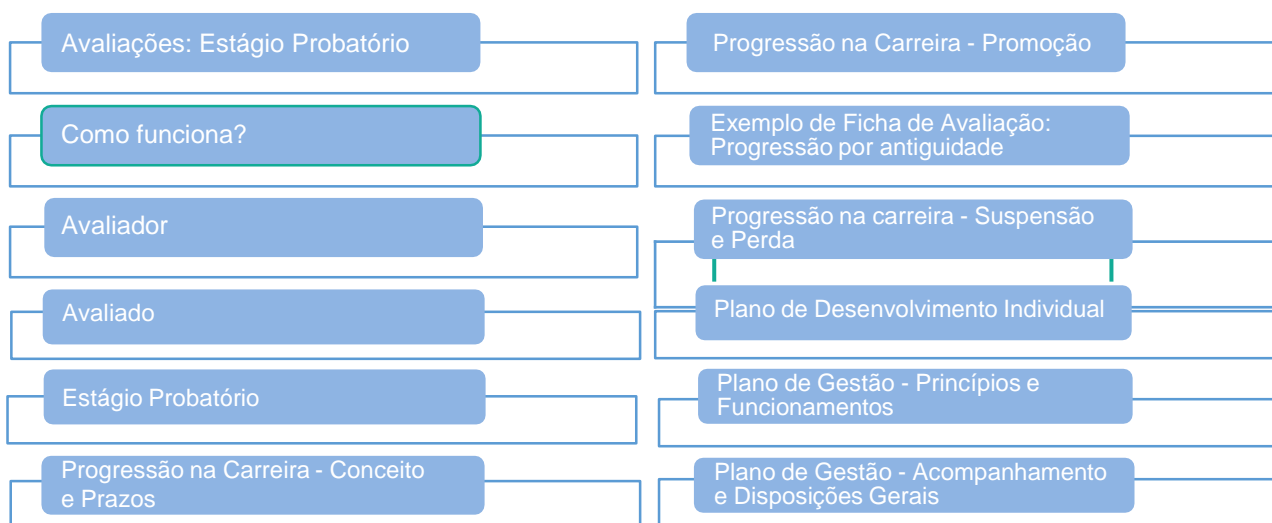




Programa de Integração

Avaliações de desempenho, PDI e Plano de Gestão





AVALIAÇÕES: 1) ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Estágio probatório: 36 meses
- Periodicidade: 3 em 3 meses
- Total: 12 (11ª e 12ª calculadas pela Média)

- Fatores de avaliação:

I – assiduidade;

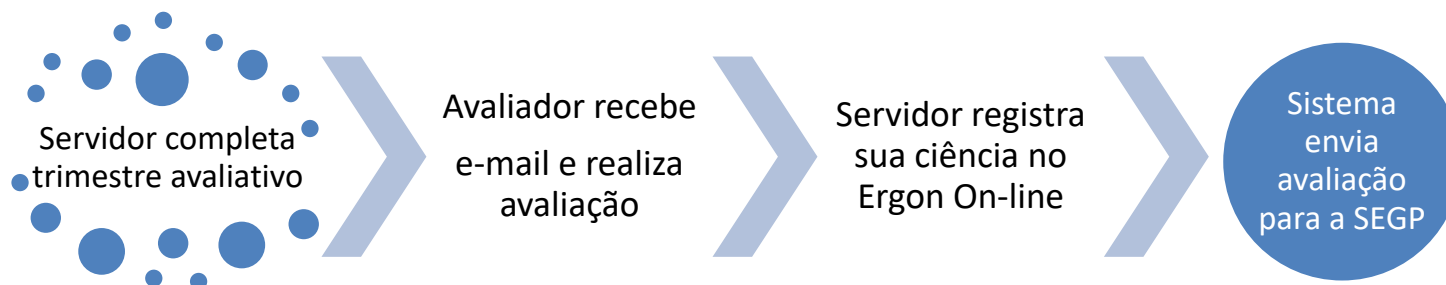
II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade

COMO FUNCIONA?



RECURSOS HUMANOS

Avaliação de Estágio Probatório Gestor

Fatores Individuais de Avaliação

| Fator | Peso | Nota | Ponderação |
|------------------------------|------|------|------------|
| ASSIDUIDADE | | | |
| Presença | 3 | ... | |
| Pontualidade | 3 | ... | |
| DISCIPLINA | | | |
| Aparência Pessoal | 2 | ... | |
| Polidez | 2 | ... | |
| Cumprimento de ordens/normas | 3 | ... | |
| INICIATIVA | | | |
| Aprendizado do Trabalho | 3 | ... | |
| Interesse | 5 | ... | |
| Tomada de Decisão | 2 | ... | |
| PRODUTIVIDADE | | | |
| Qualidade no Trabalho | 5 | ... | |
| Conhecimento do Trabalho | 3 | ... | |
| Rendimento no Trabalho | 4 | ... | |
| RESPONSABILIDADE | | | |
| Amadurecimento Profissional | 5 | ... | |
| Dedicação | 4 | ... | |
| Rapidez no Trabalho | 3 | ... | |

4 - Tem total domínio
3 - Conhece bem o trabalho
2 - Ainda é inseguro
1 - Desconhece totalmente

Selecione a nota a ser atribuída ao fator

Salvar

Concluir

Reabrir

Enviar



RECURSOS HUMANOS
[Sair](#)
[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](#)
[Avaliação de Estágio Probatório Servidor](#)
[Comprovante de Rendimentos](#)
[Contracheques](#)
[Dados Pessoais](#)
[Declarações do Imposto de Renda](#)
[Dependentes](#)
[Eventos Funcionais](#)
[Extrato do SIS](#)
[Férias & Licenças Especiais](#)
[Ficha Financeira](#)
[Formação & Capacitação](#)
[Frequência & 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](#)

Definições e critérios de avaliação
Recomendações
Observações

Fatores Individuais de Avaliação

| Fator | Peso | Nota | Ponderação |
|------------------------------|------|--------------------------------|------------|
| ASSIDUIDADE | | | |
| Presença | 3 | 4 - Nenhuma falta no trimestre | 12 |
| Pontualidade | 3 | 4 - Nenhum atraso no trimestre | 12 |
| DISCIPLINA | | | |
| Aparência Pessoal | 2 | 3 - Adequada | 6 |
| Polidez | 2 | 4 - Muito educado | 8 |
| Cumprimento de ordens/normas | 3 | 3 - Disciplinado | 9 |
| INICIATIVA | | | |
| Aprendizado do Trabalho | 3 | 2 - Muito lento | 6 |
| Interesse | 5 | 3 - Sempre interessado | 15 |
| Tomada de Decisão | 2 | 3 - É coerente | 6 |
| PRODUTIVIDADE | | | |
| 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 |
| RESPONSABILIDADE | | | |
| Amadurecimento Profissional | 5 | 4 - Totalmente ajustado | 20 |
| Dedicação | 4 | 3 - Dedicado | 12 |
| Rapidez no Trabalho | 3 | 3 - Desenvolve normalmente | 9 |

[Salvar](#)
[Concluir](#)
[Reabrir](#)
[Enviar](#)
[Voltar](#)



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

| Período 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

Ramal: 3610

