

# 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](mailto: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](mailto:seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

**01.** OBJETIVO

**02.** DEFINIÇÃO

**03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS

**04.** PROCEDIMENTOS

**4.1.** FLUXO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP.

**4.2.** FLUXO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED.

**4.3.** FLUXO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED COM PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E EVENTUAL RECURSO.

**4.4.** AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

**4.5.** COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS (URHS), SUPERVISÕES DE GESTÃO DE PESSOAS (SUGESPS) E ÓRGÃOS EQUIPARADOS.

**4.6.** COMPETÊNCIAS DO MEMBRO RELATOR

**4.7.** COMPETÊNCIAS DA CHEFIA IMEDIATA

**4.8.** COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO  
PROBATÓRIO – CEEP

**4.9.** COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR

**4.10.** REGRA DE TRANSIÇÃO

**4.11.** DISPOSIÇÕES FINAIS

**05.** LEGISLAÇÃO

**06.** ANEXOS

# OBJETIVO

---

Este manual apresenta os procedimentos a serem adotados em atendimento ao Decreto nº 57.817 de 3 de agosto de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 30 de setembro de 2019, que disciplinou a Avaliação Especial de Desempenho - AED a que se refere o §4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, pelos servidores em estágio probatório.

O objetivo deste manual é fornecer subsídio à todos os envolvidos no processo de estágio probatório e consequente à AED dos servidores ingressos por concurso público no município de São Paulo, referente aos fluxos, critérios, normas e competências que envolvem este processo.

# DEFINIÇÃO

---

O estágio probatório na Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício em que o servidor, ao ingressar no órgão público por meio de concurso público, é submetido ao processo de AED, a fim de verificar se reúne as aptidões necessárias para o desempenho de suas atribuições e posterior aquisição de estabilidade no cargo.

Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor poderá ser exonerado na hipótese de reprovação em duas AEDs e/ ou a situações previstas em legislação específica.

Após o servidor adquirir a estabilidade ela não será absoluta, ainda poderá ser exonerado em casos graves que ocasionem danos para a Administração Pública, instaurados através de processo de apuração disciplinar/condenação judicial, garantido o direito de ampla defesa.

# CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Todos os servidores públicos efetivos aprovados em concurso público na PMSP estarão submetidos ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do Decreto nº 57.817, de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 2019.

## PROCEDIMENTOS

---

### **1 - Fluxo de Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP**

1º A Unidade de Recursos Humanos (URH), Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) ou órgão equiparado recebe o servidor em estágio probatório, constatada a inexistência de CEEP da cargo/carreira desse servidor, solicita ao Gabinete indicação de nomes para compor a CEEP, nos termos da legislação vigente.

2º A URH/SUGESP inicia processo no SEI, afim de instituir a CEEP através de Portaria 1 (Anexo I).

3º Após publicação da Portaria 1, a URH/SUGESP solicita à CEEP realização da 1ª reunião para definição de critérios e parâmetros a serem adotados nas Avaliações Especiais de Desempenho - AED do cargo/carreira sob acompanhamento.

4º A CEEP realiza a 1ª reunião para definição de critérios e parâmetros a serem adotados nas Avaliações Especiais de Desempenho - AED do cargo/carreira sob acompanhamento.

5º A URH/SUGESP envia processo com os critérios definidos pela CEEP à Divisão de Gestão de Carreiras - DGC, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES para validação.

6º O DGC analisa os critérios propostos pela CEEP, validando ou não estes critérios, podendo propor ajustes e correções que garantam a isonomia nas AEDs dos diversos cargos/carreiras da PMSP e retorna o processo.

7º Após aprovação dos critérios pelo DGC, a CEEP juntamente com a URH/SUGESP realizam os sorteios para atribuir os Membros Relatores aos servidores em estágio probatório.

8º A URH/SUGESP providencia publicação da Portaria 2 (Anexo II) contendo: os critérios e parâmetros aprovados pelo DGC e o resultado desse sorteio.

## **2 - Fluxo da Avaliação Especial de Desempenho – AED**

1º A URH/SUGESP abre um processo SEI para cada servidor em estágio probatório, afim de armazenar todos os documentos inerente ao Estágio Probatório e AED's; após abertura desse processo a Unidade deverá solicitar que a Chefia Imediata preencha o Formulário 1 (anexo III) e o apresente ao servidor.

2º A Chefia Imediata recepciona o servidor ingressante em sua área, definindo com ele quais serão as atividades específicas e equipamentos necessários para execução do trabalho do mesmo, em seguida a Chefia formalizará estas definições no Formulário 1 (anexo III) e apresentará este formulário ao servidor, recolhendo sua assinatura no documento.

3º O servidor toma ciência e assina o Formulário 1 (anexo III).

4º A Chefia Imediata retorna o processo para a URH/SUGESP.

5º A URH/SUGESP encaminha o processo para a Chefia Imediata quando completar o tempo de aplicação da AED, através do Formulário 2 (Anexo IV).

6º Completado o prazo para aplicação do Formulário 2 (anexo IV), informado pela URH/SUGESP, a Chefia Imediata deverá realizar o preenchimento deste formulário em conformidade com o desempenho do servidor ao longo de todo o período e retorna o processo para a URH/SUGESP.

7º A URH/SUGESP encaminha o processo para o Membro Relator para preenchimento do Formulário 3 (Anexo V).

8º O Membro Relator recebe o Formulário 2 (anexo IV) encaminhado pela URH/SUGESP, validando ou não as informações prestadas pela Chefia Imediata referente ao servidor sob sua responsabilidade, podendo solicitar documentos, relatórios e reuniões para complementar estas informações.

9º O Membro Relator, considerando coerente a avaliação: faz o cálculo da média simples das pontuações e preenche o Formulário 3 (anexo V), em seguida convoca reunião com a CEEP para deliberação coletiva.

10º O Membro Relator, em reunião com a CEEP, deverá apresentar todos os formulários e documentos pertinentes ao estágio probatório, visando deliberação coletiva sobre a aprovação ou reprovação do servidor, esta decisão da CEEP será registrada no Formulário 4 (anexo VI) que deverá ser assinado por todos os membros.

11º O Membro Relator devolve todo o processo SEI para a URH/SUGESP.

12º A URH/SUGESP encaminha para o servidor tomar ciência e assinar.

13º O servidor inclui o Formulário 5 (Anexo VII), toma ciência do resultado de seu desempenho através do Formulário 5 (Anexo VII), manifestando-se favorável ao resultado ou realizando eventual pedido de reconsideração da AED, e retorna o processo para a URH/SUGESP.

14º Dependendo da situação a URH/SUGESP deve providenciar:

- **Servidor aprovado e se trata da última AED:** Solicitar relatório final para a CEEP, encaminhar esse resultado final ao Secretário/Subprefeito ou autoridade máxima da Pasta, após seu retorno providenciar a publicação em Diário Oficial.
- **Servidor aprovado e não se trata da última AED:** acompanhar o período do estágio probatório, e completado o intervalo previsto entre as avaliações realizar novamente todo procedimento de avaliação e aplicação dos formulários 2, 3, 4 e 5.
- **Servidor reprovado e se trata da 2º AED:** deve 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, contendo 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. No retorno do



processo da PROCED, deverá realizar os devidos cadastros no SIGPEC, considerando o despacho final.

- Servidor reprovado e se trata da 1ª AED: Nos casos da reprovação não se dar por ineficiência, acompanhar o processo e completado o tempo previsto, realizar novamente o procedimento de avaliação. No caso de reprovação por ineficiência aguardar as deliberações da CEEP e da Chefia Imediata referente a possibilidade de realocação do servidor. No caso de reprovação no curso de formação/capacitação dar ciência ao servidor da reprovação e informar o prazo de 5 (cinco) dias para eventual manifestação, também informar a CEEP e por fim, encaminhar o caso para a deliberação final da autoridade máxima da Pasta.

### **3 – Fluxo da Avaliação Especial de Desempenho – AED com pedido de reconsideração e eventual recurso**

1º A URH/SUGESP recebe e protocola eventual pedido de reconsideração referente ao resultado da AED e eventual recurso, encaminhando-os ao Membro Relator.

2º O Membro Relator recebe o pedido de reconsideração da AED, verifica se há motivo devidamente justificado e comprovado no próprio Formulário 5 (Anexo VII) e encaminha o pedido para manifestação da Chefia Imediata para análise.

3º A Chefia Imediata analisa e se manifesta no prazo de 5 (cinco) dias, e retorna o processo para a o Membro Relator.

4º O Membro Relator apresenta a manifestação da Chefia Imediata para a CEEP visando sua deliberação quanto ao resultado da AED, a CEEP elabora relatório sobre essa deliberação e anexa ao processo essa decisão. Se depois de pedido de reconsideração o servidor apresentar recurso, a CEEP se manifesta e encaminha à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e em última instância, o Prefeito.

5º O Membro Relator convoca o servidor para tomar ciência do resultado deliberado pela CEEP, de seu pedido de reconsideração e eventual recurso.

6º O servidor toma ciência e assina o resultado dessa deliberação, e envia o processo para a URH/SUGESP para aguardar prazo de nova avaliação.

7º A URH/SUGESP encaminha o processo à PROCED para abertura do procedimento de exoneração do servidor, caso o recurso seja indeferido pela autoridade máxima que proferiu a decisão e já esgotada todas as etapas do recurso.

#### **4 - Avaliação Especial de Desempenho - AED**

a) A avaliação deverá ser realizada em conformidade com os critérios/parâmetros definidos na Constituição Federal, de 1988, no Decreto nº 57.817, de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 2019, neste manual e nas especificidades definidas pelas CEEPs, previamente validadas pelo DGC.

b) A avaliação será realizada através de 5 formulários (anexos) que contemplam todo o fluxo da AED.

c) O formulário 1 (Anexo III) deverá ser atualizado sempre que houver alteração em suas atividades, plano de trabalho e/ou atividades específicas de sua rotina de trabalho.

##### **4.1 Critérios da Avaliação Especial de Desempenho**

Para AED serão considerados minimamente os seguintes critérios divididos em 2 (duas) áreas:

d) **Área "A"**: Quando for o caso, será composta pela análise do resultado final do servidor em estágio probatório no curso de formação/capacitação exigidos no edital de concurso para o exercício das funções inerentes ao cargo de ingresso na PMSP, sendo considerado apto à continuidade no estágio probatório o servidor que tenha sido aprovado no referido curso.

Na hipótese do servidor ter sido reprovado no curso de ingresso, a URH/SUGESP será responsável por dar ciência a este servidor e após o prazo de 5 (cinco) dias úteis previstos para manifestação do mesmo. Após este prazo, com ou sem a manifestação do servidor, a CEEP deverá dar ciência e encaminhar para a deliberação final da autoridade máxima da Pasta.

Na hipótese da autoridade máxima da Pasta optar pela continuidade do servidor no estágio probatório, mesmo reprovado no curso de formação/capacitação, o servidor será submetido normalmente à AED, sendo, portanto, avaliado na área "B".

**e) Área "B":** A chefia imediata do servidor em estágio probatório atribuirá pontuações ao servidor avaliado considerando seu desempenho no formulário 1 (Anexo III).

Independentemente da realização das AEDs ou em razão delas, constatado o caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta, deverá ser adotado o procedimento de exoneração do servidor em estágio probatório, estando o processo devidamente instruído com documentos consistentes que atestem as alegações apresentadas.

Os critérios: trabalho em equipe, visão sistêmica e uso adequado dos equipamentos/instalações, serão pontuados no Formulário 2 (Anexo IV) pela Chefia Imediata, de acordo com o desempenho do servidor no período avaliado, seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação (Anexo IV).

O critério eficiência também será pontuado pela Chefia Imediata no formulário 2 (Anexo IV), seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação, de acordo com o desempenho do servidor nas atividades específicas estabelecidas por esta Chefia e descritas no formulário 1 (anexo III).

**f)** Serão considerados aptos na área "B", os servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, após o cálculo da média simples de todas as pontuações a ser realizada pelo Membro Relator no Formulário 3 (Anexo V).

Na hipótese do servidor obter pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, o Membro Relator deverá:

- i) Ouvir o Servidor para identificar suas dificuldades e orientá-lo;
- ii) Ouvir a Chefia Imediata visando identificar os motivos da baixa pontuação e se for o caso, orientá-la;
- iii) Nos casos de ineficiência, além do atendimento dos itens "i" e "ii" acima descritos, deverá avaliar juntamente com a Chefia Imediata, a possibilidade de realocação do servidor e se for o caso, propor nova área de atuação, no âmbito das atribuições de seu cargo/carreira mantendo sua lotação na Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado.

Será considerado reprovado no estágio probatório, o servidor que atingir a nota inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, em duas Avaliações Especiais de Desempenho - AED, nos termos do Decreto nº 57.817, de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 2019.

**g)** As informações deste manual, não dispensam o cumprimento da legislação vigente quanto aos procedimentos previstos nos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003, que regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, o Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, que institui no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, o Manual de Procedimentos Disciplinares emitido pela Secretaria Municipal da Justiça, que também traça orientações concernentes à matéria e o Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006, que estabelece procedimento administrativo para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no artigo 11 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, caso eles sejam decorrentes da AED ou não.

## **5 - Competências das URH's, SUGESP's e Órgãos Equiparados**

**a)** Manter atualizada relação de servidores lotados em sua Unidade que estejam em período de estágio probatório e na hipótese de sua existência, adotar as providências descritas neste manual;

**b)** Sempre que recepcionar servidor de outra unidade da PMSP, deverá verificar se o mesmo está em período de estágio probatório, e na hipótese afirmativa, entrar em contato com a Unidade de origem solicitando todas as informações da vida funcional do servidor e trâmite do processo SEI que trata do estágio probatório. Na sequência, verificar se há CEEP instituída e específica para o cargo/carreira do servidor realocado em sua unidade:

**b.1)** Se houver, realizar com a CEEP sorteio afim de atribuir um Membro Relator ao servidor realocado, compartilhando o acesso ao processo SEI que trata do estágio probatório do servidor e todos os documentos pertinentes a AED, afim de subsidiar a comissão na continuidade do processo de estágio probatório. O resultado do sorteio de atribuição de Membro Relator deverá ser formalizado através de publicação de Portaria.

**b.2)** Se não houver CEEP instituída e específica para o cargo/carreira do servidor realocado, nova CEEP deverá ser instituída.

**c)** Deverá acompanhar todos os processos SEI referente ao estágio probatório e AED de sua Unidade, convocando reuniões com os responsáveis por esses processos conforme a necessidade.

**d)** É responsabilidade das URHs/SUGESPs, cuidar para que todas as informações referentes ao estágio probatório dos servidores de sua Unidade estejam disponíveis e atualizadas, em especial:

**d.1)** Manter todos os cadastros, informações e documentos atualizados nos devidos sistemas (SEI e SIGPEC);

**d.2)** Manter um banco de dados referente ao estágio probatório, contendo no mínimo as seguintes informações:

I - Dados pessoais: RF, vínculo, nome, cargo, segmento, Secretaria / Subprefeitura/ órgão Equiparado, unidade de trabalho, data de início de exercício, se o Servidor encontra-se ativo ou afastado (em caso de afastamento descrever motivo e período);

II - Dados do estágio probatório: número do processo SEI referente ao estágio probatório do Servidor, periodicidade da Avaliação Especial de Desempenho – AED, data prevista das AEDs, nome do Membro Relator associado ao servidor, resultados das AEDs, se existe ou não autuação de processo de exoneração encaminhado ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED (caso exista o processo de exoneração, descrever número do processo SEI e motivo).

**e)** Na eventualidade de interrupção de contagem de tempo de efetivo exercício para o servidor: a URH/SUGESP deverá providenciar o preenchimento do Formulário 6 (anexo VIII) em seguida tomar a ciência do servidor através do Formulário 7 (anexo IX), é importante também informar o Membro Relator responsável por este servidor.

**f)** Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

## **6 - Competências do Membro Relator**

**a)** Acompanhar a vida funcional dos servidores que lhes foram atribuídos, através de sorteio, orientando-os referente aos processos da AED.

**b)** Nos casos de reprovação do servidor no curso de formação/capacitação, caberá ao Membro Relator elaborar relatório com as informações referentes a esta reprovação, anexando este relatório ao processo SEI do servidor.

**c)** Constatado irregularidades na conduta do servidor no desempenho de suas atividades, conforme o Art. 11, do Decreto Nº 57.817/2017, é competência do Membro Relator encaminhar o caso à CEEP.

- d) Sempre que necessário e a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios extraordinários e documentais aos órgãos públicos que venham a colaborar com o bom desempenho de suas competências como Membro Relator, devendo a solicitação ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta solicitação.
- e) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

### **7 - Competências da Chefia Imediata**

- a) Na hipótese de serem atribuídas novas funções ao servidor no transcorrer do período de estágio probatório, a Chefia Imediata deverá atualizar o Formulário 1 (anexo III), com as novas atribuições deste servidor, recolhendo sua ciência e assinatura neste formulário atualizado.
- b) Orientar, acompanhar e oferecer suporte ao servidor durante a execução de suas atividades, inscrevendo-o quando necessário, em cursos e eventos que auxiliem em seu desenvolvimento profissional, observado a legislação vigente.
- c) Quando julgar necessário, a Chefia poderá anexar ao processo SEI do servidor avaliado, documentos que complementem sua avaliação.
- d) Sempre que necessário, a Chefia deverá prestar informações referente à vida funcional do servidor e quando solicitado, anexar ao processo SEI deste servidor documentos e informações que complementem as avaliações realizadas.
- e) Comparecer pessoalmente às convocações realizadas pela CEEP, Membro Relator e/ou URH/SUGESP ou órgão equiparado, seja para esclarecimentos ou orientações referentes ao estágio probatório do servidor sob sua responsabilidade.
- f) Na hipótese de ter ocorrido mudança da Chefia Imediata do servidor durante o período do estágio probatório, para a execução da AED será considerado como Chefia Imediata:
  - f.1) Aquela que acompanhou o servidor avaliado no mínimo em 80% (oitenta por cento) do período abrangido.
  - f.2) Na existência de proporcionalidade distinta ao decorrido na alínea "f.1" acima, a instrução da AED deverá ser feita de forma conjunta entre as Chefias Imediatas do período. Na eventualidade de ocorrer à ausência da Chefia Imediata anterior, a instrução da AED deverá ser realizada pela Chefia Imediata atual em conjunto com a Chefia Imediata anterior.

f.3) Na impossibilidade, devidamente justificada, de atendimento a alínea “f.2” anteriormente mencionada, a instrução da AED será de única responsabilidade da Chefia Imediata atual.

g) Na hipótese da existência de Chefia Imediata que esteja cumprindo estágio probatório, as atribuições desta ficam destinadas à Chefia Mediata.

h) Nas ausências legais da Chefia Imediata, suas atribuições ficam destinadas à Chefia Mediata do servidor em avaliação.

i) Constatado irregularidades na conduta do servidor no desempenho de suas atividades, conforme o art. 11 do Decreto Nº 57.817/2017, é competência da Chefia Imediata informar o Membro Relator correspondente ao servidor em questão.

j) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

#### **8 - Competências da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP**

a) Constatada a ocorrência da ineficiência do servidor pela primeira vez na AED, ouvir a Chefia Imediata e em conjunto com esta, verificar a possibilidade de realocação deste no âmbito de sua Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado.

b) Encaminhar os casos omissos para a URH/SUGESP ou órgão equiparado, para posterior encaminhamento ao DGC.

c) Sempre que necessário, a CEEP poderá contar com o apoio de todas as demais áreas, visando o bom desempenho de suas competências.

d) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

#### **9 - Competências do Servidor**

Além das disposições da Lei nº 8.989/1979 e do Decreto nº 56.130/2015 e suas alterações que se instituiu no âmbito do Poder Executivo o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, como as demais legislações pertinentes, são obrigações e deveres do servidor público no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, para fins de estágio probatório:

- a) Atender as convocações feitas pela CEEP, Membro Relator e/ou URH/SUGESP nas datas e horários estipulados.
- b) Comunicar imediatamente e de maneira formal à Chefia Imediata, toda e qualquer situação que esteja impossibilitando o bom desempenho de suas funções e caso a situação permaneça, comunicar ao seu Membro Relator, CEEP e URH/SUGESP.
- c) Frequentar curso(s) de formação/capacitação, na conformidade das atribuições da carreira, por iniciativa própria ou solicitação da Chefia Imediata, visando o bom desempenho de suas atribuições e atividades.
- d) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

### **10 - Regra de Transição**

A presente regra de transição para o estágio probatório visa contemplar a aplicação da AED aos servidores que já estejam em período de estágio probatório (menos de 3 (três) anos de efetivo exercício) na data da publicação do Decreto nº 57.817/2017, para fins de aquisição de estabilidade.

Os servidores em estágio probatório em curso na data da publicação do Decreto nº 57.817/2017, deverão:

- a) Se o tempo de efetivo exercício dos servidores em período de estágio probatório for igual ou inferior a 10 (dez) meses, os servidores serão submetidos ao fluxo normal previsto no decreto.
- b) Se o tempo de efetivo exercício dos servidores em estágio probatório for maior que 10 (dez) meses e menor ou igual a 24 (vinte e quatro) meses, estes serão considerados estáveis e progredido se:
  - I) Submetidos a uma AED retroativa ao período anterior a publicação deste decreto;
  - II) Submetidos a 2 (duas) outras AEDs, considerando o período restante até o 34º mês do estágio probatório em intervalos iguais;
  - III) Aprovados em no mínimo em 2 (duas) das 3 (três) AEDs a que foram submetidos;
  - IV) Aprovados em curso de formação/capacitação da carreira, se for o caso.



c) Se o tempo de efetivo exercício for maior que 24 (vinte e quatro) meses e menor ou igual a 30 (trinta) meses, serão considerados estáveis e progredidos se:

- I) Submetidos a uma AED retroativa ao período anterior a publicação deste decreto;
- II) Submetidos a outra AED, no 34º mês do estágio probatório;
- III) Aprovados no mínimo em 1 (uma) das 2 (duas) AEDs a que foi submetido;
- IV) Aprovados no curso de formação/capacitação da carreira, se o caso.

d) Se o tempo de efetivo exercício for maior que 30 (trinta) meses, serão considerados estáveis e progredidos se:

- I) Submetidos e aprovados a uma única AED a ser realizada no 34º mês, referente a todo o período do estágio probatório;
- II) Aprovados no curso de formação/capacitação da carreira, se o caso.

## **II - Disposições Finais**

a) O servidor que possuir duplo vínculo será submetido à AED nos dois vínculos, independentemente dos resultados obtidos em cada um deles.

b) Aos profissionais não estáveis da Classe dos Docentes que mediante concurso de acesso venham a ascender à Classe dos Gestores Educacionais, é desnecessário o reinício da contagem do período de estágio probatório.

c) Na hipótese de alteração da composição da CEEP, nova portaria deverá ser emitida atualizando ou revogando a anterior.

d) Aos servidores integrantes da CEEP não serão devidas nenhuma remuneração ou qualquer tipo de crédito nos eventos de carreira (promoção, progressão, gratificação e quaisquer outros).

e) À exceção do artigo 19, nenhuma outra disposição do decreto nº 57.817/2017, aplica-se aos servidores integrantes das carreiras de Auditor Fiscal Tributário Municipal, de Procurador do Município e da Guarda Civil Metropolitana, ficando mantidos para esses agentes públicos os regramentos próprios atualmente em vigor, previstos em leis e decretos específicos que disciplinam suas respectivas AEDs, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal.

**f)** O servidor em estágio probatório somente poderá ser nomeado ou designado para o exercício de cargo comissionado (funções de direção, chefia ou assessoramento) se:

- as atividades exercidas na função do cargo forem correlatas com as atribuições de seu cargo efetivo;
- ou para o exercício de cargos de Secretário Municipal, Secretário Executivo, Secretário Especial, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto, Subprefeito, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete.

No caso de nomeação, anterior a data de publicação do Decreto nº 57.817/2017, em um cargo em comissão cujas atividades não sejam correlatas com as atribuições de seu cargo, o tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório será interrompido, bem como sua AED. A URH/SUGESP deverá inserir no processo do servidor o Formulário 6 (Anexo 8) com sua devida ciência no Formulário 7 (Anexo 9). O tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório voltará a ser contado quando o servidor exonerar do cargo em comissão e reassumir as atividades de seu cargo efetivo.

**g)** Independentemente da realização das AEDs ou em razão delas, no caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço ou má conduta, o Membro Relator responsável pelo servidor, de ofício ou por provocação da Chefia Imediata, deverá submeter o caso à CEEP e na hipótese de ser constatada a ocorrência, deverá ser adotado o procedimento para exoneração do servidor. Com o objetivo auxiliar a análise de PROCED orientamos que o processo deve ser devidamente embasado com provas concretas da situação alegada.

**h)** Todos os documentos referentes à vida funcional do servidor, inerentes ao estágio probatório, seja no âmbito da URH/SUGESP, Membro Relator ou CEEP, devem constar no processo SEI de estágio probatório.

**i)** Servidores readaptados, durante o período de estágio probatório, devem ter continuidade na contagem de seu tempo de efetivo exercício para este fim e suas AED's devem ocorrer normalmente, sendo avaliados nas atividades que lhe forem propostas em atendimento ao "Laudo Médico Pericial de Readaptação", exarado por COGESS, nos termos de manifestação jurídica exarada para esses casos.

j) Servidores com apostilamento que tenham sido aprovados em novo concurso público em cargo idêntico ao anteriormente ocupado na PMSP, sem interrupção de tempo e que já tenham cumprido estágio probatório no vínculo anterior sendo aprovado, estarão dispensados do estágio probatório em seu vínculo atual, nos termos do Parecer de PGM nº 12.061, de 29/10/2019.

k) Servidores que tenham sido aprovados em novo concurso público em cargo idêntico ao anteriormente ocupado na PMSP, sem interrupção de tempo e que não tenham concluído seu estágio probatório no vínculo anterior, deverão completar o estágio probatório no vínculo atual.

l) Servidores que estejam cumprindo período de estágio probatório, portanto submetidos à Avaliação Especial de Desempenho (AED), estarão dispensados da Avaliação de Desempenho Anual (Título II da Lei nº 13.748, de 2004), em atendimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 18.038, de 2023.

Compete à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), dirimir dúvidas e traçar orientações gerais sobre estágio probatório, bem como expedir normas complementares à sua execução.

# LEGISLAÇÃO

---

- Art. 11 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979;
- Art. 133 a 136 do Decreto nº 43.233, de 22 de Maio de 2003;
- Decreto nº 47.244, de 28 de Abril de 2006;
- Decreto nº 56.130, de 26 de Maio de 2015;
- Decreto nº 57.817, de 03 de Agosto de 2017;
- Portaria nº 115, de 04 de dezembro de 2018;
- Decreto nº 58.986, de 30 de setembro de 2019.

# ANEXOS

---



## Anexo I

### Portaria 1 – Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL\_\_\_\_\_.

Em conformidade ao Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017, tendo em vista o estágio probatório dos Servidores da Secretaria Municipal\_\_\_\_\_:

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 Executiva de Gestão – SEGES para prévia aprovação (§1º do artigo 10º).

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



## Anexo II

### Portaria 2 – Publicação da relação de Servidores para Membros Relatores, juntamente com critérios e parâmetros da CEEP:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL\_\_\_\_\_ .

Em conformidade ao artigo 8º do Decreto nº 57.817/2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019 e a Portaria nº\_\_\_\_, de\_\_\_\_de\_\_\_\_ de 20\_\_, que instituiu a Comissão Especial de Estágio Probatório na Secretaria/Subprefeitura/órgão equiparado, segue a relação de Servidores em estágio probatório e seus respectivos Membros Relatores, conforme indicados abaixo:

SERVIDOR INGRESSANTE – RF – VINC. – DATA DE INGRESSO – MEMBRO RELATOR – RF – VINC.

Instituiu-se 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 desta Unidade, do cargo carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, através da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) e o DGC/DPGC/COGEP/SEGES, em atendimento às atribuições de cada pasta visando o cumprimento ao Decreto nº 57.817/2017.

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

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- d) XXXXXXXXXXXX;
- e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

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



## Anexo III

## Formulário 1 – Descrição das atribuições, atividades e equipamentos:

1. Identificação do Servidor (a):		(preenchimento pela chefia imediata)	
Nome:		RF/V:	
Cargo / Disciplina:			
Identificação da Unidade de Lotação:			
Início de exercício:		Término previsto do Estágio Probatório:	
Identificação da chefia imediata (Nome – RF – Cargo/Disciplina):			
Observações:			
2. Critérios a serem avaliados:			
2.1. Atribuições gerais de todos os Servidores:			
Critérios	Definição		
<b>Assiduidade</b>	Apresenta exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos injustificados.		
<b>Disciplina</b>	Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).		
<b>Subordinação</b>	Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido (a).		
<b>Comprometimento/ Dedicação ao serviço</b>	Está comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade. Busca aperfeiçoamento na sua área de Atuação.		
<b>Ética e conduta</b>	Apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.		
<b>Trabalho em equipe</b>	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.		
<b>Visão sistêmica</b>	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.		
<b>Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</b>	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.		



## Anexo III

**2.2. Atividades específicas do Servidor:**

(Descrever as atividades específicas do Servidor)

Area for describing the specific activities of the Servidor.

**Critérios para avaliação das atividades específicas do Servidor:**

Critérios		Definição
Eficiência	<b>Qualidade</b>	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.
	<b>Produtividade</b>	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.
	<b>Proatividade</b>	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.
	<b>Planejamento e Organização</b>	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.

**(Assinatura eletrônica da Chefia Imediata e Servidor)**



**Anexo III****3. Equipamentos sob o cuidado do Servidor:****4. Informações Adicionais:****5. Parâmetros da Avaliação Especial de Desempenho:**

Conforme o decreto nº 57.817 / 2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019, no período de até 10 meses da data de ingresso, o Servidor aprovado por concurso público, em estágio probatório, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho (AED), que visa avaliar o desempenho do colaborador nas atribuições gerais (item 2.1) e na eficiência ao realizar as atividades específicas / plano de trabalho (item 2.2). As demais avaliações serão aplicadas sempre em uma periodicidade de até 10 meses entre elas.

Será reprovado independentemente da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, os casos de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta.

Será considerado aprovado na Avaliação Especial de Desempenho (AED) o Servidor que não apresentar os casos descritos acima e atingir o mínimo de 70% da nota máxima possível na média final da AED.

Para finalidade de cálculo, considerar que cada um dos critérios das atribuições gerais e eficiência poderá ser pontuado com uma nota de 1 a 4, sendo 4 a nota máxima possível. A média final da Avaliação Especial de Desempenho-AED será o resultado da média simples das notas de todos os critérios pontuados.

**6. Ciência do Servidor (a):**

Declaro estar ciente das atribuições, atividades e equipamentos necessários descritos nos campos 2.1, 2.2 e 3, para a execução de minhas atividades profissionais e dos parâmetros para Avaliação Especial de Desempenho – AED, descrito no campo 5.

**7. Declaração da Chefia Imediata:**

Declaro ter informado ao Servidor identificado no campo 1, quanto aos procedimentos inerentes à Avaliação Especial de Desempenho – AED, Estágio Probatório, as atribuições e atividades a ele (a) destinadas, estando estas em acordo com sua carreira e os equipamentos necessários para a execução de suas atividades profissionais no âmbito da PMSP.

(Assinatura eletrônica da Chefia Imediata e Servidor)



## Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho (AED)

## 1. Identificação do (a) Servidor (a): (preenchimento pela chefia imediata)

Nome:		RF/V:	
Cargo / Disciplina:			
Identificação da Unidade de Lotação:		EH:	
Início de exercício:		Término previsto do Estágio Probatório:	

## 2. Identificação da avaliação:

Avaliação de Número:	Realizada no período:
( ) 1° ( ) 2° ( ) 3° ( ) outros n°: _____	De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

## 3. Identificação da Chefia Imediata:

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	

## 4. Identificação do Membro Relator:

Nome:	RF/V:
-------	-------

## 5. Avaliação dos critérios:

5.1. Aprovação em curso de formação e/ou capacitação:			
Previsto:	( ) sim	( ) não	Situação: ( ) Aprovado ( ) Reprovado
Determinação:			

5.2. Durante o período de estágio probatório, o (a) Servidor (a) apresentou algum dos casos abaixo? Se sim, assinale ( x ) em quais e se houver, anexe ao processo os documentos comprobatórios.		
Critérios	Definição	Assinalar
Inassiduidade	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	( )
Indisciplina	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	( )
Insubordinação	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	( )
Falta de dedicação ao serviço	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	( )
Má conduta	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	( )

(Continua)



## Anexo IV

## 5.3. Régua de avaliação:

Pontuação (escala de 1 a 4)	1	2	3	4
Conceito	Inadequado	Insatisfatório	Satisfatório	Excelente

## 5.4. Avaliação do desempenho nas atribuições gerais previstas aos Servidores (as) em estágio probatório:

(pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Crítérios	Definição	Pontuação
<b>Trabalho em equipe</b>	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.	
<b>Visão Sistêmica</b>	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.	
<b>Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</b>	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.	

## 5.5. Avaliação dos critérios de eficiência, com base no desempenho do (a) Servidor (a) nas atividades específicas disponíveis no campo 2.2. do Formulário 1, documento de nº (SEI)\_\_\_\_\_:

(pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Crítérios	Definição	Pontuação	Média simples do critério eficiência
Eficiência	<b>Qualidade</b>	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.	_____
	<b>Produtividade</b>	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.	
	<b>Proatividade</b>	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.	
	<b>Planejamento e Organização</b>	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.	

(Continua)



**6. Informações adicionais:**

**6.1.** Escrever justificativa referente às informações do campo 5, destacando os pontos positivos e pontos a serem aprimorados do(a) Servidor (a):

**6.2.** Em sua análise, o estágio probatório do (a) Servidor (a) identificado (a) no campo 1 deverá:

**ter continuidade**

**ser interrompido**

**6.3.** Em sua análise, na continuidade do cumprimento do estágio probatório pelo (a) Servidor (a) identificado (a) no campo 1 deverá:

**permanecer no mesmo setor**

**ser realocado**

**6.4.** Se houverem outras informações que julgar importante, apontar no campo abaixo:

**7. Declaração da chefia imediata:**

Declaro que avaliei o (a) Servidor (a) identificado (a) no campo 1, mediante o acompanhamento diário de suas atividades profissionais durante o período indicado no campo 2, sendo que as informações prestadas nos campos 5 e 6 são verdadeiras, anexando (se o caso) instrumentais/documentos comprobatórios:

**(Assinatura eletrônica da Chefia Imediata)**



## Anexo V

## Formulário 3 - Considerações do Membro Relator

## 1. Considerações:

1.1. Com base nas pontuações atribuídas pela chefia imediata nos campos 5.5 e 5.6, do Formulário 2 de nº (SEI): \_\_\_\_\_, a média simples alcançada pelo (a) Servidor (a) avaliado (a) foi de:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Trabalho em equipe	
Visão Sistêmica	
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
Eficiência	
<b>Média Simples</b>	

1.2. Em verificação às informações declaradas pela chefia imediata nos campos 5 e 6 do Formulário 2, nº (SEI): \_\_\_\_\_, declaro que as informações:

- ( ) encontram-se consistentes, devendo a presente Avaliação Especial de Desempenho – AED ser encaminhada à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP;
- ( ) são necessárias informações e /ou documentos adicionais para elucidação dos apontamentos feitos, conforme descritos abaixo e que serão anexados ao presente processo SEI, para posterior encaminhamento à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP:

(assinatura eletrônica do Membro Relator (a))



**Formulário 4 – Deliberação da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP**

**1. Deliberações:**

1.1. Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do processo SEI de Avaliação Especial de Desempenho – AED do (a) Servidor (a) \_\_\_\_\_, declaramos que este (a) Servidor (a) deverá ser:

**APROVADO (a)**

**REPROVADO (a), pelas razões abaixo discriminadas:**

**(assinatura eletrônica em bloco dos Membros da CEEP)**



**Anexo VII**

**Formulário 5 – Ciência do Servidor**

**1. Ciência:**

**1.1.** Ao tomar ciência das deliberações emitidas pela Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, anexo IV, documento nº (SEI): \_\_\_\_\_, referente ao resultado da minha Avaliação Especial de Desempenho:

- concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- não concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- solicito reconsideração da Avaliação Especial de Desempenho

**1.2. Motivo da discordância:**

(assinatura eletrônica do Servidor(a))



## Anexo VIII

## Formulário 6 – Interrupção da Contagem de tempo para fins do estágio probatório

**1. Identificação do (a) Servidor (a):****(preenchimento pela URH/SUGESP)**

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	
Identificação da Unidade de Lotação:	
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:
Identificação da chefia imediata (Nome – RF – Cargo/Disciplina)	
Observações:	

**2. Informação ao (a) Servidor (a):**  
**URH/SUGESP)****(preenchimento pela**

Fica o (a) Servidor (a) identificado no campo 1 informado que:

2.1. A contagem de seu tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório encontra-se interrompido a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pelo(s) motivo(s) abaixo descrito(s):

2.2. Uma vez cessado o(s) motivo(s) acima descrito(s), a contagem do tempo para fins do estágio probatório será retomada.

**Atenção: Este Formulário deverá constar anexado ao processo SEI de Estágio Probatório do (a) Servidor (a) identificado (a) no campo 1.**

(assinatura eletrônica do (a) funcionário da URH/SUGESP)

(assinatura eletrônica do (a) Responsável da URH/SUGESP)



## Anexo IX

### Formulário 7 – Ciência do Servidor sobre interrupção da Contagem de tempo para fins do estágio probatório

#### 1. Ciência do (a)

1.1. Declaro estar ciente da interrupção da contagem de tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório, nos termos do campo 2, Formulário 6, documento nº (SEI): \_\_\_\_\_ .

Servidor (a):

(assinatura eletrônica)