



AGRODEFESA

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 07/2012

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA – AGRODEFESA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Estadual n.º 14.645, de 30 de dezembro de 2003, que altera a Lei Estadual n.º 13.550, de 11 de novembro de 1999, e ainda, considerando os artigos 39 e 40 da Lei Estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, e a Emenda Constitucional N.º 19, de 04 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º – Os servidores da Agência Goiana de Defesa Agropecuária nomeados para cargo efetivo, conforme Decretos de 05.05.10 (D.O.E. n.º 20.853), de 10.11.10 (D.O.E. n.º 20.977), de 29.12.10 (D.O.E. n.º 21.010) e de 30.11.11 (D.O.E. n.º 21.233), em virtude de Concurso Público, homologado em 14/01/2010 (D.O.E. n.º 20.779), deverão cumprir estágio probatório de 3 (três) anos, contados da data inicial do exercício funcional.

Art. 2º – Durante o período de estágio probatório os servidores terão acompanhamento diário e serão avaliados mensalmente pelo chefe imediato mediante a Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho (anexo).

Art. 3º – Serão apurados no estágio probatório os seguintes requisitos básicos que constarão na Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho:

- I – Idoneidade moral;
- II – Assiduidade e Pontualidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Aptidão.

Art. 4º – Na Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho será atribuída uma nota (1,0, 2,0, 3,0, 4,0 ou 5,0), onde cada requisito avaliado corresponderá aos conceitos: RUIM, REGULAR, BOM, MUITO BOM e ÓTIMO, respectivamente.

Art. 5º - O chefe imediato de cada servidor preencherá integralmente a Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho e enviará, obrigatoriamente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao avaliado à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 1º – Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação mensal será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de notificação, contida na Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho mensal, para interposição de recurso junto a Presidência da Agrodefesa.





AGRODEFESA

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

Art. 6º – A Gerência de Gestão de Pessoas encaminhará os dados à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, nomeada pelo presidente da Agrodefesa por meio de Portaria, que analisará os requisitos mencionados no Art. 3º e Art. 4º.

Art. 7º – A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório orientará a Gerência de Gestão de Pessoas os procedimentos para recebimento da Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho e o encaminhamento àquela Comissão.

Art. 8º – A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá após o término do 32º mês do estágio probatório, uma média final dos conceitos atribuídos ao servidor e encaminhará o resultado reservadamente ao presidente da Agrodefesa propondo a declaração de estabilidade aos servidores que alcançarem a média igual ou superior a 3,0 ("BOM"), e, em caso contrário, a exoneração do servidor.

§ 1º - Caso, ocorram, desvios de comportamento que possam influir na aferição do desempenho funcional e da conduta social do avaliando, após o encaminhamento das informações de que trata este artigo, antes do término do 36º mês do estágio probatório, o chefe imediato encaminhará à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, para juntada ao processo de avaliação, a Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho, acompanhada dos esclarecimentos justificadores dos desvios de conduta.

§ 2º - O não atendimento de quaisquer das condições estabelecidas para o estágio probatório implicará instauração do processo de exoneração do servidor nomeado, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para a sua defesa.

Art. 9º – O servidor será comunicado pelo presidente da Agrodefesa o resultado de sua avaliação de desempenho em estágio probatório, sendo-lhe assegurado ampla defesa caso o servidor não concorde com os pontos que lhe forem atribuídos.

§ 1º - Poderá o servidor apresentar por escrito Recurso ao Presidente da Agrodefesa, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência do servidor, apresentando de forma objetiva os motivos, fundamentos e provas que comprovem suas alegações. O Presidente da Agrodefesa encaminhará a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório que analisará o recurso e emitirá parecer para subsidiá-lo na tomada de decisão.

Art. 10 - Independentemente do tempo consumido no procedimento de avaliação do estágio probatório, a declaração de estabilidade tem eficácia a partir do dia em que se completar o triênio. A exoneração, todavia, tem efeito a partir da publicação do ato respectivo.

Art. 11 – O estágio probatório é cumprido inteiramente no cargo da nomeação, sendo improrrogável o prazo para o cumprimento, e não pode ser suspenso.

Art. 12 - A licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença maternidade e licença para atividades políticas suspendem a avaliação do servidor em estágio probatório, sem prejuízo ao cumprimento e contagem do prazo de estágio probatório, reiniciando-a a partir da data de reassunção do exercício.

Art. 13 - O servidor em estágio probatório não poderá obter licença para tratar de interesses particulares.

Art. 14 – Caso haja nomeação de novos servidores aprovados no concurso da Agrodefesa, homologado em 14/01/2010 (D.O.E. n.º 20.779), estes serão avaliados conforme definido nesta Instrução Normativa.





AGRODEFESA

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa N.º 002/2012.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA, aos 20 dias do mês de *Março* de 2012.

Antenor de Amorim Nogueira
Antenor de Amorim Nogueira
Presidente



MÊS AVALIADO: _____/20____.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: _____

Cargo: _____ Matricula: _____

Unidade de Exercício: _____

Início do exercício: ____/____/____

Sigla do Órgão em caso de servidor cedido: _____ Início do exercício: ____/____/____

2. AVALIAÇÃO - CHEFIA IMEDIATA

Requisitos básicos	Critérios de Avaliação	Ótimo (5,0)	Muito Bom (4,0)	Bom (3,0)	Regular (2,0)	Ruim (1,0)
IDONEIDADE MORAL	1. Boa reputação; 2. Honestidade e Honradez; 3. Credibilidade Pessoal; 4. Ética Profissional e Moral.					
ASSIDUIDADE PONTUALIDADE	1. Comparecimento regular ao trabalho; 2. Pontualidade no horário; 3. Permanência no trabalho durante o expediente.					
DISCIPLINA	1. Observância sistemática das normas emanadas das autoridades competentes; 2. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe; 3. Assimila conhecimento e faz transferência de aprendizagem; 4. Demonstra zelo pelo trabalho. Mantém reserva sobre o assunto de interesse, exclusivamente, interno; 5. Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o comparecimento ou cumprimento do horário; 6. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho; 7. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares. 8. Respeita a hierarquia e trabalha em equipe.					
EFICIÊNCIA	1. Organiza as tarefas observando as prioridades; 2. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva; 3. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos; 4. Executa tarefas, corretamente, com qualidade e boa apresentação; 5. Tem planejamento e iniciativa.					
APTIDÃO	1. Capacidade demonstrada no desenvolvimento dos trabalhos, executando as tarefas de forma correta; 2. Empenho pelo trabalho e o reconhecimento de sua importância e o conhecimento das Políticas, Normas e Procedimentos da Instituição; 3. Capacidade de adaptar a novas situações; 4. Interesse em aprimorar diante um fato desconhecido.					

OBS: Notas 1,0 (ruim) ou 2,0 (regular) atribuídas ao servidor, devem ser, obrigatoriamente, justificadas pelo avaliador, no campo "5" desta Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho do Estágio Probatório.





GOVERNO DE
GOIÁS
A FORÇA DO CORAÇÃO DO BRASIL

**FICHA INDIVIDUAL DE
ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Portaria nº. /2012. Institui Comissão
de Avaliação do Estágio Probatório

MÊS AVALIADO: ____/____/20____.

5. JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÃO COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

6. ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

____/____/____.

Assinatura por extenso da Chefia Imediata

Data

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho.

____/____/____.

Assinatura por extenso do Servidor

Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário)

Testemunha 1

Testemunha 2

