



## Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

(\* ) *Publicada no DOE TC/MS nº 1182, de 15 de setembro de 2015, páginas 99/103.*

(\*\*) *Republicado no DOETC/MS nº 2226 de 03 de outubro de 2019, pg. 01.*

### PROVIMENTO Nº 9, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015.

*Dispõe sobre as competências e as atribuições dos órgãos, unidades e agentes integrantes do Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório de servidores do Tribunal de Contas.*

**O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL**, usando da atribuição conferida no inciso IV do art. 11 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, c/c o inciso VI do art.22, do Regimento Interno, aprovado pela RNTC/MS Nº 76, de 11 de dezembro de 2013, e tendo em vista o disposto no art. 30 da Resolução nº 12, de 24 de junho de 2015;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Os procedimentos administrativos e a aplicação dos critérios de funcionalidade do Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – SISDEP, instituído no art. 5º da Resolução nº 12, de 24 de junho de 2015, serão operacionalizados pelos seguintes órgãos e unidades organizacionais:

**I** – Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas – CORR-G, como órgão superior de acompanhamento e controle;

**II** – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEST, como órgão colegiado de coordenação e supervisão;

**III** – Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, como unidade organizacional de apoio técnico;

**IV** – unidades organizacionais da estrutura do Tribunal de Contas, como unidades setoriais de execução.

**Parágrafo único.** O SISDEP é integrado, também, pelos titulares das unidades referidas no inciso IV do caput, no papel de avaliadores, e pelos servidores em estágio probatório, na posição de avaliados.



# Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

## Corregedoria-Geral

### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA-GERAL

**Art. 2º** À Corregedoria-Geral, para fim do disposto no inciso IX do parágrafo único do art. 16 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, aprovado pela Resolução Normativa nº 76/2012, compete:

**I** - acompanhar e controlar a realização das avaliações semestrais, mediante exame da instrução processual, após apuração pela CAEST das pontuações lançadas pelas chefias imediatas;

**II** - decidir, em última instância, sobre recursos apresentados por servidores avaliados contra deliberações da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

**III** - apreciar as proposições da CAEST sobre julgar servidor efetivo apto ou inapto, em decorrência do resultado da avaliação no período do estágio probatório;

**IV** - manifestar-se quanto as propostas de exoneração de servidor em estágio probatório em virtude de avaliação com conceito insatisfatório, em dois semestres seguidos ou três alternados ou incapacidade física ou mental por moléstia pré-existente;

**V** - elaborar o relatório com parecer conclusivo sobre a confirmação ou não da estabilidade de servidor em estágio probatório e quanto ao cumprimento e à obediência aos procedimentos que regem o SISDEP;

~~**VI** - submeter ao Tribunal Pleno as propostas de declaração de estabilidade ou de exoneração de servidor em estágio probatório, considerando os documentos juntados ao processo e os pronunciamentos da CAEST;~~

**VI** - encaminhar ao Presidente do Tribunal, através de relatório, proposta de declaração de estabilidade, de exoneração ou de retorno ao cargo anterior do servidor em estágio probatório, considerando as conclusões da CAEST; [Redação dada pelo PROVIMENTO N.º 35, DE 9 DE SETEMBRO DE 2019.](#)

**VII** - orientar todo o processamento da avaliação do estágio probatório ou nele intervir, em qualquer fase, junto à CAEST, ao DGP ou ao avaliador, sempre que solicitado ou entender necessário;

**VIII** - pronunciar-se nos casos de servidores em estágio probatório que requerem vacância, nos termos do inciso VI do art. 56 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990.

~~**§ 1º** O relatório voto do Corregedor-Geral, quanto à declaração de estabilidade ou exoneração de servidor avaliado no estágio probatório, será individual e submetido à aprovação do Tribunal Pleno, até o último dia do trigésimo quarto mês do período do estágio probatório.~~



## Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

§ 1º A proposta do Corregedor-Geral, com base nos resultados da avaliação de desempenho no estágio probatório, sobre declaração de estabilidade, exoneração ou retorno ao cargo anterior de servidores avaliados, será encaminhada ao Presidente do Tribunal, depois de concluídos os procedimentos de competência da CAEST. ([Redação dada pelo PROVIMENTO N.º 35, DE 9 DE SETEMBRO DE 2019](#)).

~~§ 2º A declaração de estabilidade, a exoneração ou o retorno ao cargo anterior do servidor avaliado, proposta no relatório voto do Corregedor Geral, será formalizada por ato do Presidente do Tribunal de Contas.~~

§ 2º A declaração de estabilidade será efetivada com o cumprimento de três anos de efetivo exercício pelo servidor avaliado como 'apto', e a formalização do retorno ao cargo anterior ou a exoneração do cargo ocupado, ocorrerá, imediatamente, após ciência da proposição da CAEST. ([Redação dada pelo PROVIMENTO N.º 35, DE 9 DE SETEMBRO DE 2019](#)).

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

##### Seção I

##### Das Competências da CAEST

**Art. 3º** À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, órgão colegiado vinculado funcionalmente à Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas, compete:

**I** - analisar e emitir parecer quanto aos apontamentos lançados pelas chefias imediatas nos Boletins de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório;

**II** - apurar a pontuação dos fatores de avaliação, totalizar os pontos e identificar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados no período do estágio probatório, considerando os lançamentos nos respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

**III** - subsidiar os avaliadores (*chefias imediatas*) no processo de acompanhamento dos servidores em estágio probatório, visando ajustar o desempenho dos avaliados relativamente ao fator ou fatores cujo aproveitamento semestral tenha apontado desempenho insatisfatório;

**IV** - restituir ao avaliador o BAVESP, quando o seu preenchimento estiver incorreto ou incompleto, assinalando os pontos a serem revistos ou complementados e o prazo para devolução desse Boletim;

**V** - solicitar à chefia e/ou demais envolvidos na avaliação, em caso de identificação de incoerências entre os instrumentos avaliativos, a reconsideração e/ou justificativa das pontuações atribuídas no BAVESP;



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

**VI** - analisar e julgar, com objetividade e imparcialidade, os pedidos de reconsideração encaminhados à CAEST e os recursos impetrados pelos servidores avaliados, realizando diligências, quando julgar necessário;

**VII** - apreciar e julgar os casos em que o servidor apresentar, durante o estágio probatório, resultados da avaliação com conceito insatisfatório, assegurando-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa;

**VIII** - requisitar o reexame das condições de servidor em estágio probatório de permanecer no exercício do cargo, nos casos de laudo médico apontando a inaptidão física e mental por moléstia pré-existente à posse;

**IX** - registrar no sistema de avaliação de desempenho no estágio probatório os graus apontados pelos avaliadores no BAVESP, com o objetivo de apurar as pontuações obtidas pelos servidores efetivos em cada semestre do estágio probatório;

**X** - requisitar documentos e quaisquer peças para instrução do processo de avaliação, entrevistar servidores avaliados e/ou seus colegas de trabalho para elaboração do relatório final e análise de pedidos de reconsideração;

**XI** - emitir o Termo de Conclusão do Estágio Probatório, apurando as pontuações com base média aritmética dos pontos lançados pela chefia imediata, nas avaliações semestrais, e definir o conceito final;

**XII** - propor a declaração de estabilidade do servidor que tenha atingido resultados positivos ao final do período do estágio probatório ou a exoneração ou recondução ao cargo anterior, no caso de insuficiência de desempenho e/ou inaptidão por motivo de saúde para exercer o cargo;

**XIII** - submeter suas deliberações, referentes ao encerramento do estágio probatório, à aprovação da Corregedoria-Geral, mediante apresentação de parecer circunstanciado sobre a conclusão do período do estágio;

**XIV** - dar conhecimento ao servidor avaliado sobre decisão de pedido de reconsideração não acatado pela chefia imediata e encaminhado à apreciação da CAEST;

**XV** - notificar o servidor avaliado quanto ao pronunciamento da CAEST nos recursos apresentados contra suas decisões e em relação ao parecer final que fundamentou a deliberação por exoneração ou recondução ao cargo anterior;

**XVI** - registrar em ata seus pareceres e decisões, bem como as manifestações em separado dos seus membros, sobre as avaliações semestrais e o resultado final do estágio probatório;

**XVII** - submeter à Corregedoria-Geral o processo cuja avaliação indicar situação de insuficiência de desempenho e que possa implicar em exoneração do avaliado, bem como quando laudo da perícia médica concluir pela incapacidade por motivo de saúde física ou mental, por moléstia pré-existente;



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

**XVIII** - elaborar parecer para fundamentar proposta à Corregedoria-Geral acerca de recursos contra decisão de exoneração ou de recondução ao cargo anterior, apresentado por servidor não aprovado no estágio probatório;

**XIX** – atender aos servidores avaliados para orientação e esclarecimentos sobre o processamento das avaliações no período do estágio probatório e os procedimentos de declaração de estabilidade, exoneração, recondução e recursos administrativos;

**XX** – elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas para remessa à Corregedoria-Geral, para acompanhamento e supervisão dos trabalhos da CAEST.

§ 1º O parecer conclusivo da CAEST, quanto à confirmação da estabilidade, da exoneração ou da recondução do servidor ao cargo anterior, deverá ser emitido até o final do trigésimo terceiro mês do período do estágio probatório.

§ 2º O pronunciamento da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório servirá para Corregedoria-Geral fundamentar o relatório-voto quanto à estabilidade do servidor avaliado no período do estágio probatório ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

### **Seção II**

#### **Da Organização e do Funcionamento da CAEST**

**Art. 4º** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório é integrada por servidores estáveis, com graduação de nível superior, sendo três membros titulares e dois suplentes, escolhidos e designados pelo Presidente do Tribunal de Contas.

§ 1º O mandato dos membros da Comissão será de três anos, iniciado a contar da data da posse, permitida uma recondução sucessiva, para a mesma posição no colegiado.

§ 2º Serão escolhidos dentre os membros titulares da CAEST o seu Presidente e o membro que atuará como Secretário, designados pelo Presidente do Tribunal de Contas no ato que nomear os integrantes do colegiado.

§ 3º Os membros suplentes substituirão os titulares nos seus impedimentos legais e eventuais, por convocação do Presidente da Comissão.

**Art. 5º** Caberá aos membros da CAEST, além das decisões de forma colegiada relativamente às competências discriminadas no art. 4º, as seguintes atribuições:

**I** – ao Presidente:

- a) planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de competência da CAEST;
- b) definir datas e pautas das sessões e presidir as reuniões da CAEST;
- c) convocar os membros titulares e, em caso de substituição, os suplentes, para as reuniões da CAEST;



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

d) assinar atos e correspondências para convocar, notificar e/ou comunicar deliberações da CAEST;

e) fazer a distribuição dos processos de avaliação de desempenho e dos recursos encaminhados à CAEST;

f) solicitar à chefia imediata de servidor avaliado informações para dirimir dúvidas e/ou esclarecer lançamentos no Boletim de Avaliação de Desempenho;

### **II – ao Secretário:**

a) acompanhar as datas definidas no calendário anual das obrigações dos integrantes do Sistema de Avaliação de Desempenho;

b) controlar e manter registro dos processos de avaliação encaminhados à apreciação da CAEST;

c) encaminhar correspondências e atos para publicação, quando for o caso, e anexar documentos aos autos do processo;

d) elaborar atas das reuniões e anexá-las aos autos dos processos;

e) registrar no sistema de avaliação as pontuações de avaliação de desempenho individual apuradas pela CAEST

e) outras atribuições relacionadas à operacionalização de trabalhos, sob demanda da CAEST.

### **III – aos membros titulares:**

a) converter em pontos numéricos os graus de desempenho dos servidores em estágio probatório apontados pelos avaliadores nos Boletins de Avaliação semestral;

b) analisar e relatar os processos de avaliação, os pedidos de reconsideração e os recursos que lhe forem distribuídos;

c) participar das reuniões da CAEST e manifestar suas posições.

**Parágrafo único.** Os membros suplentes poderão participar das reuniões da CAEST para relatar processos ou recursos que lhe tenham sido distribuídos por ocasião das substituições e auxiliar no andamento das atividades demandas da Comissão, conforme solicitação do Presidente da Comissão.

**Art. 6º** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório reunir-se-á, por convocação do seu Presidente, para apurar pontuação das avaliações processadas, apreciar recursos e ouvir agentes convocados para prestar esclarecimentos e informações sobre processos de avaliação.

**§ 1º** Para participar das reuniões da Comissão de Avaliação, seus membros ficarão afastados de suas funções, sem prejuízo funcional.



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

§ 2º As pautas referentes à realização das reuniões da CAEST deverão ser encaminhadas aos seus membros, ao Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e à Corregedoria-Geral do Tribunal, até dois dias úteis da data de realização de cada sessão.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 7º** Departamento de Gestão de Pessoas, como unidade organizacional de apoio técnico ao Sistema de Avaliação de Desempenho, compete:

**I** - emitir o Boletim de Avaliação de Desempenho para cada servidor que entrar no período do estágio probatório e proceder ao encaminhamento do BAVESP à chefia imediata, para efetivar as avaliações semestrais;

**II** - requisitar a abertura de processo administrativo para cada servidor efetivo empossado em virtude de aprovação em concurso público, zelando pela sua instrução mediante inclusão de todos os Boletins de Avaliação e documentos emitidos durante o período do estágio probatório;

**III** - manter o processo administrativo de avaliação sob sua guarda, durante todo o período do estágio probatório, movimentando-o para a chefia imediata, quando da realização das avaliações semestrais, e para a Comissão de Avaliação de Desempenho, para apuração dos resultados dessas avaliações;

**IV** - fornecer, sempre que necessário e/ou requisitado, à chefia imediata os documentos e informações para instrução dos processos de avaliação no estágio probatório, especialmente as situações de afastamento e interrupção do efetivo exercício;

**V** - facilitar o acesso e a consulta do servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a todos os documentos do respectivo processo de avaliação de desempenho, requisitando, quando for necessário, os autos a outros integrantes do SISDEP, para este fim;

**VI** - receber, sob protocolo, documentos contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento às autoridades decisórias competentes, ainda que intempestivos;

**VII** - fornecer à CAEST e à Corregedoria-Geral os documentos e as informações funcionais referentes aos processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, especialmente, no caso de interposição de pedido de reconsideração ou recurso;

**VIII** - encaminhar para reavaliação da perícia médica todo o servidor em estágio probatório, que completar trinta dias consecutivos ou somar mais de noventa dias intercalados, de afastamento para tratamento da própria saúde, ressalvado os casos de acidente ou doença de afastamento compulsório que incapacite para o trabalho;

**IX** - encaminhar à CAEST todo o processo de avaliação, cujo resultado aponte insuficiência de desempenho ou quando a perícia médica emitir laudo concluindo pela



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

incapacidade laborativa do servidor por motivo de moléstia pré-existente, que indique a hipótese de exoneração do servidor em estágio probatório;

**X** - controlar as datas e os prazos de distribuição semestral do BAVEST, de entrega à CAEST dos processos e emissão de decisões referentes à avaliação dos servidores efetivos no período do estágio probatório, bem como de audiência da Corregedoria-Geral;

**XI** – promover, em articulação com a Escola Superior de Controle Externo, a capacitação dos membros da CAEST e das chefias imediatas quanto à aplicação do regulamento e dos procedimentos de avaliação dos servidores em estágio probatório;

**XII** - propiciar ações de orientação pessoal e de capacitação profissional, por solicitação da chefia imediata, aos servidores em estágio probatório, quando constatada inadequação com a área de atuação ou insuficiência no desempenho de atribuições inerentes ao cargo;

**XIII** - acompanhar, em conjunto com a chefia imediata, as condições de desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, a fim de auxiliá-los na superação de dificuldades no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O Departamento de Gestão de Pessoas, após aprovação do relatório conclusivo da Corregedoria-Geral, deverá elaborar portaria do Presidente do Tribunal de Contas, conforme o caso, declarando o servidor estável no serviço público ou promovendo sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS UNIDADES SETORIAIS DO SISDEP**

**Art. 8º** Às unidades organizacionais da estrutura do Tribunal de Contas, através dos seus titulares, às quais os servidores em estágio probatório têm exercício, compete:

**I** - avaliar com objetividade e imparcialidade, preenchendo os respectivos BAVEST, o desempenho e a conduta dos servidores em estágio probatório sob sua subordinação, apontando seu julgamento quanto ao seu comportamento no semestre base da avaliação;

**II** - elaborar plano de trabalho individual, em conjunto com o servidor avaliado e seu supervisor, no primeiro mês de cada semestre da avaliação, considerando as atribuições do cargo ocupado e os requisitos de avaliação de cada fator, para servir de referência na aferição do desempenho;

**III** - encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido no cronograma anual, os Boletins de Avaliação de Desempenho, após seu preenchimento e ciência do servidor avaliado, assim como os pedidos de reconsideração recebidos e não providos;



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

**IV** - convocar o servidor avaliado para ter ciência do resultado da avaliação, mediante assinatura e/ou manifestação quanto à apresentação de pedido de reconsideração, no campo próprio do BAVESP;

**V** - apreciar e julgar, quando houver, pedido de reconsideração motivado pela discordância com os graus de avaliação apontados no BAVESP, apresentado por servidores avaliados, bem como convocá-los para conhecimento do resultado;

**VI** - solicitar ao Departamento de Gestão de Pessoas as providências necessárias para reavaliação de saúde do servidor em estágio probatório que registrar afastamentos contínuos por incapacidade decorrente de moléstia, com hipótese de pré-existente, em prejuízo do serviço e/ou impedimento para efetivação da respectiva avaliação do desempenho;

**VII** - cumprir as orientações técnicas emanadas da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e da Corregedoria-Geral, visando o aperfeiçoamento e a qualificação para exercício das atribuições de avaliador;

**VIII** - prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ou pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, bem como atender às suas convocações.

**Art. 9º** Chefia imediata, no papel de avaliador', é o titular de unidade organizacional integrante da estrutura do Tribunal de Contas, conforme regulamento aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de junho de 2015, classificado no grupo ocupacional Direção Superior, de que trata o Anexo II da Lei nº 4.677, de 28 de maio de 2015.

**§ 1º** Os detentores da condição de 'chefe imediato' poderão compor grupo de avaliação formado com o Diretor ou Chefe a que estiver subordinado e chefes, supervisores e/ou coordenadores de unidades organizacionais ou equipes de trabalho onde os servidores em estágio probatório s têm exercício, para definição de plano de trabalho e efetivação, em conjunto, da avaliação dos seus subordinados.

**§ 2º** Adotando-se a hipótese prevista no § 1º, o BADESP será assinado pelo chefe imediato, podendo ser registrado no processo de avaliação a participação do grupo e a utilização de plano de trabalho para servir de referência no julgamento do desempenho e da conduta de servidores avaliados.

**§ 3º.** Se não for possível compor o grupo de avaliação semestral nos moldes estabelecidos no § 1º, poderão ser designados para constituí-lo servidores estáveis lotados na mesma unidade organizacional, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade.

**§ 4º** Para fins avaliação no período do estágio probatório, é considerado como 'chefe imediato', de servidores em exercício nas unidades organizacionais:

**I** - Gabinete Anexo da Presidência, Centro de Educação Infantil do Tribunal de Contas do Estado, Assessoria de Comunicação Social, Cerimonial, Assessoria Militar,



## **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral**

Comissão de Inteligência e Fiscalização, Controle Interno, Assessoria de Licitação, Contratos e Convênios, o Chefe do Gabinete da Presidência;

**II** - Corregedoria, o Chefe do Gabinete do Conselheiro Corregedor-Geral;

**III** - Ouvidoria, o Chefe do Gabinete do Conselheiro coordenador da Ouvidoria;

**IV** - Escola Superior de Controle Externo, o Coordenadoria-Geral da ESCOEX;

**V** - Gabinete dos Auditores do Tribunal de Contas, os respectivos Auditores.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 10.** Quando o servidor em estágio probatório tiver exercido suas funções em mais de uma unidade organizacional, seu desempenho será avaliado pelo chefe imediato onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

**Art. 11.** O servidor que ingressar na condição de portador de deficiência será acompanhado semestralmente, durante todo o período do estágio probatório, por equipe multidisciplinar, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor.

§ 1º O processo de avaliação de desempenho de servidor que ingressou em vaga destinada a portador de deficiência será instruído com informações concernentes à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do servidor.

§ 2º Caso a necessidade especial do servidor portador de deficiência seja, a qualquer tempo, considerada incompatível com as atribuições do cargo, a equipe multidisciplinar emitirá parecer ao Corregedor-Geral, para fundamentar a não aprovação do servidor em estágio probatório, observando, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:

**I** - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

**II** - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

**III** - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

**IV** - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

**V** - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**Art. 12.** Ao servidor avaliado no período do estágio probatório cabe colaborar com a sua chefia imediata na elaboração do plano de trabalho, para cada período de seis



## Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

meses, em consonância com as atribuições e tarefas inerentes ao seu cargo e às demandas institucionais.

**Art. 13.** Para cumprimento das competências dos integrantes do SISDEP e sua operacionalização, serão abertos processos administrativos individuais para preservar todos os documentos referentes aos procedimentos de avaliação de desempenho.

§ 1º Os agentes integrantes do SISDEP têm responsabilidade por juntar ao processo de avaliação, em original ou cópia, todo o documento que possa interferir na emissão de julgamento sobre a conduta e o desempenho do servidor em estágio probatório

§ 2º Os Boletins de Avaliação de Desempenho e os documentos que registrarem ocorrências de caráter funcional, durante o período estágio probatório dos servidores nomeados em virtude de aprovação em concurso público, serão juntados ao processo, aberto em seu nome.

§ 3º Nas movimentações do servidor em estágio probatório, que implique em mudança da sua lotação, o processo contendo os respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho deverá ser submetido ao titular da unidade organizacional onde o servidor passará a ter exercício.

**Art. 14.** Caberá à Escola Superior de Controle Externo, de acordo com os resultados das avaliações e a identificação das necessidades de capacitação, propiciar oportunidades de qualificação e aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, quando a avaliação apontar dificuldade no desempenho de tarefas do cargo e/ou desempenho insuficiente.

**Parágrafo único.** A atuação da ESCOEX será efetivada conforme demandas apontadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas, em articulação com a chefia imediata dos servidores.

**Art. 15.** O servidor afastado, nas situações previstas no § 1º do art. 24 da Resolução nº 12/2015, será avaliado pelo período anterior ao seu afastamento, quando igual ou superior a três meses e, quando retornar ao exercício do cargo, ao completar novo período de seis meses.

**Parágrafo único.** Quando o período do afastamento ou licença não ultrapassar a noventa dias, o período anterior será somado ao de início do retorno, para verificação do cumprimento de um semestre e efetivação da avaliação referente a esse período.

**Art. 16.** A chefia imediata da unidade organizacional de exercício do servidor em estágio probatório poderá solicitar à Corregedoria-Geral, a qualquer tempo, a análise, verificação e/ou apuração da conduta do avaliado, ante a evidência de falta disciplinar no cumprimento de deveres e obrigações funcionais ou imperícia por inaptidão no exercício de atribuições do cargo.

§ 1º A solicitação, salvo no caso de fato de conhecimento público, deverá ser acompanhada de relatório circunstanciado e documentos comprobatórios da situação relatada.



## Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

§ 2º Para verificação e apuração da situação relatada, o titular do Departamento de Gestão de Pessoas indicará até dois servidores para constituir comissão especial, integrada, também, por representante da unidade organizacional de lotação do servidor em estágio probatório, e encaminhar o processo instruído à Corregedoria-Geral.

**Art. 17.** O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periciais, no décimo, no vigésimo e trigésimo mês, contados da data do início do exercício do cargo, para realização de exames de avaliação da sua saúde física e mental, para ratificação do atendimento desse requisito avaliado na posse.

**Parágrafo único.** Se em qualquer dos exames médicos for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das atribuições do seu cargo ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, para os procedimentos quanto à sua exoneração por incapacidade decorrente da saúde física ou mental.

**Art. 18.** Fica aprovado o formulário “*Folha de Controle da Tramitação*” para abertura e registro da instrução do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório pelo Departamento de Gestão de Pessoas, na forma do Anexo.

**Art. 19.** A tramitação do processo e a execução dos procedimentos de avaliação semestral desempenho dos servidores em estágio probatório observarão o calendário anual de obrigações aprovado pelo Conselheiro Corregedor-Geral.

**Art. 20.** Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do TCE-MS.

Campo Grande, 14 de setembro de 2015.

**Conselheiro IRAN COELHO DAS NEVES**  
Corregedor-Geral do Tribunal de Contas

**(\*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.**



**Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul  
Corregedoria-Geral**



**Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul  
Corregedoria-Geral**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Processo n. \_\_\_\_\_

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

**FOLHA DE CONTROLE DA TRAMITAÇÃO Nº \_\_\_/\_\_\_**

**DO:** Departamento de Gestão de Pessoas

**PARA:** Protocolo

Abrir processo para instrução da realização das avaliações de desempenho semestrais, no período do estágio probatório, do servidor abaixo identificado:

EMITIDO POR (ASSINATURA E CARIMBO)

EM, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RECEBIDO POR (ASSINATURA E CARIMBO)

EM, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CARGO EFETIVO

DATA DA POSSE

DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO

ÁREA DE LOTAÇÃO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

**JUNTADA DO BOLETIM PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS/DGP**

Foi juntado a este processo, na data assinalada abaixo, o **Boletim de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – BAVESP**, para ser encaminhado à Chefia Imediata a fim de proceder à avaliação semestral do servidor acima identificado.

JUNTADA		AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO	ENCAMINHADO PARA (CHEFE IMEDIATO)
FOLHS.	DATA		
	___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___	
	___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___	
	___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___	
	___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___	
	___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___	
	___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___	

**ESTE PROCESSO FOI ENCAMINHADO:**

**Pelo DGP à Comissão de Avaliação**

**Pela CAEST à Corregedoria-Geral**

Data	Finalidade	Data	Finalidade
___/___/___	Avaliação do 1º semestre	___/___/___	Avaliação do 1º semestre
___/___/___	Avaliação do 2º semestre	___/___/___	Avaliação do 2º semestre



## Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul Corregedoria-Geral

___/___/___	Avaliação do 3º semestre	___/___/___	Avaliação do 3º semestre
___/___/___	Avaliação do 4º semestre	___/___/___	Avaliação do 4º semestre
___/___/___	Avaliação do 5º semestre	___/___/___	Avaliação do 5º semestre
<b>ATENÇÃO:</b> ESTA FICHA CONSTITUI A PRIMEIRA FOLHA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL		___/___/___	Avaliação Final