



## SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

### PORTRARIA N° 271 DE 29 DE OUTUBRO DE 2014

Estabelece procedimentos para avaliação dos servidores em estágio probatório no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste.

O SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, do Anexo I ao Decreto nº 8.277/2014, de 27 de junho de 2014, e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Os critérios e os procedimentos para o acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório, no âmbito da Superintendência de Desenvolvimento do Centro-Oeste, são os definidos nesta Portaria.

Art. 2º O estágio probatório, com duração de trinta e seis meses, tem por finalidade permitir à Administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante a aprovação em concurso público, observando os seguintes fatores:

I – assiduidade – constância e pontualidade, observando-se o cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

II – disciplina – abrange a observância ao poder hierárquico e disciplinar e o acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais, alcançando ainda a atuação dentro dos princípios ético-profissionais impostos e esperados dos servidores públicos, tais como discrição no tratamento de assuntos de interesse do órgão em que atua e tratamento digno e urbano dispensado aos demais servidores e aos usuários dos serviços públicos;

III – capacidade de iniciativa – independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;



IV – produtividade – capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

V – responsabilidade – envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço.

Art. 3º As avaliações serão realizadas periodicamente ao final do décimo-segundo; vigésimo-quarto e trigésimo meses, contados da entrada em exercício, mediante a aplicação de instrumentos de acompanhamento e avaliação constantes dos anexos I e II desta Portaria.

Art. 4º A avaliação do estágio probatório será efetuada pela chefia a qual o servidor esteja imediatamente subordinado, e na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.

§ 1º No caso do servidor ter desenvolvido atividades em setores distintos, a avaliação deverá ser efetuada pela chefia a qual esteve subordinado por maior período.

§ 2º A unidade de exercício do servidor deverá propiciar ambiente favorável para o melhor desenvolvimento das atribuições do cargo ocupado.

§ 3º O avaliador deverá elaborar parecer sempre que:

I - A média conferida em cada fator seja de pontuação equivalente a grau insatisfatório;

II - O avaliado requisitar, nos casos em que a média de cada fator for de grau satisfatório;

III – O avaliador considerar conveniente.

Art. 5º Caberá à chefia imediata quando da apresentação do servidor na área fornecer as seguintes informações:

I - missão da unidade na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos organizacionais;

II - normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e os seus integrantes;

III - tarefas a serem desenvolvidas pelo servidor, considerando a atribuição básica do cargo, as quais serão objeto de apreciação no processo de avaliação;

IV - expectativas em relação ao desempenho do servidor, com discussão e estabelecimento dos critérios para a avaliação de sua produtividade;

V - reflexo do desempenho do servidor nos resultados da unidade, na imagem da organização e na satisfação do público em geral;

VI - o funcionamento do processo de acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório, conforme as disposições desta Portaria.



Art. 6º Será instituída Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, com as seguintes atribuições:

- I – homologar as avaliações de desempenho periódicas realizadas pelas chefias imediatas;
- II – deliberar sobre os recursos interpostos pelo servidor;
- III – sugerir alterações nas avaliações encaminhadas quando julgar necessárias.

§ 1º As avaliações periódicas homologadas serão encaminhadas à Unidade de Recursos Humanos para conhecimento e guarda, ficando a disposição da chefia imediata do servidor.

§ 2º Concluída a avaliação do trigésimo mês, a CAD consolidará as informações das avaliações periódicas no Formulário de Consolidação das Avaliações de Estágio Probatório, Anexo II, devendo, no quarto mês que antecede o fim do estágio probatório, submeter ao Superintendente para homologação final.

§ 3º Os procedimentos definidos no parágrafo anterior não dispensarão a chefia imediata de continuar observando os fatores de avaliação previstos no art. 2º, devendo oferecer, quando necessário, manifestação devidamente justificada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

Art. 7º A CAD deverá ser composta por três servidores e seus respectivos suplentes, integrantes do quadro de pessoal da SUDECO, estáveis, designados pelo titular da Superintendência, sendo um representante da unidade de recursos humanos, que coordenará a Comissão, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º Não havendo servidor estável no quadro de pessoal da Superintendência, excepcionalmente, a comissão poderá ser integrada por servidor não estável.

§ 2º A homologação das avaliações de servidor que integre a CAD deverá ser conduzida pelo respectivo suplente.

Art. 8º O servidor em estágio probatório deverá participar do processo de sua avaliação de desempenho, tomando ciência de todos os resultados avaliativos, sendo garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 1º É cabível recurso da avaliação de desempenho à CAD, em primeira instância, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do resultado, e em segunda instância, obedecendo ao mesmo prazo, à Diretoria de Administração - DA.

§ 2º O servidor que obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima em uma das duas primeiras avaliações periódicas terá acompanhamento especial pela unidade de recursos humanos, em conjunto com a chefia imediata, visando à melhoria de seu desempenho.

§ 3º No caso de o servidor se recusar a tomar ciência da sua avaliação, o fato será devidamente registrado na Ficha de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, com aposição das assinaturas do avaliador e pelo menos uma testemunha.

Art. 9º Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos em sua avaliação.



Parágrafo único. O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável no serviço público federal, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.112/90.

Art. 10. O servidor em estágio probatório poderá exercer, no âmbito da SUDECO, qualquer cargo em comissão ou função de confiança, entretanto só poderá ser cedido para outro órgão se for para o exercício de cargos do grupo de Direção e Assessoramento Superiores - DAS níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial ou equivalentes.

Art. 11. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no art. 20, §4º, da Lei nº 8.112/90.

Art. 12. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos no art. 20, §5º, da Lei nº 8.112/90 e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 13. O ato declaratório da estabilidade do servidor no cargo de provimento efetivo, após a aprovação na avaliação de desempenho, será expedido pelo Superintendente, retroagindo à data do término do período do estágio probatório, devendo ser publicado em Boletim Interno.

Art. 14 Os servidores que se encontrarem em estágio probatório na data da entrada em vigor desta portaria, serão avaliados retroativamente.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLEBER ÁVILA



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

ANEXO I – PORTARIA Nº 271 DE 29 DE OUTUBRO DE 2014

**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**AVALIAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_**

NOME DO AVALIADO: _____
CARGO: _____ MATRÍCULA: _____
DATA DE INGRESSO: ____ / ____ / ____.
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.
AVALIADOR: _____

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**- INSTRUÇÕES -**

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
2. Considerando o que melhor traduza o desempenho do servidor, atribua de zero (0) a cinco (5) pontos a cada quesito **a**, **b**, **c**, e **d**, somando até vinte (20) pontos por fator (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de cem (100) pontos.
3. Correspondência da pontuação da avaliação:  
(5) – Plenamente Satisfatório;  
(4) – Satisfatório; e  
(0 a 3) – Insatisfatório.
4. Concluída essa etapa, elabore o Parecer do Avaliador (nos casos especificados no art. 4º do §3º da Portaria nº 271 de 29/10/2014, pub. BS 03/11/2014), devolvendo a presente Ficha à unidade de recursos humanos.

**1 – ASSIDUIDADE:** avalia a freqüência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.

- ( ) a – Comparece regularmente ao trabalho;  
( ) b – É pontual;  
( ) c – Permanece no local de trabalho durante o expediente; e  
( ) d – É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.  
( ) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR ASSIDUIDADE.

**2 – DISCIPLINA:** Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.

- ( ) a – Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial ao Código de Ética;



- b – Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças.
- c – Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos sem distinção, com urbanidade. Apresenta relacionamento interpessoal harmonioso, promovendo integração;
- d – Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.
- TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR DISCIPLINA.

**3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.

- a – Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminha, correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória;
- b – Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão;
- c – Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. Apresenta propostas e idéias.
- d – Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.
- TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA.

**4 – PRODUTIVIDADE:** Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.

- a – Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas;
- b – Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma producente;
- c – Cumpre com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata;
- d – Desempenha com qualidade o trabalho, realiza as tarefas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.
- TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR PRODUTIVIDADE.

**5 – RESPONSABILIDADE:** Avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

- a – Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função;
- b – Apresenta trabalhos confiáveis, pois provém de fontes de pesquisa seguras;
- c – Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição;
- d – Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.
- TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR RESPONSABILIDADE.

<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO PARCIAL</b>					
<b>FATORES</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>SOMA (a+b+c+d)</b>
ASSIDUIDADE					
DISCIPLINA					
CAPACIDADE DE INICIATIVA					
PRODUTIVIDADE					
RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO TOTAL (somaatório dos pontos obtidos em cada fator)					

BOLETIM INTERNO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DA SUDECO  
3 DE NOVEMBRO DE 2014 - ANO I - Nº 08



RESULTADO ANUAL – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no § 2º do art. 8º da Portaria nº 271 de 29/10/2014, pub. BS 03/11/2014.

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

AVALIADOR (assinatura e carimbo)

AVALIADO

**PARECER DO AVALIADOR**

Espaço destinado ao avaliador para parecer conforme § 3 do art. 4 da Portaria nº 271 de 29/10/2014, pub. BS 03/11/2014.

DATA:

Assinatura do Avaliador  
(com carimbo)

**HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO**

DATA:

Assinatura/  
Carimbo do membro  
da Comissão

Assinatura/  
Carimbo do membro  
da Comissão

Assinatura/  
Carimbo do membro da Comissão



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

ANEXO II – PORTARIA Nº 271 DE 29/10/2014 PUB BS 03/11/2014.

**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME DO AVALIADO:			
CARGO:	MATRÍCULA _____		
DATA DE INGRESSO:	____ / ____ / ____		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	De: ____ / ____ / ____	a	____ / ____ / ____
AVALIADOR:			

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

FATORES	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
ASSIDUIDADE			
DISCIPLINA			
CAPACIDADE DE INICIATIVA			
PRODUTIVIDADE			
RESPONSABILIDADE			
PONTUAÇÃO TOTAL			

**MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO:** \_\_\_\_\_

GRAUS DE DESEMPENHO		
( ) PLENAMENTE SATISFATÓRIO De 95 a 100 pontos	( ) SATISFATÓRIO De 70 a 94 pontos	( ) INSATISFATÓRIO Até 69 pontos



<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>	
<input type="checkbox"/> APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	<input type="checkbox"/> REPROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DATA:	
<hr/> <b>Superintendente</b>	