SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

PORTARIA Nº 1.788, DE 25 DE AGOSTO DE 1998

Dispõe sobre o estágio probatório
dos integrantes da Carreira
Auditoria do Tesouro Nacional

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso de sua competência e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no item 15 da Instrução Normativa SAF nº 10, de 1994, resolve:

Art. 1º Determinar que, até edição de lei complementar a que se refere o inciso III do art. 41 da Constituição Federal, com a redação introduzida pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998; e até que o Ministério da Administração e Reforma do Estado regulamente o disposto no parágrafo 4º do mesmo artigo, a avaliação de desempenho dos integrantes da Carreira instituída pelo Decreto-lei nº 2.225, de 10 de janeiro de 1985, far-se-á em conformidade com o estabelecido neste ato.

Art. 2º O servidor que ingressar na Carreira Auditoria do Tesouro Nacional cumprirá o estágio probatório para fins de efetivação no cargo para o qual tenha sido nomeado, observado o disposto no art. 41, caput, da Constituição Federal, com a redução introduzida pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento no disposto neste artigo respeitar-se-á a salvaguarda ínsita no art. 28 da Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Art. 3º Durante o estágio probatório, com vistas a aferir a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, o servidor será submetido a avaliação de desempenho no 3º, 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês.

§ 1º A avaliação de que trata este artigo, realizada mediante atribuição de pontos de zero a cem, a cargo da chefia imediata e do dirigente da Unidade, será efetuada em conformidade com o roteiro constante da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (Anexo I) e observará os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 2º Os dados referentes à pontuação obtida pelo servidor serão registrados, após cada avaliação, na Planilha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo II).

§ 3º Incumbe ao avaliador dar ciência ao servidor de sua avaliação, bem como oferecer-lhe a necessária orientação.

§ 4º Em se tratando de servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia no período que preceder a consolidação da avaliação, esta se fará pela chefia a qual o avaliado tenha estado subordinado por maior período de tempo.

Art. 4º As fichas de avaliação serão encaminhadas à Divisão de Administração de Recursos Humanos - DIARH da Coordenação-Geral de Programação e Logística - COPOL até o décimo dia subsequente à avaliação, para fins de registro e acompanhamento.

Art. 5º Compete ao Coordenador-Geral da COPOL encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Fazenda, até o 33º mês do estágio, para fins de homologação, relação dos servidores que estiverem cumprindo o estágio probatório e suas respectivas avaliações.

Parágrafo único. O procedimento estabelecido neste artigo far-se-á sem prejuízo da continuação, no período remanescente, da apuração dos fatores enumerados no § 1º do art. 3º desta Portaria.

Art. 6º Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a sessenta pontos na média das avaliações de que trata o art. 3º deste Portaria.

Art. 7º A cada avaliação, o servidor em estágio probatório que não alcançar os 60% dos pontos atribuídos estará sujeito à inclusão no Plano de Acompanhamento do Estágio Probatório (Anexo III), visando à adoção e ao acompanhamento de medidas necessárias a seu desenvolvimento.

Art. 8º O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 9º Ao final do 36º mês, o Secretário da Receita Federal baixará portaria nominando os servidores aprovados no estágio, que será encaminhada pela COPOL à COGRH, com solicitação de que conste nos assentamentos funcionais do servidor.

Parágrafo único. Do ato será dada ampla divulgação, mediante sua publicação no Boletim de Pessoal.

Art. 10. Quando do início do estágio probatório, a COPOL, por intermédio da DIARH ou das áreas de recursos humanos das projeções da COPOL, entregará ao servidor Manual de Desempenho do Estágio Probatório, que conterá os necessários esclarecimentos sobre a matéria, inclusive o Plano de Acompanhamento do Estágio Probatório.

Art. 11. O servidor em estágio probatório não poderá afastar-se do cargo efetivo, exceto nos casos excepcionais previstos em lei específica, cujo cumprimento seja compulsório.

Art. 12. O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento que seja do interesse da

administração, necessária para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a qual deva ser submetido.

Art. 13. O servidor que estiver cumprindo estágio probatório somente poderá exercer cargo em comissão ou função gratificada na unidade de sua lotação inicial, com vistas a assegurar a correlação de atribuição entre o cargo efetivo e o cargo ou função gratificada.

Art. 14. As avaliações dos servidores sujeitos a período de 24 meses de estágio probatório, subsequente à especificada no art. 15, dar-se-ão no 3º, 6º, 12º e 18º mês de exercício do servidor.

§ 1º No caso de o servidor já ter cumprido período de exercício inviabilize algumas das avaliações especificadas no caput deste artigo, aplicar-se-ão as avaliações correspondentes ao período entre o atual exercício em que o servidor se encontra e o final do estágio.

§ 2º No caso de que trata este artigo, a providência prevista no art. 5º, caput, será tomada pela COPOL no 19º mês estágio, e o ato previsto no art. 9º, caput, será realizado ao final do 24º mês do estágio.

§ 3º Para o cumprimento do disposto neste artigo, adotar-se-ão os procedimentos previstos no art. 3º, §§ 1º a 4º, e nos arts. 4º, 6º, 7º, 8º e 11.

Art. 15. No 30º dia seguinte à data de publicação desta Portaria, os servidores que estiverem em estágio probatório, independentemente do mês de cumprimento, serão submetidos a avaliação de desempenho especial.

§ 1º Para a avaliação especial, que se constitui na primeira para fins do dispostos nesta Portaria, adotar-se-ão os procedimentos previstos nos §§ 1º a 4º do art. 3º e no art. 4º.

§ 2º O Manual de Desempenho do Estágio Probatório a que se refere o art. 10 será disponibilizado aos servidores no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de publicação desta Portaria.

Art. 16. É vedado ao servidor em estágio probatório participação em movimento de greve.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor em estágio probatório participar de movimento de greve, o fato deverá ser comunicado pela chefia da Unidade no campo "Observações", constante na Planilha de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EVERARDO MACIEL

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

--

ASSIDUIDADE

I - ASSIDUIDADE - Avalia a frequência do servidor ao trabalho

a) sempre assíduo no comparecimento ao trabalho

b) raramente falta ao trabalho

c) com frequência falta ao trabalho

d) comumente falta ao trabalho

II - PONTUALIDADE - avaliar a pontualidade do servidor

a) sempre cumpre o horário de trabalho

b) raramente deixa de cumprir o horário de trabalho

c) com frequência não cumpre o horário de trabalho

d) comumente não cumpre o horário de trabalho

DISCIPLINA

III - DISCIPLINA - avaliar como o servidor preenche os padrões de conduta, tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as normas e orientações recebidas

a) sempre cumpre as normas e orientações recebidas, destacando-se como exemplo

b) raramente deixa de cumprir as normas e orientações

c) com frequência deixa de cumprir as normas e orientações recebidas

d) comumente não cumpre as normas e orientações

CAPACIDADE DE INICIATIVA

IV - CAPACIDADE DE INICIATIVA - avaliar a capacidade do servidor de iniciar idéias e ações.

a) sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia

b) com frequência inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia

c) raramente inicia ação na falta de orientações detalhadas pela chefia

d) na falta de orientação detalhada pela chefia, não inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho

PRODUTIVIDADE

V - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - avaliar a capacidade de trabalhar estabelecendo relações produtivas.

a) sempre trabalha em harmonia com o grupo promovendo integração e participação.

b) raramente se atrita com o grupo sendo que a maior parte do tempo estabelece relações harmoniosas

c) com frequência se atrita com o grupo de trabalho, comprometendo a harmonia

d) falta-lhe espírito de cooperação e se irrita com facilidade.

VI - COMUNICAÇÃO - Avaliar a capacidade de apresentar idéias com clareza e objetividade

a) capacidade destacada para expressar suas idéias e situações de trabalho

b) Expressa suas idéias e situações de trabalho com clareza e objetividade

c) Somente em questões de rotina expressa suas idéias e situações de trabalho com clareza e objetividade

d) Incapaz de expressar e registrar suas idéias e situações de trabalho com clareza e objetividade

VII - CONHECIMENTO DO TRABALHO - avaliar o conhecimento do trabalho que demonstra no desempenho de suas atribuições.

a) as atividades são desenvolvidas com consistência e total conhecimento de suas atribuições

b) tem bom conhecimento do trabalho e atribuições do cargo

c) conhece parcialmente o trabalho e atribuições do cargo

d) apresenta sérias falhas no conhecimento das atribuições do cargo.

VIII - QUALIDADE DE TRABALHO - avaliar a maneira pela qual desenvolve as suas atividades, tendo em vista a persistência para conseguir níveis desejáveis.

a) seu trabalho é de excelente qualidade e sempre

termina bem tudo que faz
b) os trabalhos que realiza são de boa qualidade
c) precisa ser constantemente cobrado quanto à boa qualidade e andamento das atividades
d) seu trabalho é de qualidade inaproveitável e por qualquer razão desiste de melhorá-lo

D.O.U. 26/08/98

RESPONSABILIDADE
IX - RESPONSABILIDADE - avaliar o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estipuladas.
a) sempre suas tarefas são realizadas dentro dos prazo e condições estipuladas
b) freqüentemente suas tarefas são bem desempenhadas e dentro dos prazos e condições estipuladas
c) o resultado de seu trabalho, às vezes, deixa a desejar, pois nem sempre cumpre os prazos e condições estipuladas
d) toda tarefa que lhe é conferida é realizada sem cumprimento dos prazos e condições estipuladas
X - INTERESSE - avaliar o comprometimento com a função e com a instituição, bem como a busca de alternativas para melhor realizar suas atribuições.
a) sempre busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.
b) freqüentemente busca soluções para as dificuldades de trabalho, sendo satisfatório seu comprometimento com a instituição
c) somente em alguns casos busca soluções para as dificuldades de trabalho, não sendo totalmente satisfatório seu comprometimento com os objetivos da instituição
d) não procura solucionar as dificuldades de trabalho, não se comprometendo com os objetivos da instituição

--

Data: ___/___/___.

SERVIDOR AVALIADO		AVALIADOR	
NOME	ASSINATURA	NOME	ASSINATURA

ANEXO II

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁBIO
PROBATÓRIO**

SERVIDOR -	CARGO -		
LOTAÇÃO -	EXERCÍCIO -		
SIAPE -	SIPEFAZ -		
AVALIAÇÃO REFERENTE AO _____ MÊS DE ESTÁGIO			
PONTUAÇÃO			
(a) 10,0	(b) 7,5	(c) 5,0	(d) 2,5

ASPECTOS	PONTUAÇÃO	ASPECTOS	PONTUAÇÃO
I - ASSIDUIDADE		VI - COMUNICAÇÃO	
II - PONTUALIDADE		VII - CONHECIMENTO DO TRABALHO	
III - DISCIPLINA		VIII - QUALIDADE DO TRABALHO	
IV - INICIATIVA		RESPONSABILIDADE	
V - RELACIONAL		X - INTERESSE	

INTERPESSOAL			
TOTALIZAÇÃO -			

CONCEITO

INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
até 59 pontos	de 60 a 69 pontos	de 70 a 89 pontos	de 90 a 100 pontos
OBSERVAÇÕES			

Data ___/___/___.

Servidor Avaliado

Chefia Imediata do Servidor

Dirigente da Unidade

ANEXO III

**PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

Avaliação referente ao ____ mês de estágio
Data ____/____/____.
Servidor _____
Lotação _____ Unidade de Exercício _____

Áreas a serem desenvolvidas

1 -

2 -

3 -

**Sugestões de
ações/observações**

Responsável pelo preenchimento

Nome _____

Cargo _____

Data ____/____/____.

Assinatura do servidor

Assinatura do chefe

(of. nº 1.660/98)

D.O.U., 26/08/98.