



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2010

Regulamenta o Estágio Probatório para os servidores que ingressarem nos cargos de Analista de Controle Externo, Técnico de Controle Externo e Auxiliar de Controle Externo do TCE-GO.

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

RESOLVE

CAPÍTULO I

Do Estágio Probatório dos Servidores

Art. 1º. O estágio probatório dos servidores 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Parágrafo único – A presente Resolução não se aplica aos cargos de Procurador e Auditor 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 estágio probatório será realizado mensalmente pelo chefe imediato do servidor, tendo como termo inicial o primeiro dia de exercício e, semestralmente, por Comissão Permanente de Estágio Probatório composta por 5 (cinco) servidores efetivos ou estáveis.

§ 1º Serão realizadas 36 (trinta e seis) avaliações pelo chefe imediato e seis avaliações pela Comissão, durante o período do estágio probatório, sendo as 5 (cinco) primeiras intermediárias e, a última, conclusiva.

§ 2º Em caso de suspeição ou impedimento do chefe 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.

Art. 3º. A avaliação do servidor consistirá em dois procedimentos:

- I- Procedimento Informativo;
- II- Procedimento de Avaliação.

CAPÍTULO III Do Procedimento Informativo

Art. 4º. O servidor será avaliado mensalmente por seu chefe imediato, a partir do primeiro dia após sua entrada em exercício, por meio da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho– FIAD (Anexo I), que será juntada aos autos que tratarem do estágio probatório, observando-se os seguintes requisitos:

- I- Idoneidade Moral;
- II- Assiduidade e Pontualidade;
- III- Disciplina;
- IV- Eficiência;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

V- Aptidão;

Parágrafo único. Quando o avaliado for Chefe/Diretor de Divisão, Coordenador, o formulário de que trata o *caput* do artigo será preenchido pelo Diretor ou superior hierárquico ao qual a respectiva Divisão ou Coordenação esteja subordinada.

Art. 5º. O chefe imediato deverá preencher a FIAD, assiná-la e dar ciência das informações ao servidor.

§ 1º Havendo mudança de lotação, a FIAD do servidor será examinado pelo chefe imediato da unidade onde o servidor tenha trabalhado maior número de dias dentro do mês avaliado ou, sendo iguais, pelo chefe imediato da unidade de destino.

§ 2º Caso o servidor seja avaliado pelo chefe imediato da unidade de destino, a FIAD deverá ser encaminhada pelo dirigente da unidade de origem à unidade de destino, no prazo de cinco dias contados da data de mudança de subordinação, o que deverá constar em campo próprio da ficha de avaliação.

§ 3º O servidor que desenvolver atividade não vinculada diretamente à unidade de lotação por prazo igual ou superior a trinta dias, dentro do mesmo período avaliativo, será avaliado pela chefia imediata responsável pela supervisão das atividades desenvolvidas.

Art. 6º. O servidor, concordando com as informações constantes da FIAD, deverá assinar o formulário; discordando, deverá, além de assinar, registrar os seus motivos em campo próprio.

Parágrafo único - Caso o servidor se recuse a assinar o formulário e/ou a registrar os seus motivos, o chefe imediato deverá registrar o fato no próprio formulário e colher a assinatura de duas testemunhas.

Art. 7º. O chefe imediato preencherá a FIAD, atribuindo, motivadamente, notas de 0 (zero) a 10 (dez) para cada item avaliado.

Art. 8º. A FIAD deverá ser encaminhada à Corregedoria até 15 (quinze) dias após o encerramento do período avaliado, para sua juntada aos autos do respectivo processo de avaliação de estágio probatório.

Art. 9º. Se, à época do preenchimento da FIAD, o servidor estiver em licença ou em afastamento legal, não considerados como efetivo exercício,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

deverá tal fato ser registrado na referida ficha de avaliação à época do preenchimento, pelo seu chefe imediato, suspendendo-se a contagem do período de estágio probatório até o retorno do servidor às suas atividades.

CAPÍTULO IV Do Procedimento de Avaliação

Art. 10. Semestralmente, a Comissão Permanente de Estágio Probatório analisará as informações constantes das Fichas de Avaliação Individual de Desempenho – FIAD, inclusive eventuais discordâncias e observações nelas lançadas, e atribuirá ao servidor a nota média das FIADs, registrando suas conclusões em Relatório Semestral de Avaliação.

Art. 11. Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que obtiverem, na média das seis primeiras avaliações semestrais de que trata o art. 3º desta Resolução, desempenho igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos válidos totais.

Parágrafo único – A Comissão, sempre que atribuir nota inferior a 7,5 (sete vírgula cinco) ao desempenho do servidor, deverá declinar os motivos e os fundamentos da decisão.

Art. 12. A Comissão, sempre que julgar necessário, poderá valer-se de quaisquer procedimentos legais, para averiguar as informações prestadas na FIAD.

Art. 13. Cada avaliação feita pela Comissão deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o semestre avaliado e apresentada ao Corregedor-Geral do Tribunal de Contas.

Art. 14. A decisão do Corregedor será materializada por intermédio de ato expedido pelo Presidente do Tribunal de Contas, que será anotada em ficha especial e levada ao conhecimento do interessado e do chefe imediato, visando à melhora e aperfeiçoamento dos trabalhos do servidor, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 15. 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

§ 1º O pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente da Comissão que o avaliou, para decisão, no prazo de até três dias úteis, contado da ciência da avaliação.

§ 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. 16. Na avaliação conclusiva, a Comissão deve elaborar parecer final, sugerindo a aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório.

§ 1º A sexta avaliação deverá ser concluída pela Comissão 90 (noventa) dias antes do término do período indicado no art. 1º desta Resolução.

§ 2º Concluída a avaliação mencionada no parágrafo anterior, a Comissão encaminhará todas as avaliações semestrais, em ordem cronológica, ao Corregedor-Geral.

§ 3º Após análise prévia, o Corregedor-Geral elaborará relatório conclusivo, decidindo, motivadamente, pela aprovação ou reprovação do avaliado.

§ 4º O relatório que decidir pela aprovação será submetido ao Presidente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da entrega das avaliações.

Art. 17. A homologação da estabilidade será realizada trimestralmente mediante ato declaratório do Presidente do Tribunal, o qual deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 18. Cumprido o estágio probatório e efetuados os devidos registros pelo setor competente, o processo será encerrado.

Art. 19. 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

§ 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 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. 20. Transitada em julgado a decisão desfavorável à estabilidade, o servidor será exonerado por ato do Presidente do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

Art. 21. É dever do chefe imediato ou membro da Comissão manifestar-se sobre questões pessoais que ensejem suspeição ou impedimento, sob pena de responsabilidade.

Art. 22. Integra esta Resolução Normativa o Anexo I (Ficha de Avaliação Individual de Desempenho– FIAD).

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 8 de julho de 2010.

Gerson Bulhões Ferreira, Presidente

Sebastião Tejota, Relator

Carlos Leopoldo Dayrell, Conselheiro

Naphtali Alves de Souza, Conselheiro

Edson José Ferrari, Conselheiro

Carla Cíntia Santillo, Conselheiro

Heloísa Helena Antonácio M. Godinho, Conselheira-substituta

Fui Presente

Sandro Alexander Ferreira, Procurador Geral de Contas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FIAD

Nome: _____
Cargo: _____
Lotação: _____
Período de Avaliação: de ____/____/____ a ____/____/____
Data início do exercício: ____/____/____ Situação: Estágio Probatório

OBSERVAÇÕES:

- 1- Esta ficha tem por objetivo registrar as atribuições do servidor, os dados e comentários sobre seu desempenho durante o período de estágio probatório.
- 2- Para cada servidor será utilizado um formulário (ficha).
- 3- Antes de opinar, analise e medite, lembre-se que é responsável pelas informações prestadas.
- 4- A ficha deverá ser devolvida à Divisão de Pessoal até o 5º dia após o encerramento do período avaliado.

I – REQUISITOS

1º IDONEIDADE MORAL		
ASPECTOS	DEFINIÇÃO	NOTA (0 - 10)
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.	
2º ASSIDUIDADE PONTUALIDADE		
Frequência	Considerar a assiduidade e a pontualidade ao posto de trabalho	
3º 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 do 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.	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

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 <i>status quo</i> 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.	
4º 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 conseqüências 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.	
Planejamento	Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo as seguintes etapas: o que fazer (projetos, tarefas), como fazer (métodos, técnicas e processos de trabalho), recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais em relação às responsabilidades assumidas	
Iniciativa	Ação independente na execução dos trabalhos. Apresentação de sugestões para melhoria do trabalho e iniciativa para comunicar a terceiros situações ou problemas fora de sua alçada.	
5º APTIDÃO		
Qualidade do Trabalho	Considerar a capacidade de executar as tarefas de forma correta e precisa, considerando o período de desempenho.	
Interesse	Considerar o empenho pelo trabalho e o reconhecimento de sua importância.	
Competência técnica	Domínio e atualização técnica em seu campo de atuação; conhecimentos das Políticas, Normas e Procedimentos da Instituição.	
Integração	Identificação com os objetivos da instituição; ação conjunta de objetivos comuns e/ou participação de outras áreas; colaboração com outras áreas ou pessoas no alcance dos objetivos.	
Comunicação	Expressão de idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente. Preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.	
Lidar com situações novas	Disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e/ou situações novas, assimilando-as com interesse e contribuindo positivamente para sua implementação.	
Tomada de decisão	Escolha ponderada, Segura e inovadora de alternativas, analisando a oportunidade e a viabilidade da decisão, empenhando-se na implementação.	
Auto desenvolvimento	Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação e com a instituição, para manter-se atualizado. Capacidade de receber críticas construtivas, orientações e ações, visando à superação de suas dificuldades e carências.	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Estrategista	Capacidade de formular e articular alternativas estratégicas criativas para consecução de objetivos específicos, visualizando condições favoráveis a ações táticas, criando e ampliando os meios necessários e otimizando recursos e oportunidades.	
Administração de conflitos	Capacidade para enfrentar e resolver as situações de conflitos com equilíbrio e segurança, analisando as variáveis envolvidas na situação, identificando as causas e buscando os meios para a solução.	
Espírito de equipe	Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem uma contribuição a oferecer. Saber integrar essas contribuições, canalizando-as para a melhor consecução dos objetivos.	
Criatividade	Capacidade de formular novos padrões, criar idéias inovadoras para o desenvolvimento do trabalho e da instituição e elaborar soluções novas.	
Persistência	Capacidade de levar avante seus empreendimentos e objetivos, não se deixando abater por obstáculos e/ou frustrações. Força de vontade. Enfrenta desafios encarando-os como força motivadora para alcançar resultados.	
Cooperação	Interesse e disponibilidade para cooperar com outras pessoas na realização dos trabalhos e na consecução de objetivos. Ajuda espontânea.	

II – ATIVIDADES

<p>ATIVIDADES/TAREFAS</p> <p>- Liste as tarefas que o servidor executa, marcando com um “X” a freqüência em que ocorrem, se necessário especifique a quantidade.</p>									

Legenda: (D) diária (S) semanal
(M) mensal (E) esporádica

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

- () Sim. De quem? _____
 () Não. Por que? _____

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? _____



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

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

() Não

() Sim

Quais? _____

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

() Sim.

Qual(is)? _____

() Não.

Porque? _____

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

() Sim.

() Não.

Porque? _____

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? _____

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

() Sim.

() Não.

Justifique. _____

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

() Sim.

Quais? _____

() Não.

9- Em relação ao tipo de trabalho executado:

a) () O nível de sua experiência profissional e conhecimento são compatíveis com o necessário.

b) () O seu nível de conhecimento e experiência profissional atendem em parte o necessário.

c) () O nível de seu conhecimento e experiência profissional estão abaixo do necessário.

