

RESOLUÇÃO CS Nº 03/93, DE 3 DE MAIO DE 1993.

Estabelece normas para avaliação dos servidores técnico-administrativos no período do estágio probatório.

O Presidente do Conselho Superior da Escola Técnica Federal do Espírito Santo, tendo em vista o que determina o artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação do desempenho do servidor técnico-administrativo em estágio probatório dar-se-á, sem interrupção, durante os primeiros vinte meses de exercício.

Art. 2º A avaliação será feita por uma Comissão Especial constituída:

- a) do Diretor do Departamento no qual o servidor está lotado;
- b) do Chefe imediato do servidor;
- c) de um servidor lotado no mesmo setor que o do avaliado;
- d) de um representante da Coordenação de Recursos Humanos;
- e) de um representante da CPPTA.

Parágrafo Único. O Presidente da Comissão será o Diretor do Departamento no qual o servidor está lotado.

Art. 3º A cada seis meses a Comissão emitirá um relatório das atividades do servidor, segundo modelo constante no Anexo IV.

Art. 4º Serão objetos da avaliação a aptidão e a capacidade do servidor para o cargo, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produção e qualidade do trabalho;
- V – responsabilidade.

Art. 5º As informações referentes ao fator assiduidade serão fornecidas pela Coordenação de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Será considerado insuficiente no fator a que se refere este artigo o servidor que tiver um número de faltas considerado pela Comissão Especial como prejudicial ao bom funcionamento dos trabalhos do setor.

Art. 6º A avaliação do fator disciplina deverá considerar o comportamento do servidor quanto à observância das normas de Conduta dos Servidores Públicos Civis

da União, das Autarquias e das Fundações Públicas de que trata a Lei nº 8027, de 12 de abril de 1990, bem como a observância aos regulamentos da Instituição e orientações das chefias.

Art. 7º O fator capacidade de iniciativa será avaliado levando-se em consideração a capacidade do servidor em apresentar sugestões para a melhoria do trabalho, bem como a sua participação na solução de situações previstas e não previstas, utilizando-se como referencial a ficha que faz parte do Anexo I.

Art. 8º O fator produção e qualidade do trabalho tem por objetivos a avaliação da atuação do servidor no desempenho de suas funções, sua participação, prontidão e o seu relacionamento com a comunidade, utilizando-se como referencial a ficha que faz parte do Anexo 2.

Art. 9º O fator responsabilidade será avaliado considerando-se a forma com a qual o servidor assume as tarefas inerentes ao cargo que ocupa, utilizando-se como referencial o Anexo 3.

Art. 10. Cada relatório da Comissão Especial, a partir do segundo, deverá levar em consideração o relatório anterior, avaliando-se a melhoria ou não do desempenho do servidor.

Art. 11. Os relatórios serão encaminhados à Coordenação de Recursos Humanos e farão parte dos assentamentos individuais do servidor.

Art. 12. No terceiro relatório avaliativo do desempenho do servidor deverá constar a posição da Comissão Especial sobre a continuidade ou não do avaliado no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior da Escola Técnica Federal do Espírito Santo.

Sala das Sessões, 3 de maio de 1993.

ZENALDO ROSA DA SILVA
Presidente do Conselho Superior da ETFES

ANEXO I

AValiação DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor: _____
Período do Estágio Probatório: _____
Lotação: _____ Data da Avaliação: _____
Data da Nomeação: _____

FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA

| | | I | R | B | MB |
|---|--|---|---|---|----|
| 1 | Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura e funcionamento. | | | | |
| 2 | Coopera e participa em atividades da Instituição quando para isso solicitado ou designado. | | | | |
| 3 | Colabora espontaneamente com a Instituição. | | | | |
| 4 | Ao apresentar um problema às chefias, procura, também, apresentar sugestões para sua solução. | | | | |
| 5 | Solicita a cooperação junto à chefia imediata ou de outros departamentos para a análise de situações, quando essas a requerem. | | | | |
| 6 | Apresenta sugestões para a melhoria do trabalho. | | | | |
| 7 | Investe no autodesenvolvimento, procurando atualizar-se. | | | | |
| 8 | Aprende com facilidade a maneira de realizar as tarefas, demonstrando iniciativa e criatividade. | | | | |

Legenda: I – insuficiente
 R – regular
 B – bom
 MB – muito bom

ANEXO II

AValiação DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor: _____

Período do Estágio Probatório: _____

Lotação: _____ Data da Avaliação: _____

Data da Nomeação: _____

FATOR: PRODUÇÃO E QUALIDADE DO TRABALHO

| | | I | R | B | MB |
|---|---|---|---|---|----|
| 1 | Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho. | | | | |
| 2 | Realiza as tarefas com precisão e no prazo estabelecido. | | | | |
| 3 | É capaz de perceber e reagir a novas situações, ajustando-se às necessidades do momento. | | | | |
| 4 | É organizado, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho. | | | | |
| 5 | Fornecer as informações solicitadas pelos clientes internos e externos, com segurança, precisão e cordialidade. | | | | |
| 6 | É receptivo às críticas com a finalidade de superar as dificuldades. | | | | |
| 7 | Colabora com a equipe de trabalho. | | | | |
| 8 | Relaciona-se adequadamente com os colegas. | | | | |
| 9 | Realiza suas tarefas com interesse, procurando o seu aperfeiçoamento profissional. | | | | |

Legenda: I – insuficiente
 R – regular
 B – bom
 MB – muito bom

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor: _____

Período do Estágio Probatório: _____

Lotação: _____ Data da Avaliação: _____

Data da Nomeação: _____

FATOR: RESPONSABILIDADE

| | | I | R | B | MB |
|---|--|---|---|---|----|
| 1 | Não se ausenta do ambiente de trabalho. | | | | |
| 2 | É pontual e assíduo. | | | | |
| 3 | Utiliza adequadamente os materiais e equipamentos. | | | | |
| 4 | Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de tarefas. | | | | |
| 5 | Tem consciência de sua responsabilidade, evidenciando competência e compromisso com o desenvolvimento do trabalho. | | | | |
| 6 | Age com discrição, demonstrando firmeza e coerência de atitudes. | | | | |
| 7 | Assume e desempenha suas atividades sem necessitar de um controle sistemático. | | | | |

Legenda: I – insuficiente
 R – regular
 B – bom
 MB – muito bom

