



Rio Grande do Norte
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO Nº 015/2002

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando da competência que lhe confere o artigo 33, inciso XIX, da Lei Complementar nº 121, de 1º de fevereiro de 1994.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O servidor nomeado para cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, conforme determinações constantes no **caput** do artigo 41, da Constituição Federal, com redação dada pelo artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 3º. O Sistema de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado é um processo contínuo, tendo por finalidade verificar, durante o período de 03 (três) anos, a conveniência ou não da permanência do servidor nos quadros da Instituição, de acordo com os fatores previstos no artigo 20, incisos I ao VIII, da Lei Complementar nº 122/94.

DOS FATORES E DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO

Art. 4º. Durante o estágio, o servidor será avaliado quanto aos seguintes fatores:

I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – consiste na frequência ao local de trabalho e no cumprimento do seu horário, inclusive no tocante à sua permanência no setor durante o horário de expediente;

II - DISCIPLINA – corresponde à integração às normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, e à forma como se relaciona no ambiente de trabalho, inclusive, com os demais servidores;

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA – leva em consideração a capacidade de se antecipar aos fatos e empreender iniciativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho;

IV - PRODUTIVIDADE – refere-se à obtenção de rendimento satisfatório, sendo considerada a qualidade do trabalho, a presteza, a cooperação dispensada às atividades de equipe e o interesse demonstrado em conhecer as atividades inerentes à sua área de atuação, nela participar e se envolver, bem como à observância dos prazos e condições estipuladas no desenvolvimento das suas atribuições;

V - RESPONSABILIDADE – diz respeito à maneira pela qual assume suas tarefas, respondendo pelas atitudes que tomar, e demonstrando zelo com a imagem da Instituição, postura ética e cuidados com os equipamentos e instrumentos de trabalho;

VI - PROBIDADE – consiste na integridade de caráter e honradez;

VII - INTERESSE PELO SERVIÇO – leva em conta a correspondência entre o planejamento e a execução de sua rotina de trabalho, o modo como executa suas atividades, procurando a cada dia progredir e adquirir mais conhecimentos.

Art. 5º. A avaliação do servidor, no decurso do Estágio Probatório, far-se-á em 4 (quatro) etapas a serem realizadas ao término do 8º. (oitavo), 12.º (décimo segundo), 20.º (vigésimo) e 30.º (trigésimo) mês, ficando o período restante destinado à observação, para aferição final (Anexo I).

§ 1º. Os períodos avaliativos serão contados a partir da entrada do servidor em exercício.

§ 2º. Para fins de Avaliação do Estágio Probatório, será instaurado processo administrativo específico, que tramitará contendo todos os documentos e ocorrências relativas aos procedimentos de avaliação do servidor.

§ 3º. Concluído o período de observação, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, emitirá parecer de Avaliação do Estágio Probatório, recomendando, ou não, a permanência do servidor no cargo respectivo.

§ 4º. O parecer de Avaliação do Estágio Probatório será anexado ao processo do Estágio Probatório devidamente acompanhado do formulário de resultado final da avaliação (Anexo IV).

§ 5º. Encerrado o período de Estágio Probatório, o processo administrativo de avaliação será encaminhado à Secretaria Geral e, após, à Presidência, para confirmação ou não do servidor no cargo.

§ 6º. As ocorrências disciplinares verificadas durante o período de Estágio Probatório e que possam vir a ensejar a emissão de parecer desfavorável à permanência do servidor, serão apuradas nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado e das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais (Lei Complementar nº. 122, de 30.06.94), cujo resultado deverá, de pronto, ser comunicado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Servidor.

Art. 6º. Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos pela respectiva chefia, no período compreendido entre o 1º e o 5º dia útil do mês subsequente àquele em que houver sido completado o período avaliativo, referido no **caput** do Art. 5º e encaminhados ao Escritório da Qualidade Total, no prazo de 10 (dez) dias, após a avaliação.

Art. 7º. No processo de avaliação, compete à chefia imediata:

a) realizar as avaliações dos servidores, sob sua subordinação, preenchendo todos os campos do formulário de avaliação, respeitando os devidos prazos de encaminhamento;

b) dar conhecimento ao servidor da avaliação realizada;

c) elaborar o Plano de Acompanhamento do Desempenho, na ocorrência de desempenho insatisfatório, em qualquer dos quesitos de avaliação;

d) informar ao servidor em estágio probatório os padrões de produtividade estabelecidos e das rotinas a serem executadas;

e) informar aos servidores estagiários sob sua subordinação, do planejamento anual de sua unidade e dos padrões de desempenho esperados;

f) promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho, ao identificar que estes estão tendo dificuldades no cumprimento dos padrões estabelecidos no Art. 4º, incisos I a VII;

g) implementar as ações relativas ao Plano de Acompanhamento do Desempenho dos servidores sob sua subordinação;

h) preencher os Formulários de Acompanhamento do Desempenho e encaminhá-los ao Escritório da Qualidade Total;

i) prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado, quando solicitado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

j) dar condições de aperfeiçoamento aos servidores sob sua subordinação, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas funções;

k) apontar as ocorrências insatisfatórias do estágio, sob pena de incorrer em falta sujeita a apuração pela Corregedoria do Tribunal de Contas, nos termos regimentais;

§ 1º. Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a chefia registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência à Comissão de Avaliação.

§ 2º. O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual estava subordinado por mais tempo.

§ 3º. No caso de afastamento, impedimentos legais e regulamentares da chefia imediata, o estagiário será efetivamente acompanhado e avaliado por seu substituto e, no afastamento, impedimentos legais ou regulamentares deste, pela autoridade imediatamente superior.

Art. 8º. Ao avaliado compete:

a) tomar ciência, obrigatoriamente, do resultado de cada uma das etapas de avaliação, datando e assinando o respectivo documento;

b) analisar a avaliação realizada pela chefia;

c) registrar sua opinião no formulário de avaliação;

d) prestar esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

e) solicitar informações à sua chefia imediata, à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório ou ao Escritório da Qualidade Total para dirimir suas eventuais dúvidas.

Art. 9º. A Avaliação do Servidor será interrompida em decorrência da suspensão do período de Estágio Probatório, em virtude de licença e afastamentos, conforme dispõe o artigo 88, incisos I e II, letras a, b, c, d, inciso III, a, b, c, da Lei Complementar nº 122/94 e, ainda, afastamento para estudo ou missão.

Parágrafo Único. Nos casos citados no **caput** deste artigo, ficará suspensa a contagem do período de Estágio Probatório a partir do primeiro dia da ocorrência de afastamento ou licença, sendo o mesmo retomado a partir do término do impedimento.

Art. 10. À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório competem as seguintes atribuições:

a) assessorar os avaliadores e avaliados, no que tange às dúvidas encontradas durante os períodos de avaliação;

b) aprimorar o método de avaliação e adaptar os instrumentos a novas realidades e a novos objetivos;

c) realizar diligências sempre que se fizer necessário;

d) convocar servidores para prestarem esclarecimentos ou assessoramento a respeito das avaliações e planos de acompanhamento em análise;

e) solicitar, junto à chefia imediata, o esclarecimento de fatos apontados na avaliação do servidor, sempre que julgar necessário;

f) dar ciência ao Secretário Geral de todas as situações de desajustes funcional e disciplinar que forem apuradas no processo de avaliação, com a indicação das medidas aplicáveis, nos termos da Lei Complementar nº 122, de 30/06/1994;

g) encaminhar ao Secretário Geral os Planos de Acompanhamento do Desempenho dos servidores cujo desempenho tenha sido avaliado como insatisfatório;

h) informar ao Centro de Estudos e Desenvolvimento de Recursos Humanos a respeito dos Planos de Acompanhamento dos servidores aprovados e da aplicação da ficha de avaliação (acompanhamento mensal);

i) encaminhar ao Presidente do Tribunal de Contas, através da Secretaria Geral, nos prazos indicados no artigo 5º desta Resolução, o parecer de Avaliação do Estágio Probatório, recomendando a confirmação, ou não, do servidor.

Art. 11. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta por 05 (cinco) servidores e seus respectivos suplentes, todos com mais de 10 (dez) anos de tempo de serviço no Tribunal de Contas do Estado, especialmente designados pelo Presidente, através de Portaria, pelo período de dois anos, sendo permitida a recondução, por uma única vez.

Art. 12. A Comissão reunir-se-á mensalmente, com a presença de, no mínimo, quatro de seus componentes.

§ 1º. Poderá ocorrer a convocação extraordinária por qualquer de um dos seus membros, para deliberação de matéria com caráter de urgência.

§ 2º. Em todas as reuniões da Comissão será lavrada ata, a ser assinada por todos os membros presentes.

§ 3º. Será substituído na Comissão o membro que não comparecer, sem justificativa estatutária, a duas reuniões consecutivas ou quatro intercaladas.

Art. 13. No processo de Avaliação de Estágio Probatório, compete ao Centro de Estudos e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) gerenciar o sistema de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores, adotando as medidas administrativas necessárias a sua efetivação;

b) assessorar avaliadores e avaliados quanto às dúvidas relativas ao presente regulamento;

c) coordenar as reuniões preparatórias do sistema de avaliação;

d) encaminhar às chefias imediatas os formulários de Avaliação de Desempenho, nos termos referidos no **caput** do art. 6º desta Resolução;

e) informar aos avaliadores, quando necessário, da necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório sob sua subordinação;

f) receber as avaliações de desempenho e conferir seu correto preenchimento antes de remetê-las para análise da Comissão de Avaliação;

g) devolver as fichas de avaliação dos servidores à chefia imediata, quando verificado seu preenchimento incorreto ou incompleto, indicando novo prazo de entrega;

h) encaminhar à Comissão de Avaliação, os formulários corretamente preenchidos;

i) encaminhar os Planos de Acompanhamento do Servidor à Secretaria Geral, para a deliberação das medidas a serem implementadas;

j) efetuar a análise dos dados relativos ao desempenho dos servidores;

k) criar condições de aperfeiçoamento dos servidores, a fim de auxiliá-los na superação de suas deficiências;

l) propiciar, à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, o suporte administrativo para realização de seus trabalhos;

m) cientificar o servidor de suas avaliações, quando necessário, mediante correspondência registrada, nos casos de inassiduidade e/ou afastamento previsto no art. 9º desta Resolução;

n) juntar a documentação necessária que irá compor o processo de Avaliação e remetê-la à Diretoria de Expediente para devida autuação;

o) encaminhar à Presidência, para publicação, a minuta de edital de confirmação dos servidores aprovados no Estágio Probatório.

DO PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 14. O Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor constitui-se do conjunto de ações de correção do desempenho do estagiário, indicadas por sua chefia imediata no formulário próprio (Anexo II).

§ 1º. O Plano de Acompanhamento será apresentado pela chefia imediata à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório quando da apreciação da avaliação do servidor.

§ 2º. Após a análise pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, o Plano de Acompanhamento do Desempenho será encaminhado à Secretaria Geral, através do Escritório da Qualidade Total, para deliberação das medidas a serem implementadas.

§ 3º. A eficácia das ações de correção do desempenho do servidor será verificada através da ficha de avaliação – Acompanhamento Mensal (anexo III), cuja aplicação terá periodicidade mensal, não podendo ultrapassar a data da avaliação do estágio probatório seguinte.

§ 4º. A ficha de avaliação – Acompanhamento Mensal será preenchida pela chefia imediata, à qual competirá dar ciência dos apontamentos ao servidor.

§ 5º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório efetuará a análise do formulário de acompanhamento mensal, emitindo parecer sobre a evolução do desempenho do servidor.

DA APURAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO

Art. 15. Ao final da última etapa de avaliação, atribuir-se-á pontuação final do servidor avaliado.

§ 1º. A pontuação final será a resultante da soma dos pontos obtidos nas quatro etapas de avaliação.

§ 2º. Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que obtiver resultado final de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) da pontuação máxima possível.

§ 3º. A cada avaliação, o servidor que não alcançar a média de 65% (sessenta e cinco por cento) dos pontos atribuídos em cada quesito de avaliação, estará sujeito à inclusão no Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.

Art. 16. O Servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no § 3º, do artigo 20, da Lei Complementar nº 122/94 c/c o artigo 41, § 1º, inciso III, da Constituição Federal.

DOS RECURSOS

Art. 17. O Servidor que discordar do resultado final poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da ciência da decisão, nos termos do artigo 111, da Lei Complementar 121, de 01 de fevereiro de 1994.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Os servidores que já estiverem cumprindo o período de Estágio Probatório, na data da publicação desta Resolução, ficam sujeitos à avaliação nas etapas restantes, com base no tempo de exercício já cumprido, caso já tenha expirado o período das primeiras avaliações.

Art. 19. O Servidor em Estágio Probatório somente poderá ser nomeado para exercer cargo em comissão se as funções deste cargo forem compatíveis com as atividades do cargo efetivo para o qual foi nomeado, aplicando-se-lhe os critérios de avaliação de desempenho definidos nesta Resolução, sendo avaliado pela sua chefia imediata.

Art. 20. O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a qualquer outro órgão.

Art. 21. Os atos de homologação da avaliação e da aprovação do estágio probatório serão publicados no boletim interno e lançados nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 22. Compete ao Plenário do Tribunal de Contas do Estado resolver os casos omissos nesta Resolução.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 14 de novembro de 2002.

Conselheiro **GETÚLIO ALVES DA NÓBREGA**
Presidente

Conselheiro **TARCÍSIO COSTA**
Vice-Presidente

Conselheiro **ALCIMAR TORQUATO DE ALMEIDA**

Conselheiro **PAULO ROBERTO CHAVES ALVES**

Conselheiro **RENATO COSTA DIAS**

Conselheiro **VALÉRIO ALFREDO MESQUITA**

Fui Presente: **Francisco de Assis Fernandes**
Procurador Geral, em exercício, do Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Anexo I

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo :

Lotação:

Período de Avaliação:

Instruções Gerais:

- Este instrumento tem por objetivo verificar as condições relativas ao desempenho do servidor no período identificado.
- Todas as questões devem ser respondidas e não podem conter rasuras.
- De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua pontuação inteira de zero a cinco pontos para cada quesito, num total máximo de 20 pontos por fator, indicando, ao final, a soma total de pontos obtidos pelo servidor.
- Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador.
- Ao final, se necessário, preencha o Plano de Acompanhamento de Desempenho.

Descrição do Plano de Atividades e da expectativa de desempenho:

Descreva , detalhadamente, as atividades atribuídas ao servidor no período em análise:

Visto do Avaliador

Visto do Avaliado

1 - Questões de avaliação:

1 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Comparece regularmente ao trabalho.	Pontos:
Comunica, tempestivamente, imprevistos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do horário de expediente.	Pontos:
É pontual e cumpre os horários regulamentares do órgão (Entrada e Saída).	Pontos:
Permanece no local de trabalho durante o expediente sem solicitar saídas.	Pontos:
<i>Soma de pontos no quesito</i>	

2- DISCIPLINA

É discreto e reservado ao tratar assuntos profissionais, evitando comentários comprometedores à imagem dos servidores e do TCE. Suas interferências e interrupções não são prejudiciais ao ambiente de trabalho.	Pontos:
É flexível para críticas, valores e percepções diferentes e aceita mudanças propostas de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe, observando os preceitos e normas internas, submetendo-se à legislação pertinente.	Pontos:
Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Relaciona-se de maneira cordial com os colegas e chefias, sem distinção.	Pontos:
Permanece no seu setor de trabalho sem deslocar-se constantemente para outros setores.	Pontos:
<i>Soma de pontos no quesito</i>	

3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA

Transmite alternativas inovadoras para o bom andamento do trabalho.	Pontos:
Possui iniciativa na realização de suas tarefas, bem como na solução de problemas e dúvidas do cotidiano.	Pontos:
Demonstra presteza no desempenho das atividades inerentes ao cargo que ocupa.	Pontos:
Põe-se à disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	Pontos:
<i>Soma de pontos no quesito</i>	

4 – PRODUTIVIDADE

O volume de trabalho apresentado está de acordo com a meta estabelecida, realizando suas tarefas dentro dos prazos e condições estipuladas.	Pontos:
Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtiva.	Pontos:
Seu trabalho é qualificado, realiza as metas com dinamismo e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	Pontos:
Domina os processos de trabalho e a utilização dos instrumentos necessários à realização das tarefas.	Pontos:
<i>Soma de pontos no quesito</i>	

5 - RESPONSABILIDADE

Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.	Pontos:
O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisas seguras que geram credibilidade.	Pontos:
Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.	Pontos:
Mantém zelo pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.	Pontos:
<i>Soma de pontos no quesito</i>	

6- PROBIIDADE

Mantém a postura ética e moral no seu local de trabalho.	Pontos:
Zela pela sua conduta e comportamento no seu local de trabalho.	Pontos:
Demonstra credibilidade e integridade de caráter.	Pontos:
Não faz uso do seu cargo em benefício próprio.	Pontos:
<i>Soma de pontos no quesito</i>	

7- INTERESSE PELO SERVIÇO

Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos técnicos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre seu trabalho.	Pontos:
Cumpre as metas estabelecidas pelo seu setor.	Pontos:
Procura discutir assuntos inerentes as atividades do seu trabalho, mostrando seu ponto de vista.	Pontos:
Investe em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre seu trabalho.	Pontos:
Soma de pontos no quesito	
<i>Total de pontos obtidos</i>	

Visto do Avaliador

Visto do Avaliado

II – Parecer do Avaliador:

Instruções:

- Este parecer é parte integrante da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório e seu preenchimento é obrigatório.
- Complemente a Ficha de Avaliação, apresentando as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período.
- Reporte-se a todos os quesitos, evitando rasuras e divergências em relação à Ficha de Avaliação.
- Reporte todos os fatos que julgar relevantes em relação ao desempenho do servidor avaliado.

Data __/__/__

Avaliador (assinatura e carimbo)

Visto do Avaliado

III – Ciência do Servidor

Instruções:

- É facultativo ao servidor o preenchimento deste documento.
- O servidor deve apresentar a análise da respectiva avaliação, registrando os fatos relevantes, relativos a seu desempenho, no período referido.
- O preenchimento deverá ser claro e de fácil interpretação. Evite rasuras.

Data __/__/__

Servidor (assinatura)

PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

A ser preenchido pelo EQT

ANEXO II

Plano de Acompanhamento n.º

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

Descrever o(s) quesito(s) no(s) qual(is) o servidor apresentou desempenho insatisfatório:

Quesito

Pontuação

Em entrevista do servidor, a chefia imediata deverá identificar as causas do desempenho insatisfatório:

Atenção! Caso não haja consenso, suspender o processo e encaminhar o formulário diretamente à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Plano de Ação Emergencial

Indique as medidas a serem adotadas na própria unidade para melhoria do desempenho do servidor:

Período de implementação:

Plano de Ação Corretiva

Indique outras medidas a serem adotadas para melhoria do desempenho do servidor:

Período estimado para a implementação:

Chefia imediata: identificação e assinatura

Nome: _____

Apreciação pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

1ª Avaliação Mensal

2ª Avaliação Mensal

3ª Avaliação Mensal

Outras observações:

Concluído o processo de avaliação mensal em ____/____/____.

Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Nome:

Nome:

Nome:

Nome:

Nome:

Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

Nome

Nome

Nome

Nome

Nome

RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A ser preenchido pelo EQI
Parecer de Estágio Probatório nº _____ anexo IV

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Cargo:

Período de Avaliação:

Resultados das Avaliações do Estágio Probatório				
QUESITO	PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO			
	1ª avaliação	2ª avaliação	3ª avaliação	4ª avaliação
Assiduidade e Pontualidade				
Disciplina				
Capacidade de iniciativa				
Produtividade				
Responsabilidade				
Probidade				
Interesse pelo Serviço				
Total de Pontos				

Parecer da Comissão:

Encaminhe-se à Secretaria Geral em ____/____/____.

Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

Nome

Nome

Nome

Nome

Nome