



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 5/2019

Processo nº 201900047000060

Regulamenta o Estágio Probatório para os servidores que ingressarem nos cargos de Analista de Controle Externo e Técnico de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos integrantes de seu Plenário, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 7º, incisos I e III, da Lei nº 16.168/07 e artigos 14, inciso IX, e 155, §1º, inciso 1, de seu Regimento Interno;

Considerando o disposto no art. 41, §4º da Constituição Federal que estabelece a avaliação especial de desempenho - estágio probatório - nos 3 (três) primeiros anos de exercício como condição obrigatória para a aquisição da estabilidade dos servidores cujo ingresso nos quadros do Poder Público tenha se dado por concurso público;

Considerando a necessidade de se regulamentar a avaliação do estágio probatório dos servidores deste Tribunal de Contas para fins de estabilidade;

Considerando a implementação do Sistema Eletrônico de Avaliação de Estágio Probatório do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

RESOLVE

CAPITULO I Do Estágio Probatório

Art. 1º. O estágio probatório dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, em que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho - APD, como condição para a aquisição da estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. A presente Resolução não se aplica ao cargo de Procurador de Contas, cuja avaliação do estágio probatório é regulada por resolução própria deste Tribunal.

CAPÍTULO II Do Processo de Avaliação

Art. 2º. O processo de avaliação do servidor em estágio probatório será realizado pelo seu superior imediato e por Comissão Permanente de Estágio Probatório composta por 5 (cinco) servidores efetivos ou estáveis e 2 (dois) suplentes.

§1º. Serão realizadas 12 (doze) avaliações trimestrais pelo superior imediato do servidor e emitidos pela Comissão Permanente de Estágio Probatório, 5 (cinco) Relatórios Semestrais de Avaliação de Estágio Probatório e 1 (um) Relatório Conclusivo de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 2º. Em caso de suspeição ou impedimento do superior imediato, a avaliação caberá ao superior hierárquico.

§ 3º. Tratando-se de suspeição ou impedimento de membro da Comissão, este será substituído por suplente nomeado para tal fim.



CAPÍTULO III Dos Servidores com Deficiência

Art. 3º. O servidor que ocupar vaga destinada a pessoa com deficiência deverá ser avaliado conforme a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições essenciais do cargo para o qual foi aprovado, observando-se a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas a ele desempenhadas, devendo o avaliador conduzir-se pelos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

CAPÍTULO IV Do Procedimento de Avaliação

Art. 4º. O servidor será avaliado por seu superior imediato a partir do primeiro dia de exercício, com preenchimento trimestral da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho - FIAD (Anexo 1), que será juntada aos autos que tratem do estágio probatório, observando-se os seguintes requisitos:

- I - Idoneidade moral;
- II - pontualidade e assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - aptidão.

§ 1º. Quando o avaliado for Chefe, Diretor, Gerente ou Secretário, a ficha de que trata o caput do artigo será preenchida pelo superior hierárquico ao qual a respectiva unidade organizacional esteja subordinada.

§ 2º. A FIAD deverá ser preenchida no Sistema Eletrônico de Estágio Probatório disponível no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, no Portal Gestão de Pessoas. Res. Administrativa Nº: 5/2019

Art. 5º. O superior imediato preencherá a FIAD atribuindo notas de O (zero) a 10 (dez) para cada item avaliado e, em seguida deverá encaminhá-la para aceite do servidor.

§ 1º. O superior imediato, sempre que atribuir nota inferior a 7,5 (sete vírgula cinco) ao desempenho do servidor, deverá justificar os motivos e os fundamentos da decisão.

§ 2º. No momento do aceite, caso o servidor discorde das informações constantes da FIAD, deverá registrar seus motivos em campo próprio.

§ 3º. Havendo mudança de lotação, a FIAD será preenchida pelo superior imediato da unidade onde o servidor tenha trabalhado maior número de dias dentro do período avaliado ou, sendo iguais, pelo superior imediato da unidade de destino.

§ 4º. O servidor que desenvolver atividade não vinculada diretamente à unidade de lotação será avaliado pelo superior imediato responsável pela supervisão das atividades desenvolvidas.

Art. 6º. A FIAD deverá ser finalizada e enviada, por meio do Sistema Eletrônico de Avaliação de Estágio Probatório, à Comissão Permanente de Estágio Probatório (CPEP) até cinco dias úteis após o encerramento do período avaliado, para sua juntada aos autos do respectivo processo de avaliação de estágio probatório.



Art. 7º. Semestralmente, a Comissão Permanente de Estágio Probatório analisará as informações constantes das Fichas de Avaliação Individual de Desempenho - FIADs, eventuais discordâncias e observações nelas lançadas e registrará suas conclusões em Relatório Semestral de Avaliação.

Art. 8º. Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que obtiverem, na média das avaliações semestrais, desempenho igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos válidos totais.

Art. 9º. A Comissão, sempre que julgar necessário, poderá valer-se de quaisquer procedimentos legais para averiguar as informações prestadas na FIAD.

Art. 10. Os relatórios semestrais da Comissão Permanente de Estágio Probatório deverão ser encaminhados para a Corregedoria-Geral no prazo de 15 (quinze) dias após a conclusão dos respectivos semestres.

Art. 11. A Corregedoria-Geral, após análise do Relatório Semestral emitido pela Comissão, adotará as providências necessárias para atender as recomendações constantes do Relatório.

Art. 12. Após ciência do resultado de cada avaliação semestral e das recomendações formuladas pela Comissão, o servidor poderá pedir reconsideração no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à ciência da avaliação.

§ 1º. O pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente da Comissão que o avaliou para decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento do pedido.

§ 2º. Caso mantenha sua avaliação, a Comissão remeterá o pedido de reconsideração ao Corregedor-Geral para decisão final, que será comunicada ao servidor.

CAPÍTULO V Da Avaliação Final do Estágio Probatório

Art. 13. A Comissão encaminhará à Corregedoria-Geral o Relatório Final de Avaliação de Estágio Probatório, sugerindo a aprovação ou reprovação do servidor avaliado, 60 (sessenta) dias antes do término do período a que se refere o art. 1º desta Resolução.

§ 1º. Caso o superior imediato do servidor constate, nos 3 (três) últimos meses do período de Estágio Probatório, qualquer fato que descumpra os requisitos elencados no art. 30 desta Resolução, deverá informar, imediatamente, à CPEP, de modo a permitir a adoção das medidas necessárias antes da emissão do Relatório Conclusivo de Estágio Probatório.

§ 2º. O Corregedor-Geral elaborará relatório conclusivo decidindo, motivadamente, pela aprovação ou reprovação do avaliado.

§ 3º. O relatório conclusivo que decidir pela aprovação será submetido ao Presidente do Tribunal de Contas no prazo de 15 (quinze) dias, contados da entrega do Relatório Final de Avaliação de Estágio Probatório, da CPEP.



Art. 14. A homologação do Estágio Probatório será realizada mediante ato do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, o qual deverá ser publicado no Diário Eletrônico de Contas.

Art. 15. Cumprido o estágio probatório e efetuados os devidos registros pelo setor competente, o processo será encerrado.

Art. 16. Se a decisão do Corregedor-Geral for pela reprovação do avaliado, abrir-se-á prazo para recurso ao Presidente do Tribunal no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão, ocasião em que, querendo, poderá produzir provas nos 5 (cinco) dias seguintes, pessoalmente ou por representante.

§ 1º. Encerrada a instrução, o avaliado terá vista dos autos para alegações finais, pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. Na primeira sessão ordinária subsequente, o Presidente do Tribunal de Contas submeterá o recurso ao Plenário do Tribunal de Contas, que decidirá sobre seu provimento pelo voto da maioria absoluta dos seus membros, em sessão administrativa de caráter sigiloso.

§ 3º. Da decisão do Plenário não caberá recurso.

Art. 17. Transitada em julgado a decisão desfavorável ao Estágio Probatório, o servidor será exonerado por ato do Presidente do Tribunal de Contas, nos termos do art. 136, § 1º, II, "c", da Lei Estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988.

CAPÍTULO VI Das Licenças e Afastamentos

Art. 18. Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedido afastamento para:

- I - gozo de férias;
- II - licença para tratamento da própria saúde;
- III - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV - licença à funcionária gestante;
- V - convocação para serviço militar; Res. Administrativa Nº: 5/2019
- VI - casamento;
- VII - luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pais e irmão;
- VIII - júri e outros serviços obrigatórios;
- IX - exercício de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
- X - cessão ou disposição à outra entidade pública.

Parágrafo Único. Os afastamentos previstos neste artigo importarão suspensão do período de estágio probatório, salvo as hipóteses de férias, licença maternidade até 180 (cento e oitenta) dias e licença para tratamento da própria saúde de até 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VII Disposições Finais



Art. 19. É dever do superior imediato ou membro da Comissão manifestar-se sobre questões pessoais que ensejem suspeição ou impedimento, sob pena de responsabilidade.

Art. 20. Integra esta Resolução Normativa o Anexo 1 - FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FIAD)

Art. 21. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 006/2015.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presentes os conselheiros:

Celmar Rech (Presidente), Helder Valin Barbosa (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Edson José Ferrari, Carla Cíntia Santillo e Saulo Marques Mesquita.

Representante do Ministério Público de Contas:

Fernando dos Santos Carneiro.

Sessão Plenária Extraordinária Administrativa Nº 4/2019.
Processo julgado em 13/03/2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - VIII - Número 42, em 15 de março de 2019.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FIAD

Servidor(a):	
Cargo:	
Lotação:	
Período de Avaliação:	Data Admissão:
Avaliador:	

I - REQUISITOS

Aspectos	Definição	Nota (0-10)
1 ° IDONEIDADE MORAL		
Credibilidade Pessoal	Capacidade de se fazer acreditar junto a outras pessoas, pela competência e pelo domínio de seu campo profissional de atuação, que identificam um relacionamento fundamentado na sinceridade, confiança e honestidade nas posições assumidas	
Ética	Conduta humana orientada por princípios e regras morais de senso comum, aplicados em qualquer tempo, lugar ou situação	
2 ° ASSIDUIDADE PONTUALIDADE		
Frequência	Considerar a assiduidade e a pontualidade ao posto de trabalho	
3 ° DISCIPLINA		
Relacionamento	Considerar a facilidade de se relacionar com os colegas, chefias e com o público em geral	
Habilidade em Ouvir	Capacidade de estabelecer e manter um diálogo de forma a possibilitar a comunicação franca, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista de outro	
Relacionamento Interpessoal	Habilidade no trato com pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade; compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos interpessoais	
Acompanhamento e Controle	Capacidade de avaliar, acompanhar e tomar providências sobre as atividades, de modo a assegurar o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, indo ao encontro dos resultados esperados. Domínio de dados e informações acerca do que se passa na Unidade	
Agente de Mudança	Capacidade de visualizar, aceitar e implementar mudanças orientadas para a evolução e o desenvolvimento da instituição, demonstrando uma postura aberta ao questionamento do status quo e às inovações	
Adaptabilidade	Capacidade de se adaptar com facilidade às situações novas e assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza, encarando-as com naturalidade e boa vontade	
4 ° EFICIÊNCIA		
Quantidade de Trabalho	Considerar a quantidade produzida e a presteza com que as tarefas são desempenhadas	
Proatividade	Capacidade de prever oportunidades, assim como problemas, fatos e atos que ainda não aconteceram (em potencial), antevendo consequências e/ou resultados e antecipar-se na ação, agindo com rapidez e eficácia	
Orientação para Qualidade	Busca permanente da qualidade dos produtos e/ou serviços prestados, do atendimento interno/externo, das relações internas/externas e comprometimento com a operacionalização dos Programas de qualidade da Instituição	

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FIAD

II - Atividades

1 - O(A) novo(a) servidor(a) vem recebendo orientações para o exercício de suas funções

- Sim . De quem?
 Não . Por que?

Resposta:

2 - O(A) novo(a) servidor(a) demonstra conhecer a importância do trabalho que executa, para o bom funcionamento da unidade?

- Sim . Como?
 Não . Como?

Resposta:

3 - Está sendo notada alguma dificuldade para integração do(a) servidor(a) com o grupo de trabalho?

- Sim . Quais?
 Não .

Resposta:

4 - Foi adotada alguma providência no sentido de promover essa integração?

- Sim . Qual(is)?
 Não . Porque?

Resposta:

5 - O ambiente físico (local, instalações) em que trabalha o(a) servidor(a) é adequado ao desempenho de sua função?

- Sim .
 Não . Porque?

Resposta:

6 - O(A) servidor(a) dispõe de informações, materiais e/ou equipamentos que lhe possibilitem a execução adequada de seu trabalho?

- Sim .
 Não . O que falta?

Resposta:

7 - O(A) servidor(a) vem encontrando dificuldades no desempenho de sua função?

- Sim . Justifique:
 Não .

Resposta:

8 - Em caso positivo, na questão anterior, foi adotada alguma providência para ajudá-lo?

- Não se aplica .
 Sim . Quais?
 Não .

Resposta:

9 - Em relação ao tipo de trabalho executado:

- O nível de sua experiência profissional e conhecimento são compatíveis com o necessário .
 O seu nível de conhecimento e experiência profissional atendem em parte o necessário .
 O nível de seu conhecimento e experiência profissional estão abaixo do necessário .

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FIAD**

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Sob o aspecto global, o desempenho da servidora avaliada pode ser considerado:

Nota média apurada:

- () Fraco, sem possibilidades de aproveitamento (média entre 0 e 4.9)
- () Regular, possibilidades mínimas aceitáveis para o desempenho das funções (média entre 5.0 e 7.4)
- () Bom, desempenho adequado ao cargo (média entre 7.5 e 8.9)
- () Muito bom, desempenho acima do esperado (média entre 9.0 e 10)

Observações Complementares:

--

Ciência do Servidor

--

Data do Aceite:

Observações Complementares

--

TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FIAD**III - TAREFAS**

	Nome da tarefa	Frequência
1		
2		
3		
4		

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FIAD**

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Sob o aspecto global, o desempenho da servidora avaliada pode ser considerado:

Nota média apurada:

- () Fraco, sem possibilidades de aproveitamento (média entre 0 e 4.9)
- () Regular, possibilidades mínimas aceitáveis para o desempenho das funções (média entre 5.0 e 7.4)
- () Bom, desempenho adequado ao cargo (média entre 7.5 e 8.9)
- () Muito bom, desempenho acima do esperado (média entre 9.0 e 10)

Observações Complementares:

--

Ciência do Servidor

--

Data do Aceite:

Observações Complementares

--