



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

ESTÁGIO PROBATÓRIO:

AVALIAÇÃO FINAL

Diretoria de Gestão de Pessoas -
DGP

Seção de Ingresso e Movimentação
de Pessoal - DGP-5



Direto ao ponto:

Caso já conheça o sistema SEI! e suas ferramentas básicas, **clique em um dos links a seguir**, conforme sua participação no processo de estágio probatório, e vá direto às suas atribuições:

👉 [Chefia Imediata](#)

👉 [Avaliado\(a\)](#)

👉 [Chefia Mediata](#)

Legislação aplicável à matéria:

Resoluções 10/2005 e 02/2017.

Em resumo, será necessário:

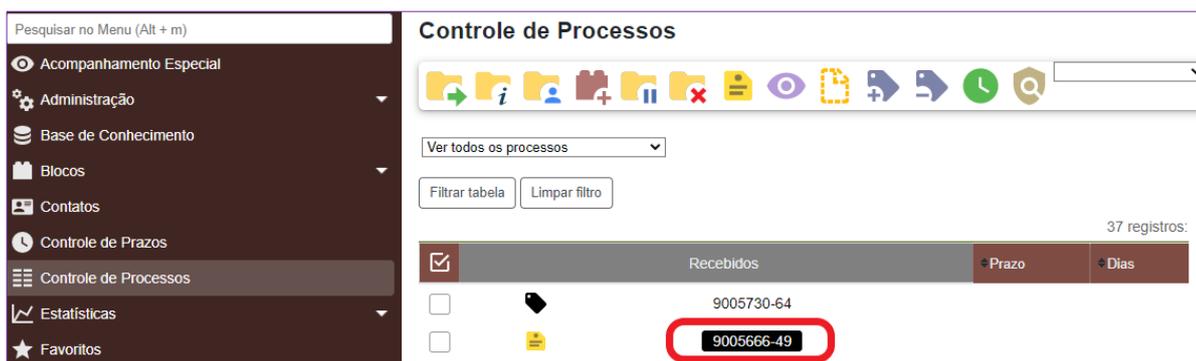
- ✓ Acessar o ambiente oficial do [SEI!](#);
- ✓ Clicar no processo de estágio probatório.
- ✓ Seguir as orientações do Despacho DP-1.

Observações:

- ✓ Os processos de estágio probatório são criados pela Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções e enviados a cada seis meses, a partir da data de exercício do servidor.
- ✓ Os processos são sigilosos e só podem ser acessados pelo servidor avaliado e sua chefia.
- ✓ É **necessário permitir a exibição de pop-ups** em seu navegador.
- ✓ Utilizar somente o formulário "EP: Considerações (...)". Não se atribui notas (letras) na avaliação final.
- ✓ Haverá um despacho DP-1 compilando as notas das avaliações intermediárias anteriores – 1ª a 5ª avaliação.

Para iniciar o processo no SEI, siga as etapas:

Passo 1: Ao acessar o ambiente SEI, eventual processo de estágio probatório aparecerá em sua lista de processos, conforme figura abaixo. Será necessário inserir sua senha na pop-up que surgirá ao clicar no processo.



Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos

Controle de Processos

Ver todos os processos

Filtrar tabela Limpar filtro

37 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	9005730-64		
<input type="checkbox"/>	9005666-49		

Passo 2: Observe as orientações do último despacho DP-1, conforme figura abaixo:



9000000-49

- ATO-EXTERNO 999 - NOMEÇÃO (0483428) DP-1
- Documento RESOLUÇÕES (0483429) DP-1
- Documento LOTAÇÃO (0483430) DP-1
- Documento FREQUÊNCIA (0483431) DP-1
- Despacho 1ª AVALIAÇÃO (0483432) DP-1
- EP: Avaliação Intermediária 0483433 DP-1
- Despacho AVALIAÇÃO FINAL (0483434) DP-1**

Consultar Andamento

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE CARGOS E FUNÇÕES

Despacho DP-1

Solicitamos efetuar o **RELATORIO FINAL** e Estágio Probatório de:

Nome: FULANO DE TAL
Matrícula: 9999
Cargo Efetivo: Cargo do Avaliado

Observação:

- A Chefia Imediata deve usar o formulário "EP: Considerações da Chefia Imediata" para fazer o relatório final e assinar.
- O avaliado deve usar o formulário "EP: Considerações do Avaliado" caso queira se manifestar ou apenas dar ciência nos formulários "EP: Considerações da Chefia Imediata" e "EP: Considerações da Chefia Mediata".
- A Chefia Mediata deve usar o formulário "EP: Considerações da Chefia Mediata", **com recomendação conclusiva à estabilidade ou exoneração**.
- Após a avaliação e assinatura do respectivo formulário, cada usuário poderá concluir o processo.

[Link para os manuais do Estágio Probatório no SEI](#)

ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

Passo 3: Chefia Imediata - clique no ícone Incluir Documento  .



Passo 4: Chefia Imediata - na tela Gerar Documento, clique no ícone 

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

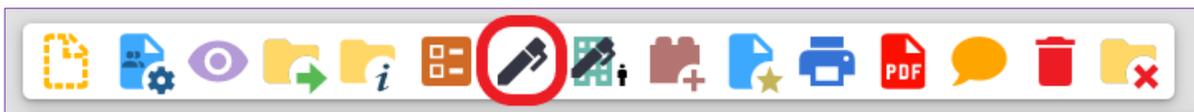
Passo 5: Chefia Imediata - ainda na tela Gerar Documento, digite “considerações” no campo de pesquisa e selecione “EP: Considerações da Chefia Imediata (Formulário)”, conforme figura abaixo.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- EP: **Considerações** da Chefia Imediata (Formulário)
- EP: **Considerações** da Chefia Mediata (Formulário)
- EP: **Considerações** do Avaliado (Formulário)

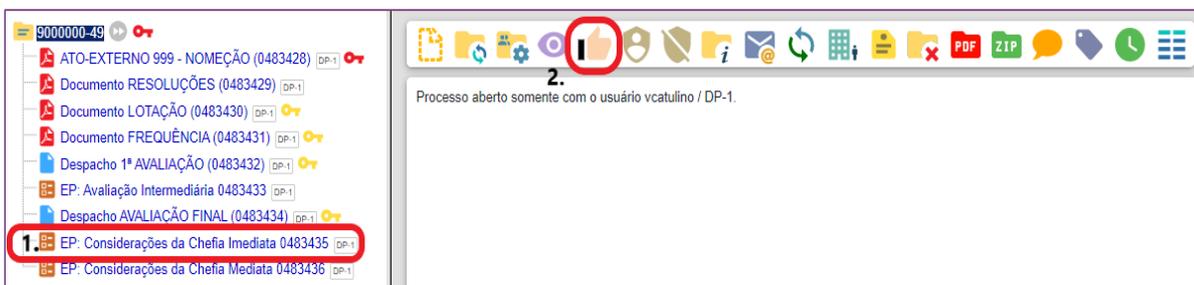
Passo 6: Chefia Imediata – preencha o formulário com suas considerações recomendando a estabilidade ou exoneração, clique em confirmar dados e assine conforme figura abaixo:



[Retornar ao índice](#) 

ATRIBUIÇÕES DO AVALIADO

Passo 7: Avaliado(a) - caso não queira se manifestar, **selecione o formulário** “EP: Considerações da Chefia Imediata” (1) e clique em Ciência  (2), conforme figura abaixo.



Passo 7.1: Avaliado(a) – repita o procedimento de ciência no formulário “EP: Considerações da Chefia Mediata”

Passo 8: Avaliado(a) - caso queira se manifestar, clique em Incluir Documento  conforme [Passo 3](#); na tela Gerar Documento, clique no ícone  conforme [passo 4](#); digite “considerações” no campo de pesquisa e

selecione “EP: Considerações do Avaliado (Formulário)”, conforme figura abaixo:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

EP: Considerações da Chefia Imediata (Formulário)

EP: Considerações da Chefia Mediata (Formulário)

Passo 09: Avaliado(a) – preencha o formulário com suas considerações, clique em confirmar dados e o assine, conforme [Passo 6](#).

[Retornar ao índice](#) 

ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA MEDIATA

Passo 10: Chefia Mediata – clique em Incluir Documento  conforme [Passo 3](#); na tela Gerar Documento, clique no ícone  conforme [passo 4](#); digite “considerações” no campo de pesquisa e selecione “EP: Considerações da Chefia Mediata (Formulário)”.

Passo 11: Chefia Mediata - preencha o formulário com sua consideração conclusiva à estabilidade ou exoneração, clique em confirmar dados e assine conforme [Passo 6](#).

Observação: após as devidas assinaturas, ciências, considerações, conforme o caso, os interessados podem encerrar o processo, clicando no ícone Concluir Processo  , conforme figura abaixo:



[Retornar ao índice](#) 

Informações complementares poderão ser obtidas junto à
Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal – DGP-5

(11) 3292-3458.