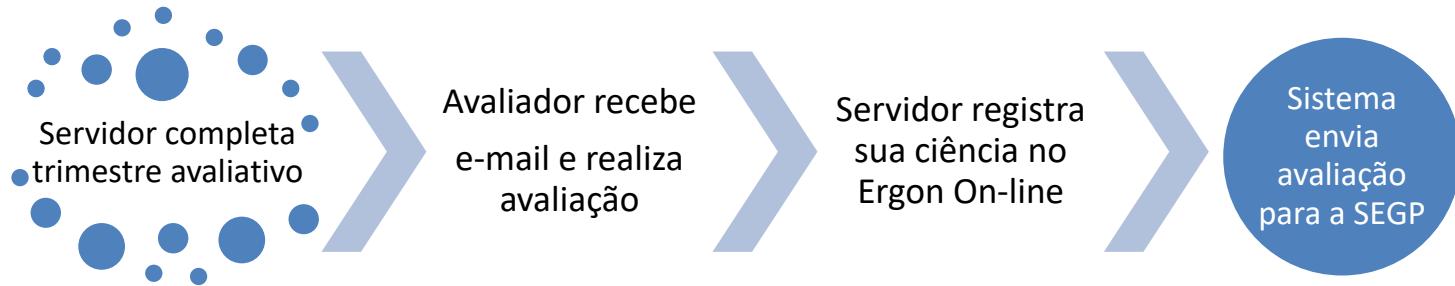




## AVALIAÇÕES: 1) ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Estágio probatório: 36 meses
  - Periodicidade: 3 em 3 meses
  - Total: 12 (11<sup>a</sup> e 12<sup>a</sup> calculadas pela Média)
- Fatores de avaliação:
- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade

## COMO FUNCIONA?



**RECURSOS HUMANOS**

[Sair](#)

**Avaliação de Estágio Probatório**

**Gestor**

[Delegação de Acesso](#)

[E-mail sobre o Ponto](#)

[Gestão de Férias](#)

[PMS Eletrônico](#)

[Substitutos Eventuais](#)

[Eleição do Conselho de Supervisão do SIS](#)

[Acessos ao Portal da Transparência](#)

[Alterar Senha](#)

[Autorização de acesso direto pelo TCU à Receita Federal](#)

[Comprovante de Rendimentos](#)

[Contracheques](#)

[Dados Pessoais](#)

[Declarações do Imposto de Renda](#)

[Dependentes](#)

[Eventos Funcionais](#)

[Extrato do SIS](#)

[Férias & Licenças Especiais](#)

[Ficha Financeira](#)

[Formação & Capacitação](#)

[Frequênci & Hora-Extra](#)

[Licenças & Afastamentos](#)

[Marcação/Alteração de Férias](#)

[Margem & Empréstimos](#)

[Mensagens](#)

[Participação em Comissões](#)

[Ponto - Consulta](#)

[Recadastramento Anual](#)

[Simulador de Aposentadoria](#)

[Simulador de Empréstimo](#)

[Vantagens & Atributos](#)

[Vínculo](#)

[Sair](#)

**Itens Individuais de Avaliação**

Fator	Peso	Nota	Ponderação
<b>ASSIDUIDADE</b>			
Presença	3	...	▼
Pontualidade	3	...	▼
<b>DISCIPLINA</b>			
Aparência Pessoal	2	...	▼
Polidez	2	...	▼
Cumprimento de ordens/normas	3	...	▼
<b>INICIATIVA</b>			
Aprendizado do Trabalho	3	...	▼
Interesse	5	...	▼
Tomada de Decisão	2	...	▼
<b>PRODUTIVIDADE</b>			
Qualidade no Trabalho	5	...	▼
Conhecimento do Trabalho	3	...	▼
Rendimento no Trabalho	4	4 - Tem total domínio 3 - Conhece bem o trabalho 2 - Ainda é inseguro 1 - Desconhece totalmente	Selecionar a nota a ser atribuída ao item
<b>RESPONSABILIDADE</b>			
Amadurecimento Profissional	5	...	▼
Dedicação	4	...	▼
Rapidez no Trabalho	3	...	▼

[Salvar](#)

[Concluir](#)

[Reabrir](#)

[Enviar](#)



RECURSOS HUMANOS			
<a href="#">Saír</a>			
<a href="#">Delegação de Acesso</a>			
<a href="#">E-mail sobre o Ponto</a>			
<a href="#">Gestão de Férias</a>			
<a href="#">PMS Eletrônico</a>			
<a href="#">Substitutos Eventuais</a>			
<a href="#">Eleição do Conselho de Supervisão do SIS</a>			
<a href="#">Acessos ao Portal da Transparência</a>			
<a href="#">Alterar Senha</a>			
<a href="#">Autorização de acesso direto pelo TCU à Receita Federal</a>			
<a href="#">Avaliação de Estágio Probatório Servidor</a>			
<a href="#">Comprovante de Rendimentos</a>			
<a href="#">Contracheques</a>			
<a href="#">Dados Pessoais</a>			
<a href="#">Declarações do Imposto de Renda</a>			
<a href="#">Dependentes</a>			
<a href="#">Eventos Funcionais</a>			
<a href="#">Extrato do SIS</a>			
<a href="#">Férias &amp; Licenças Especiais</a>			
<a href="#">Ficha Financeira</a>			
<a href="#">Formação &amp; Capacitação</a>			
<a href="#">Frequência &amp; Hora-Extra</a>			
<a href="#">Licenças &amp; Afastamentos</a>			
<a href="#">Marcação/Alteração de Férias</a>			
<a href="#">Margem &amp; Empréstimos</a>			
<a href="#">Mensagens</a>			
<a href="#">Participação em Comissões</a>			
<a href="#">Ponto - Consulta</a>			
<a href="#">Recadastramento Anual</a>			
<a href="#">Simulador de Aposentadoria</a>			
<a href="#">Simulador de Empréstimo</a>			
<a href="#">Vantagens &amp; Atributos</a>			
<a href="#">Vínculo</a>			
<a href="#">Relatórios</a>			

Definições e critérios de avaliação	Recomendações	Observações	
<b>Fatores Individuais de Avaliação</b>			
Fator	Peso	Nota	Ponderação
<b>ASSIDUIDADE</b>			
Presença	3	4 - Nenhuma falta no trimestre	12
Pontualidade	3	4 - Nenhum atraso no trimestre	12
<b>DISCIPLINA</b>			
Aparência Pessoal	2	3 - Adequada	6
Polidez	2	4 - Muito educado	8
Cumprimento de ordens/normas	3	3 - Disciplinado	9
<b>INICIATIVA</b>			
Aprendizado do Trabalho	3	2 - Muito lento	6
Interesse	5	3 - Sempre interessado	15
Tomada de Decisão	2	3 - É coerente	6
<b>PRODUTIVIDADE</b>			
Qualidade no Trabalho	5	4 - Muito bem-feito	20
Conhecimento do Trabalho	3	3 - Conhece bem o trabalho	9
Rendimento no Trabalho	4	3 - Produz normalmente	12
<b>RESPONSABILIDADE</b>			
Amadurecimento Profissional	5	4 - Totalmente ajustado	20
Dedicação	4	3 - Dedicado	12
Rapidez no Trabalho	3	3 - Desenvolve normalmente	9



## 1) ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Responsável pela avaliação: Chefia imediata.
- Prazo para realizar a avaliação : até o 15º dia útil após o recebimento.
- Discordância? → Pedido de Reconsideração
- Homologação – 4 meses antes fim estágio  
Publicada no BASF
- Notas: máxima:188  
mínima para ser aprovado:104
- Estabilidade: após 36 meses (exceto para os já estáveis)

## 1) ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Licenças ou Afastamentos Prolongados

1 – Licença inferior à metade do período → a avaliação deverá ser realizada normalmente.

2 – Licença igual ou superior à metade do período de avaliação → o servidor não será avaliado nessa etapa, sendo essa suprimida no cálculo final.

- Exemplo:

servidor ficou doente por:

40 dias → realiza avaliação.

60 dias → não realiza, mas trimestre é computado.

## 1) ESTÁGIO PROBATÓRIO

### Classificação:

CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
160 - 188 Superior	muito acima do esperado
132 - 159 Normal superior	pouco acima do esperado
104 - 131 Normal	dentro do esperado
076 - 103 Inferior normal	pouco abaixo do esperado
047 - 075 Inferior	muito abaixo do esperado

## 2) PROGRESSÃO NA CARREIRA

- Conceito: progressão funcional dos servidores EFETIVOS, de acordo com os padrões de cada carreira (Auxiliar, Técnico, Analista, Advogado e Consultor).
- Sempre dentro da mesma carreira.
- Qual o período avaliado? 12 meses contados da data de ingresso do servidor (a).
- Quem é o responsável? A Chefia imediata

## 2) PROGRESSÃO NA CARREIRA

- Promoção *por mérito*:

– conceito SUFICIENTE em todos os quatro fatores

- Promoção *por antiguidade*:

– conceito insuficiente em pelo menos 1 critério.  
– Efeitos financeiros após transcorridos 12 meses de avaliação com conceito INSUFICIENTE

## EXEMPLO DE FICHA DE AVALIAÇÃO: PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Periodo de Avaliação: 01/01/2023 a 31/12/2023			
Última Progressão:			
Escolaridade: Pós-Graduação			
FATORES DE AVALIAÇÃO		CONCEITO	
		SUFICIENTE	INSUFICIENTE
QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	Volume de trabalho, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução sem prejuízo da qualidade.	X	
	Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.		
INICIATIVA E COOPERAÇÃO	Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.		X
	Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.		
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Presença permanente no local de trabalho.	X	
	Cumprimento do horário estabelecido.		
URBANIDADE E DISCIPLINA	Relacionamento com os colegas e as partes.	X	
	Observância de hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.		

## 2) PROGRESSÃO NA CARREIRA

→ SUSPENSÃO da contagem de interstício para progressão – Hipóteses:

- Afastamento com perda de vencimento
- Licença saúde de pessoa da família superior a 30 dias
- Licença para atividade política

→ PERDA do direito à progressão- Hipóteses:

- Penalidade disciplinar, apurada em PAD ou sindicância
- Desempenho de mandato eletivo
- Mandato classista ou para gerência/administração em sociedade cooperativa

## 2) PROGRESSÃO NA CARREIRA

Exemplo:

- Servidor analista ingressou no Senado Federal em 25/04/2023:
- Concluirá estágio probatório em 25/01/2026:
- Se promovido por mérito, subirá do padrão 36 para o 37 a partir de 26/04/2024.

### **3) PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**

#### **→ Conceito:**

- Construção de ciclo de desenvolvimento a partir da percepção de gestores e servidores.
- Diálogos de Desenvolvimento: canais de feedback a partir de critérios de competência

#### **→ Funcionamento:**

- autoavaliação do servidor e avaliação pela chefia imediata
- seis dimensões de competência (Exs: foco em resultados, melhoria contínua e inovação)
- pontos de destaque, pontos a desenvolver e evidências de comportamentos

## 4) PLANO DE GESTÃO

### Princípios

- Controle de frequência por produtividade (não é teletrabalho);
- Indicadores e metas acordados com a Administração baseados em medidas de eficácia e eficiência;
- Acompanhamento da produtividade pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
- Base normativa: APS 2/2017 e ADG 24/2021

### Funcionamento

- Definição de processos, atividades e produtos da área;
- Levantamento do histórico de produtividade dos últimos 12 meses pelo menos;
- Aderir ao plano de gestão implica ganho de produtividade.

## 4) PLANOS DE GESTÃO

### Acompanhamento

- Gestor da área realiza monitoramento mensal.
- SEGP acompanha trimestralmente e publica relatório.

### Disposições Gerais

- Colaborador (a) deve estar disponível para trabalho presencial sempre que convocado (a) pela chefia;
- Quando houver necessidade, preservar plena capacidade de atendimento ao público;
- Proibição de acúmulo de banco de horas ou horas extras.
- Só poderá solicitar o Plano servidor FC-4 (Diretor) ou FC-3 (Coordenador de área).

# Muito obrigado!

**Fernando Dall'Onder Sebben**  
Coordenador de Políticas de Pessoal

[copope@senado.leg.br](mailto:copope@senado.leg.br)  
Ramal: 3610