

**ATO Nº 045/2008**

**Dispõe sobre o Estágio Probatório dos Servidores dos Quadros Auxiliares de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.**

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 51, de 03 de janeiro de 2008, e tendo em vista o disposto no artigo 41, § 4º da Constituição Federal e artigo 20 da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 1º. O Estágio Probatório é o período de três anos de efetivo exercício no cargo, no qual a Administração observa e avalia, por meio da Avaliação Especial de Desempenho, a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado, em decorrência da aprovação em concurso público.

**CAPÍTULO II**

**DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Seção I**

**Do Objetivo**

Art. 2º. A Avaliação Especial de Desempenho, respaldada no artigo 41 da Constituição Federal, com redação do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98, e com fulcro no artigo 20, § 1º da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, constitui instrumento avaliador que tem por objetivo aferir a aptidão e a capacidade do servidor efetivo integrante do quadro dos servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins, com vistas

a garantir a sua permanência no serviço público após o transcurso do Estágio Probatório, sendo condição para aquisição da estabilidade.

## **Seção II**

### **Da Periodicidade da Avaliação**

Art. 3º. A avaliação do estágio probatório será feita em três etapas, assim subdivididas:

- a) **1ª ETAPA** (10º mês);
- b) **2ª ETAPA** (20º mês);
- c) **3ª ETAPA** (30º mês).

§ 1º. O desempenho do servidor durante o Estágio Probatório será aferido a partir do efetivo exercício das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º. O período de avaliações poderá sofrer alterações conforme as hipóteses de suspensão previstas no artigo 20, §13 da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

## **Seção III**

### **Dos Fatores de Avaliação**

Art. 4º. O superior imediato do servidor em estágio probatório preencherá, ao final dos meses citados, a Ficha Informativa de Desempenho Individual (Anexo I), observados os fatores e respectivos quesitos:

#### **I – Disciplina:**

- 1) Frequência;
- 2) Pontualidade;
- 3) Permanência no local de trabalho;
- 4) Ocupação.

#### **II – Idoneidade Moral:**

- 1) Relacionamento interpessoal;
- 2) Sigilo profissional.

#### **III – Aptidão para a função:**

- 1) Grau de domínio das atribuições sob sua responsabilidade;
- 2) Iniciativa;

3) Habilidade no planejamento das atividades.

**IV – Conduta:**

- 1) Responsabilidade;
- 2) Comportamento;
- 3) Receptividade a críticas e ordens superiores;
- 4) Observância a regras, normas e instruções regulamentares.

**V – Integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo:**

- 1) Produtividade;
- 2) Qualidade;
- 3) Interesse e dedicação.

Art. 5º. Para cada quesito avaliado será atribuída a seguinte pontuação:

I – Alternativa I: 4 pontos

II – Alternativa II: 3 pontos

III – Alternativa III: 2 pontos

IV – Alternativa IV: 1 pontos

#### **Seção IV**

##### **Das Competências para a Avaliação**

Art. 6º. O processo de avaliação de desempenho será coordenado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 7º. A responsabilidade pela avaliação do servidor no estágio probatório será da Chefia a qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimento do titular.

§1º. O servidor que, durante a etapa de referência da avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a liderança de mais de um superior hierárquico, será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por maior período.

§ 2º. O servidor será avaliado pela Chefia Imediata da unidade organizacional onde estiver em exercício no momento da avaliação, nos casos de afastamento, remoção, cessão, requisição ou quaisquer outras alterações de exercício, com duração igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do período do estágio probatório.

Art. 8º. Ficará a cargo da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório apurar a pontuação obtida pelo servidor em cada avaliação.

## **Seção V**

### **Da Sistemática de Avaliação**

Art. 9º. O processo de avaliação do servidor durante o estágio probatório será efetuado de acordo com as seguintes fases:

I – apresentação ao servidor dos critérios e instrumentos de avaliação e informação sobre o desempenho dele esperado;

II – observação e acompanhamento pelo avaliador do desempenho do servidor durante o período, com a finalidade de avaliá-lo e de identificar os obstáculos e as condições facilitadoras para o desempenho satisfatório;

III – preenchimento pelo avaliador da Ficha Informativa de Desempenho Individual (Anexo I), assinalando uma única alternativa em cada quesito avaliado;

IV – apresentação ao servidor do resultado da avaliação, ressaltando os pontos positivos, os negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho, formulando diagnóstico de discrepâncias eventualmente observadas, assim como ações necessárias para saná-las;

V – encaminhamento dos formulários para manifestação do servidor quanto aos resultados da avaliação;

VI – apuração pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório da pontuação obtida pelo servidor em cada avaliação e preenchimento da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III);

VII – preenchimento pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho (Anexo IV).

## **Seção VI**

### **Dos Instrumentos de Avaliação**

Art. 10. Os instrumentos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, conforme a seguir discriminados:

I - ANEXO I – FICHA INFORMATIVA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL, que avalia os fatores disciplina, idoneidade moral, aptidão para função, conduta e integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo, observada a escala definida a seguir:

- a) de 3,26 a 4 pontos: desempenho **ÓTIMO**;
- b) de 2,51 a 3,25 pontos: desempenho **BOM**;
- c) de 1,76 a 2,50 pontos: desempenho **REGULAR**;
- d) de 1 a 1,75 ponto: desempenho **INSATISFATÓRIO**;

II – ANEXO II – MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, instrumento pelo qual o servidor se manifestará acerca dos resultados obtidos na avaliação;

III – ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, instrumento onde serão consolidados os resultados obtidos em cada avaliação, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação do Estágio;

IV – ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, instrumento onde constarão a identificação do avaliado, a média final e o conceito obtidos na Avaliação, e a recomendação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório quanto à confirmação ou não do servidor no cargo;

V – ANEXO V – MANUAL DE INSTRUÇÕES SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO QUADRO AUXILIAR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, instrumento onde constarão todas as instruções necessárias ao entendimento e execução do sistema de avaliação especial de desempenho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Art. 11. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, presidida pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, será composta por mais 2 (dois) servidores efetivos estáveis, integrantes do quadro desta Instituição, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, inclusive seus respectivos suplentes.

§1º. O Presidente da Comissão designará um dos membros da Comissão para exercer as funções de Secretário.

§ 2º. A Comissão reunir-se-á ordinariamente, uma vez ao mês, podendo seu Presidente, convocar reuniões extraordinárias sempre que julgar necessário.

§ 3º. Caso algum dos componentes da Comissão esteja na posição de Chefia Imediata, estará impedido de participar da Avaliação de Estágio Probatório do servidor subordinado, devendo, neste caso, ser substituído pelo seu suplente.

Art. 12. São atribuições da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I – elaborar e controlar a execução do cronograma dos estágios probatórios;

II – orientar as Chefias Imediatas quanto ao funcionamento, controle e avaliação do estágio probatório;

III – coordenar todo o processo do estágio probatório;

IV – elaborar atas das reuniões;

V – remeter aos avaliadores, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início do período de cada avaliação, Ficha Informativa de Desempenho Individual e formulário para manifestação do servidor acerca das respostas obtidas nos fatores;

VI – estabelecer o prazo de 15 (quinze) dias para que as Chefias Imediatas dos servidores devolvam as fichas de avaliações preenchidas, zelando pelo seu fiel cumprimento;

VII – requisitar ao Departamento de Recursos Humanos, responsável pela guarda e sigilo da documentação pertinente às atividades da Comissão, a emissão de certidões de assentamentos funcionais dos servidores em Estágio Probatório, sempre que necessário;

VIII – apurar a pontuação obtida pelo servidor em cada avaliação e preencher a Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III), com base na Ficha Informativa de Desempenho Individual remetida pela Chefia Imediata (Anexo I), cientificando o servidor avaliado do seu resultado;

IX – preencher a Ficha de Avaliação Especial de Desempenho, resultante da média obtida nas três etapas de avaliação, recomendando ou não, ao Procurador-Geral de Justiça, a permanência do servidor no cargo e dando-lhe ciência do resultado final;

X - submeter à homologação do Procurador-Geral de Justiça até quatro meses antes de findo o período do estágio, parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor avaliado no cargo;

XI – exercer outras funções correlatas.

Art. 13. Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos anotar, controlar e fornecer informações referentes ao número de faltas de cada servidor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CRITÉRIOS E DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

Art. 14. O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será alcançado a partir da média aritmética de pontos obtida pelo servidor nas três etapas de avaliação.

Art. 15. Será aprovado o servidor que obtiver, no resultado final do estágio probatório, média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 16. É reprovado no Estágio Probatório o servidor que:

I – vencidas todas as etapas da Avaliação Especial de Desempenho, não alcançar a média que trata o art. 15;

II – receber conceito de desempenho insatisfatório:

a) em três fatores de julgamento numa mesma etapa da Avaliação Especial de Desempenho;

b) em um mesmo fator de julgamento em 2 etapas, consecutivas ou não, da Avaliação Especial de Desempenho;

c) que, independentemente de ter alcançado a média necessária para sua aprovação, contar, no período do Estágio Probatório, com mais de 45 faltas intercaladas e não-justificadas.

Art. 17. A exoneração, decorrente da reprovação em quaisquer dos fatores dispostos no artigo 4º, ocorre independentemente do decurso de prazo do Estágio Probatório.

Art. 18. O servidor reprovado na Avaliação Especial de Desempenho é exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 19. A Comissão do Estágio Probatório submeterá à homologação do Procurador-Geral de Justiça até quatro meses antes de findo o período do estágio, parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no Ministério Público.

Art. 20. A homologação do resultado final da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores aprovados será feita por meio de Ato do Procurador-Geral de Justiça, publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 21. Se o Procurador-Geral de Justiça homologar a reprovação no estágio probatório encaminhará à Comissão de Revisão, em recurso de ofício, o processo e determinará a cientificação do servidor.

Art. 22. Concluído o processamento do recurso de ofício, com integral observância dos princípios do contraditório e ampla defesa, firmando-se a decisão da Comissão de Revisão pela não aprovação do servidor no estágio probatório, será expedido pelo

Procurador-Geral de Justiça ato de exoneração devidamente fundamentado, com publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 23. O processo de avaliação dos servidores será completado até o final do estágio probatório.

Art. 24. Depois de aprovado em estágio probatório, o servidor ficará sujeito à avaliação permanente de desempenho funcional.

## **CAPÍTULO V**

### **DO RECURSO DE OFÍCIO**

Art. 25. Ao recurso de ofício aplicam-se, no que couberem, as regras do Processo Administrativo Disciplinar Ordinário, previstas na Lei n. 1.818, de 23 de agosto de 2007.

Parágrafo Único – O prazo para o processamento do recurso de ofício é de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO DE REVISÃO**

Art. 26. A Comissão de Revisão do Estágio Probatório será composta pelo Diretor-Geral, que a presidirá, e 02 (dois) servidores efetivos estáveis integrantes do quadro desta Instituição, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, que indicará, no respectivo Ato, os suplentes.

§1º. O Presidente da Comissão de Revisão designará um dos membros para exercer as funções de Secretário.

§ 2º. Caso algum dos componentes da Comissão esteja na posição de Chefia Imediata, estará impedido de atuar no processo de revisão do servidor subordinado, devendo, neste caso, ser substituído pelo seu suplente.

Art. 27. São atribuições da Comissão de Revisão:

I – processar e julgar o recurso de ofício, resguardando o direito a ampla defesa e contraditório;

II – assegurar ao servidor o direito de acompanhar o processamento do recurso, pessoalmente ou por intermédio de defensor, de arrolar, inquirir e reinquirir testemunhas, de produzir provas e de formular quesitos, quando se tratarem de prova pericial;

III – requerer a designação de um Defensor Público para o servidor que não constituir defensor ou que, citado por edital, não comparecer;

IV - exercer outras funções correlatas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. O servidor que cometer qualquer infração disciplinar durante o período do estágio probatório terá sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias previstas na Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, independentemente da continuidade do estágio probatório, garantindo-se-lhe a ampla defesa e o contraditório.

Art. 29. São independentes as instâncias administrativas de exoneração decorrente de reprovação em Estágio Probatório e a de demissão resultante de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 30. São partes integrantes deste provimento os instrumentos de avaliação consubstanciados na Ficha Informativa de Desempenho Individual (Anexo I), o Formulário para Manifestação do Servidor (Anexo II), a Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III), o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho (Anexo IV) e o Manual de Instruções sobre o Estágio Probatório dos Servidores do Quadro Auxiliar do Ministério Público do Estado do Tocantins (Anexo V).

Art. 31. Concluído o estágio probatório, com a expedição do respectivo Ato de confirmação na carreira ou de exoneração, os autos deverão ser encaminhados a arquivo específico.

Art. 32. Nos assentamentos funcionais do servidor deverá ser registrada a decisão final do estágio probatório e a íntegra do Ato de confirmação na carreira ou de exoneração.

Art. 33. Na aplicação deste Ato deverá ser utilizado o Manual de Instruções sobre o Estágio Probatório dos Servidores do Quadro Auxiliar do Ministério Público do Estado do Tocantins (Anexo V).

Art. 34. Aplicam-se as disposições da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, aos aspectos não regulamentados por este provimento.

Art. 35. Fica revogado o Ato nº 213/2007.

Art. 36. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, em  
Palmas, 27 de junho de 2008.

**LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES**  
Procuradora Geral de Justiça

**ANEXO I**

**FICHA INFORMATIVA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

FATORES	QUESITOS
<p style="text-align: center;"><b><u>I - DISCIPLINA</u></b></p> <p>Neste fator serão observadas a assiduidade e pontualidade do servidor, sua permanência no local de trabalho e o tempo gasto com assuntos particulares e ausências prolongadas.</p>	<p><b>1) Frequência</b></p> <p>I. ( ) falta raramente e sempre com justificativa;            II. ( ) falta frequentemente com justificativa;            III. ( ) falta, às vezes, sem justificativa;            IV. ( ) falta frequentemente sem justificativa.</p> <p><b>2) Pontualidade</b></p> <p>I. ( ) é pontual;            II. ( ) raramente se atrasa;            III. ( ) frequentemente se atrasa;            IV. ( ) é impontual.</p> <p><b>3) Permanência no local de trabalho</b></p> <p>I. ( ) nunca se ausenta;            II. ( ) raramente se ausenta;            III. ( ) ausenta-se com frequência;            IV. ( ) passa mais tempo fora do local de trabalho.</p> <p><b>4) Ocupação</b></p> <p>I. ( ) utiliza todo o tempo na realização das atribuições do cargo;            II. ( ) geralmente utiliza todo o tempo na realização das atribuições do cargo;            III. ( ) raramente utiliza todo o tempo na realização das atribuições do cargo;            IV. ( ) utiliza todo o tempo na realização de atividades particulares.</p>

<p style="text-align: center;"><b><u>II - IDONEIDADE MORAL</u></b></p> <p>Avalia-se neste fator o relacionamento interpessoal do servidor com os superiores, colegas e com o público, além do seu sigilo em relação as informações da instituição.</p>	<p><b>1) Relacionamento interpessoal</b></p> <p>I. ( ) plenamente adequado;            II. ( ) geralmente adequado;            III. ( ) apresenta dificuldades de relacionamento;            IV. ( ) inadequado.</p> <p><b>2) Sigilo profissional</b></p> <p>I. ( ) sempre guarda sigilo quanto as informações da Instituição;            II. ( ) geralmente guarda sigilo;            III. ( ) raramente guarda sigilo;            IV. ( ) não guarda sigilo quanto as informações da</p>
--	--

	Instituição.
<p style="text-align: center;"><b><u>III - APTIDÃO PARA FUNÇÃO</u></b></p> <p>Neste fator será avaliado o grau de domínio das atribuições sobre sua responsabilidade, iniciativa para resolver problemas que surjam no trabalho e sua habilidade no planejamento das atividades do trabalho.</p>	<p><b>1) Grau de domínio das atribuições sob sua responsabilidade</b></p> <p>I. ( ) domina plenamente as atribuições;</p> <p>II. ( ) domina de forma satisfatórias atribuições;</p> <p>III. ( ) possui pouco domínio das atribuições;</p> <p>IV. ( ) não domina as atribuições.</p> <p><b>2) Iniciativa</b></p> <p>I. ( ) sempre toma providências adequadas em face dos problemas que ocorrem;</p> <p>II. ( ) procura tomar providências acertadas em face dos problemas que ocorrem;</p> <p>III. ( ) demonstra dificuldade em tomar providências em relação aos problemas que ocorrem;</p> <p>IV. ( ) falta-lhe iniciativa para tomar providências em relação aos problemas que ocorrem.</p> <p><b>3) Habilidade no planejamento das atividades</b></p> <p>I. ( ) planeja adequadamente suas atividades;</p> <p>II. ( ) raramente apresenta dificuldades de planejamento das atividades;</p> <p>III. ( ) possui limitações em planejar suas atividades;</p> <p>IV. ( ) é desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que são feitas.</p>
	<p><b>1) Responsabilidade:</b></p> <p>I. ( ) é inteiramente responsável;</p> <p>II. ( ) tem consciência de sua responsabilidade;</p>

<p style="text-align: center;"><b><u>IV - CONDUTA</u></b></p> <p>Neste fator deverá ser avaliada a responsabilidade e o comportamento do servidor, se aceita tranqüilamente críticas construtivas que recebe, se acata ordens superiores e se respeita as regras, normas e procedimentos estabelecidos pela Instituição.</p>	<p>dificilmente precisa ser lembrado de suas tarefas;</p> <p>III. ( ) frequentemente precisa ser lembrado das suas tarefas;</p> <p>IV. ( ) deixa de cumprir as tarefas que lhe são atribuídas.</p> <p><b>2) Comportamento</b></p> <p>I. ( ) é adequado;</p> <p>II. ( ) é geralmente adequado;</p> <p>III. ( ) às vezes, compromete o ambiente de trabalho;</p> <p>IV. ( ) é inadequado.</p> <p><b>3) Receptividade a críticas e ordens superiores</b></p> <p>I. ( ) sempre aceita críticas construtivas e ordens superiores;</p> <p>II. ( ) geralmente aceita críticas e ordens superiores;</p> <p>III. ( ) raramente aceita críticas e ordens superiores;</p> <p>IV. ( ) não aceita receber críticas e não acata ordens superiores.</p> <p><b>4) Observância a regras, normas e instruções regulamentares</b></p> <p>I. ( ) sempre age de acordo com as normas estabelecidas;</p> <p>II. ( ) geralmente age de acordo com as normas estabelecidas;</p> <p>III. ( ) raramente age de acordo com as normas estabelecidas;</p> <p>IV. ( ) ignora as normas estabelecidas.</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b><u>V - INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO E ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO</u></b></p> <p>Neste fator serão avaliados a produtividade do servidor, a qualidade do trabalho, interesse e dedicação.</p>	<p><b>1) Produtividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. ( ) sua produtividade supera as expectativas do cargo;</li><li>II. ( ) sua produtividade atende as expectativas do cargo;</li><li>III. ( ) apresenta baixo nível de produtividade que não compromete o trabalho;</li><li>IV. ( ) sua produtividade não atinge o padrão mínimo exigido para o cargo.</li></ul> <p><b>2) Qualidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. ( ) apresenta sempre trabalhos de boa qualidade;</li><li>II. ( ) frequentemente os padrões de qualidade nos trabalhos que apresenta são bons;</li><li>III. ( ) geralmente apresenta trabalhos de baixa qualidade;</li><li>IV. ( ) sempre apresenta trabalhos de baixa qualidade.</li></ul> <p><b>3) Interesse e Dedicação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. ( ) demonstra sempre interesse, colaboração e zelo com os materiais e ambiente de trabalho;</li><li>II. ( ) demonstra interesse, colaboração e zelo com os materiais e ambiente de trabalho, eventualmente necessita de orientação;</li><li>III. ( ) demonstra pouca dedicação, colaboração e raramente zela pelos equipamentos, economia e ambiente de trabalho;</li><li>IV. ( ) não demonstra interesse e colaboração e é descuidado com materiais e ambiente de trabalho.</li></ul>
--	---



**ANEXO II**

**MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

1. Houve algum fator que você não tenha concordado com o resultado obtido? Justifique.

2. Os recursos disponibilizados pela Instituição foram adequados para o exercício das suas atribuições? Justifique.

3. Juntamente com a designação de tarefas, lhe foi dada alguma explicação sobre os métodos e processos necessários à execução das mesmas?

4. Que outros aspectos poderiam ter influenciado no seu desempenho?

5. Este espaço destina-se a suas sugestões e/ou manifestações.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

**ANEXO III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Nome:**

**Mat.:**

**Cargo:**

**Período de Estágio:**

<b>ETAPAS</b>	<b>1ª ETAPA</b>	<b>2ª ETAPA</b>	<b>3ª ETAPA</b>
<b>FATORES</b>	<b>10º MÊS</b>	<b>20º MÊS</b>	<b>30º MÊS</b>
DISCIPLINA			
IDONEIDADE MORAL			
APTIDÃO PARA A FUNÇÃO			
CONDUTA			
INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO E ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
MÉDIA POR ETAPA (Soma-se os pontos obtidos em cada fator e divide-se o total de pontos por 5)			
<b>MÉDIA FINAL</b> (Soma-se as médias obtidas nas três etapas e divide-se por 3)			

**1ª ETAPA – 10º mês – Período:**    /    /    a    /    /

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Local de Trabalho:

Função:

Recomendações ao Servidor

---

Avaliador:(Chefia Imediata)– Mat.: \_\_\_\_\_ Ciência do Avaliado – Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

**2ª ETAPA – 20º mês – Período:**    /    /    a    /    /

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local de Trabalho:

Função:

Recomendações ao servidor

---

Avaliador:(Chefia Imediata)– Mat.: \_\_\_\_\_    Ciência do Avaliado – Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

**3ª ETAPA – 30º mês – Período:**    /    /    a    /    /

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local de Trabalho:

Função:

Recomendações ao servidor

---

Avaliador:(Chefia Imediata)– Mat.: \_\_\_\_\_    Ciência do Avaliado – Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Comissão: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>		
Nome:	Matrícula:	
Cargo:	Lotação atual:	
Nomeação:	Exercício:	
Período do Estágio: de / / a / / Média final obtida na avaliação: Conceito:		
<b>DECISÃO FINAL</b>		
<input type="checkbox"/> A Comissão recomenda a confirmação do servidor no cargo <input type="checkbox"/> A Comissão não recomendada a confirmação do servidor no cargo		
Data: ____ / ____ / ____		
_____	_____	_____
Presidente	Secretário	Membro
<b>MANIFESTAÇÃO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA</b>		
<input type="checkbox"/> Homologo a recomendação da Comissão, de acordo com a sua fundamentação <input type="checkbox"/> Não homologo a recomendação da Comissão, de acordo com a fundamentação em anexo.		
Data: ____ / ____ / ____		
_____		
Procurador-Geral de Justiça		
<b>CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO (Pessoal ou via AR)</b>		
Data: ____ / ____ / ____		
_____		
Servidor Avaliado		

## ANEXO V

# MANUAL DE INSTRUÇÕES SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO QUADRO AUXILIAR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

## I – APRESENTAÇÃO

O presente manual trata do instituto da Avaliação Especial de Desempenho como condição para aprovação do servidor no estágio probatório. Em seguida destaca os principais erros geralmente praticados nesse tipo de avaliação e descreve detalhadamente o instrumento de avaliação e as instruções necessárias para a realização da avaliação do servidor.

Com o Manual busca-se oferecer as instruções necessárias ao entendimento da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores do quadro auxiliar do Ministério Público do Estado do Tocantins.

## II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, estatui:

“Art. 20. Estágio Probatório é o período de 3 anos de efetivo exercício no cargo, no qual a Administração observa e avalia, por meio da Avaliação Especial de Desempenho, a capacidade do servidor no exercício do serviço público.

§ 1º. Avaliação Especial de Desempenho constitui o instrumento avaliador, utilizado de forma periódica por comissão designada especialmente para essa finalidade, durante o período de que trata o caput deste artigo, destinado a apurar, mediante observação e inspeções regulares, a:

I – disciplina;

II – idoneidade moral;

III – aptidão para a função;

IV – conduta;

V – integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo.

§ 2º. A avaliação, de que trata o § 1º deste artigo, dá-se em 3 etapas, que tem por base o acompanhamento diário do servidor, considerando-se como resultado da referida avaliação a média aritmética obtida do somatório dos pontos alcançados em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho.

§ 3º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a Avaliação Especial de Desempenho do servidor é submetida à homologação de autoridade competente, que é completada ao término do Estágio Probatório.

§ 4º. É considerado aprovado o servidor que obtiver, no resultado final do Estágio Probatório, média igual ou superior a 60% dos pontos possíveis.

§ 5º. É reprovado no Estágio Probatório o servidor que:

I – vencidas todas as etapas da Avaliação Especial de Desempenho, não alcançar a média que trata o § 4º deste artigo;

II – receber conceito de desempenho insatisfatório, notas 1 ou 2:

a) em três fatores de julgamento numa mesma etapa da Avaliação Especial de Desempenho;

b) em um mesmo fator de julgamento em 2 etapas, consecutivas ou não, da Avaliação Especial de Desempenho;

c) que, independentemente de ter alcançado a média necessária para sua aprovação, contar, no período do Estágio Probatório, com mais de 45 faltas intercaladas e não-justificadas.

§ 6º. *omissis*

§ 7º. A exoneração, decorrente da reprovação em quaisquer dos fatores constantes deste artigo, ocorre independentemente do decurso de prazo do Estágio Probatório.

§ 8º. O servidor reprovado na Avaliação Especial de Desempenho é exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 9º. O servidor reprovado no Estágio Probatório tem seu processo encaminhado à Comissão de Revisão, em recurso de ofício, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 10. O servidor em estágio probatório pode:

I – exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação;

II – ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, inclusive autarquias, fundações e empresas, para exercer, exclusivamente, cargo de provimento em comissão.

§ 11. Ao servidor em estágio probatório somente podem ser concedidas as licenças previstas nos incisos de I a VII e X do art. 88 desta Lei e o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.

§ 12. O estágio probatório permanece suspenso durante as licenças e afastamentos concedidos ao servidor, bem como na hipótese de participação em curso de formação, e é retomado a partir do término do impedimento.”

### **III – O AVALIADO**

Estão sujeitos à avaliação de desempenho do estágio probatório os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo que não tenham cumprido o período de 03 (três) anos contados do início do exercício.

### **IV – O AVALIADOR**

É responsável pela avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório a chefia imediata ou, no seu impedimento, o substituto legal, se houver.

### **V – PERIODICIDADE**

A avaliação será realizada em três etapas assim divididas:

- a) 1ª ETAPA (10º mês);
- b) 2ª ETAPA (20º mês);
- c) 3ª ETAPA (30º mês).

## VI – DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS

### FICHA INFORMATIVA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ANEXO I

Nesta ficha serão avaliados os seguintes fatores:

a) Disciplina – em que serão observados assiduidade e pontualidade do servidor, sua permanência no local de trabalho e o tempo gasto com assuntos particulares e ausências prolongadas;

b) Idoneidade Moral – em que são avaliados o relacionamento interpessoal do servidor com os superiores, colegas e com o público, bem como o seu sigilo em relação às informações da Instituição;

c) Aptidão para a função – em que é avaliado o grau de domínio das atribuições sobre sua responsabilidade, iniciativa para resolver problemas que surjam no trabalho e sua habilidade no planejamento das atividades do trabalho.

d) Conduta – avalia a responsabilidade e o comportamento do servidor, se aceita tranqüilamente críticas construtivas que recebe, se acata ordens superiores e se respeita as regras, normas e procedimentos estabelecidos pela Instituição.

e) Integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo – em que são avaliados a produtividade do servidor, a qualidade do trabalho, interesse e dedicação.

### MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – ANEXO II

Após o preenchimento da Ficha Informativa de Desempenho Individual no 10º, 20º e 30º meses será apresentado ao servidor o resultado de cada etapa da avaliação, ressaltando os pontos positivos, os negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho, formulando diagnóstico de discrepâncias eventualmente observadas, assim como as ações necessárias para saná-las.

### FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – ANEXO III

Essa ficha é preenchida pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e nela constarão as pontuações obtidas nas etapas que compõem a Avaliação Especial de Desempenho, bem como a média final da Avaliação e as recomendações feitas ao servidor durante as etapas avaliativas.

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ANEXO IV

Nesta ficha constam informações referentes à identificação do servidor, ao período do estágio, à média final obtida na Avaliação, à decisão da Comissão pela recomendação ou não do servidor no cargo e à manifestação do Procurador-Geral de Justiça pela homologação ou não da recomendação feita pela Comissão.

Das informações contidas nesta ficha o servidor será cientificado pessoalmente ou via AR.