

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/12/2024 | Edição: 251 | Seção: 1 | Página: 1100

Órgão: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional

## PORTARIA STN/MF Nº 2.054, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o estágio probatório dos integrantes da Carreira de Finanças e Controle do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério da Fazenda com lotação na Secretaria do Tesouro Nacional.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, SUBSTITUTO, no uso de sua competência e tendo em vista o disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 4 de junho de 1998, no art. 20 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais dispositivos legais, resolve:

### Seção I

#### Disposições Preliminares

Art. 1º A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor integrante da Carreira Finanças e Controle mediante aprovação em estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, período no qual ficará sujeito a Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo Único. O servidor em estágio probatório será considerado estável somente se comprovada sua capacidade e aptidão para o desempenho do cargo da Carreira de Finanças e Controle para o qual foi nomeado, mediante aprovação na Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório.

Art. 2º Para fins desta Portaria, entende-se por:

I - Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório: avaliação composta pelas Avaliações Periódicas de Desempenho, pelo Parecer Final e pelo Parecer da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, que define se o servidor em estágio probatório está apto ou não para o desempenho do cargo para qual foi nomeado, dando condição para a declaração de estabilidade, quando apto, ou para a exoneração, quando inapto.

II - Avaliação Periódica de Desempenho (Anexo I): avaliação responsável pela apuração do desempenho do servidor em estágio probatório, conforme os fatores enumerados no art. 4º, realizada semestralmente pela chefia imediata, Coordenador-Geral, Subsecretário e Secretário do Tesouro Nacional, com pontuação mínima de zero pontos e máxima de cem pontos.

III - Parecer Final (Anexo II): documento conclusivo sobre a aptidão ou a inaptidão do servidor ao desempenho do cargo no qual foi nomeado, elaborado pelo Secretário do Tesouro Nacional, amparado nas Avaliações Periódicas de Desempenho e demais documentos necessários.

IV - Relatório das atividades executadas no período (Anexo III): documento elaborado semestralmente pelo servidor indicando as atividades realizadas no período analisado e, se for o caso, anexando documentos comprobatórios como atas de reunião e etc.

V - Parecer da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho: documento conclusivo, elaborado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, recomendando ao Secretário do Tesouro Nacional a declaração de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório e a exoneração dos candidatos reprovados no estágio probatório.

VI - Unidade de Trabalho: é a Coordenação-Geral ou Unidades equivalentes de exercício do servidor.

### Seção II

#### Do Estágio Probatório



Art. 3º Cada servidor nomeado para cargo efetivo da Carreira de Finanças e Controle, lotado na Secretaria do Tesouro Nacional, cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses e será avaliado por meio da Avaliação Periódica de Desempenho, conforme os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade; e
- V - responsabilidade.

§1º Os fatores enumerados deverão ser apurados durante todo o período de estágio probatório, conforme dos dispositivos desta Portaria.

§2º O Secretário do Tesouro Nacional e os Subsecretários avaliarão o fator capacidade de iniciativa que compõe o formulário de Avaliação Periódica de Desempenho (Anexo I).

### Seção III

#### Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 4º A Avaliação Periódica de Desempenho deverá atender aos seguintes objetivos:

- I - proporcionar a adequada avaliação do desempenho do servidor no cargo;
- II - subsidiar o Parecer da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho; e
- III - dar legitimidade à declaração de estabilidade dos servidores aptos ao desempenho do cargo ou à exoneração dos inaptos.

Art. 5º A Avaliação Periódica de Desempenho far-se-á semestralmente, totalizando 6 (seis) avaliações, mediante atribuição de pontos de zero a cem, em conformidade com o roteiro constante da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Anexo I).

§1º Para ser considerado apto, o servidor em estágio probatório deverá obter no somatório das Avaliações Periódicas de Desempenho, ao longo dos 36 (trinta e seis) meses, nota superior ou igual a 420 pontos.

§2º Serão reprovados no estágio probatório os servidores cuja soma das notas das Avaliações Periódicas de Desempenho, ao longo dos 36 (trinta e seis) meses, seja igual ou inferior a 419 pontos.

Art. 6º O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, no período da avaliação, será avaliado pela qual tenha estado subordinado por maior período de tempo.

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser obrigatoriamente assinada pelo chefe imediato, pelo Coordenador-Geral da Unidade de Trabalho, pelo Subsecretário e pelo Secretário do Tesouro Nacional, no que couber, devendo o avaliado tomar ciência da avaliação.

§1º Caso o servidor não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá, em até 5 dias, anexar à Ficha de Avaliação recurso fundamentando os motivos de sua discordância, encaminhando-o à Gerência de Recursos Humanos da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - GEREH/CODIN para análise e pronunciamento definitivo da Comissão de Estágio Probatório, em até 30 dias.

§2º A Comissão de Estágio poderá, a seu critério, solicitar cópias de trabalhos que o servidor tenha elaborado, no período, no desempenho de suas funções, os quais serão analisados observando-se os seguintes dados:

- I - conteúdo técnico adequado à demanda;
- II - forma gráfica e qualidade de redação; e
- III - tempestividade na entrega.

§3º Caso o servidor se recuse a registrar ciência da Avaliação Periódica de Desempenho, o fato será devidamente registrado no formulário pela chefia imediata e datado no próprio formulário de avaliação.



Art. 8º A falta de assinatura do avaliado no formulário de avaliação registrando sua ciência não impede a continuidade dos procedimentos de avaliação.

Art. 9º Cabe ao servidor entregar semestralmente à chefia imediata o Relatório das Atividades Executadas no Período (Anexo III).

Art. 10 O formulário de Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Anexo I), bem como o Relatório das Atividades Executadas no Período (Anexo III) deverão ser encaminhados semestralmente à Gerência de Recursos Humanos da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - GEREH/CODIN.

#### Seção IV

##### Do Parecer Final

Art. 11 O Parecer Final (Anexo II) deverá ser conclusivo sobre a aptidão ou a inaptidão do servidor ao desempenho do cargo no qual foi nomeado, observando:

- I - Os Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- II - Os Relatórios das atividades executadas no período; e
- III - Demais documentos apresentados.

§1º O Parecer Final deverá ser elaborado pelo Secretário do Tesouro Nacional e entregue à Gerência de Recursos Humanos da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - GEREH/CODIN em até 30 dias após findos os 36 (trinta e seis) meses de exercício do servidor avaliado.

§2º Preferencialmente, o Parecer Final deverá ser entregue conjuntamente com o último formulário de Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.

#### Seção V

##### Do Processo Administrativo

Art. 12. O processo administrativo do estágio probatório inicia-se com a entrada em exercício do servidor e finaliza-se com a declaração de estabilidade ou, caso ocorra, com a exoneração do servidor.



Art. 13. Ao final do processo administrativo, o presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá encaminhar comunicação ao Secretário do Tesouro Nacional para providenciar Portaria com lista de aprovados ou reprovados.

Art. 14. A Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CODIN, ao final do período de estágio probatório, considerando as Fichas de Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Anexo I), os Relatórios das atividades executadas no período (Anexo III) e do Parecer Final (Anexo II), enviará, até 30 dias após recebimento de todas as avaliações referentes ao período de estágio probatório, relatório consolidado sobre a atuação dos servidores à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para emissão de parecer.

Art. 15. Após análise, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá emitir o Parecer da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho indicando a relação de aprovados para fins de declaração de estabilidade ou de reprovados para exoneração, para homologação do Secretário do Tesouro Nacional.

#### Seção VI

##### Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 16. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório será composta por três membros indicados pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 17. Compete à Comissão:

I - emitir o Parecer da Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório amparado nas Avaliações Periódicas de Desempenho (Anexo I), no Parecer Final (Anexo II), nos Relatórios das atividades executadas no período (Anexo III);

II - solicitar às Unidades de Trabalhos quaisquer documentos que subsidiem o Parecer, inclusive, caso necessário, promovendo diligências nos locais onde o servidor desempenhou suas funções;

III - ouvir avaliados e avaliadores para quaisquer outros esclarecimentos necessários;

IV - analisar os pedidos de reconsideração de Avaliação, quando necessário;

V - encaminhar, para homologação do Secretário do Tesouro Nacional a relação de aprovados para fins de declaração de estabilidade ou de reprovados para exoneração.

## Seção VII

### Dos Afastamentos e Prorrogações

Art. 18. Ao servidor em estágio probatório, somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos Arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei 8.112/90, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 19. O Estágio Probatório deverá ser prorrogado pelo mesmo período em que o servidor encontrar-se licenciado, afastado ou cedido, com vistas a possibilitar sua avaliação efetiva de desempenho em estágio probatório.

§1º Para fins de cômputo de tempo para o estágio probatório, deve ser reconhecido como efetivo exercício somente o descanso semanal remunerado, os dias de feriado, as férias, bem como todos os dias de inatividade que alcancem generalizadamente os servidores da administração.

§2º Situações individuais, tais como afastamentos e licenças, suspendem o prazo de contagem do estágio probatório.

## Seção VIII

### Das Disposições Finais

Art. 20. Ao final do trigésimo sexto mês de efetivo exercício, o Secretário do Tesouro Nacional, com base na lista de aprovados ou reprovados, deverá emitir portaria com a declaração de estabilidade para os aptos ou, caso ocorra, com exoneração dos inaptos.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório.

Art. 22. Revoga-se a Portaria STN nº 305, de 3 de junho de 2014.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**RAFAEL REZENDE BRIGOLINI**

## ANEXO I

### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Avaliado:	Cargo:
SIAPE:	Unidade de Trabalho:
Início do Estágio Probatório:	
Período de Avaliação:	Avaliação Nº:

## INSTRUÇÕES

- Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
- Após análise criteriosa e imparcial, atribua a cada item a pontuação que mais fielmente traduza o desempenho do servidor, considerando as seguintes escalas:

Fatores	Pontuação dos Itens de Cada Fator				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Com frequência	Sempre
Assiduidade e Disciplina	0	0,5	1	1,5	2
Produtividade e Responsabilidade	0	1	2	3	4

Fator	Pontuação dos Itens do Fator				
	Não atende	Atende pouco	Atende parcialmente	Atende bem	Atende plenamente
Capacidade de Iniciativa	0	2	4	6	8

- A avaliação deve se restringir ao Período de Avaliação acima informado.
- A soma dos fatores poderá chegar a um total de 100 pontos assim distribuídos:
  - Assiduidade: 10
  - Disciplina: 10
  - Capacidade de Iniciativa: 40
  - Produtividade: 20
  - Responsabilidade: 20
- No Parecer do Avaliador, elabore a justificativa para a pontuação de cada fator.
- Concluída a avaliação, anexe a ela o relatório de atividades do servidor (Anexo III), para encaminhamento à GEREH/CODIN até o 5º dia útil posterior ao término do período avaliativo.

## I - ASSIDUIDADE

Frequência, pontualidade e permanência.

Indicador comportamental	Pontuação (0 a 2 pontos)
1. Apresenta-se pontualmente nos compromissos de trabalho.	
2. Mantém-se disponível conforme normativos vigentes e acordo com a chefia.	
3. Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.	
4. Responde prontamente quando demandado.	
5. Quando necessário, realiza excepcionalmente atividades fora do horário pré-fixado, demonstrando comprometimento.	
Soma (máx. 10) =	



## II - DISCIPLINA

Observância legal, comportamento discreto e ponderado.

Indicador comportamental	Pontuação (0 a 2 pontos)
1. Observa as normas legais e regulamentares que regem o serviço público.	
2. Respeita a hierarquia estabelecida.	
3. Durante a execução de suas atividades, reflete antes de agir, evitando ações instintivas que prejudiquem a imagem pessoal ou da instituição.	
4. Demonstra ser exemplo das melhores práticas de conduta ética e profissional.	
5. Atua como mediador de conflitos no âmbito de sua unidade, sempre que necessário.	
Soma (máx. 10) =	

## III - CAPACIDADE DE INICIATIVA

Critérios de Avaliação do Relatório	Pontuação (0 a 8 pontos)
1. Contextualização e fundamentação: avalia se as sugestões de melhoria e as soluções apresentadas estão embasadas em análises de dados, avaliação de riscos, estudos ou experiências prévias e se a argumentação é sólida e convincente.	
2. Clareza e objetividade: avalia se o servidor se comunicou de forma clara e objetiva, articulando bem as informações e as organizando de forma didática.	
3. Relevância das sugestões de melhoria identificadas: avalia se o servidor identificou uma ou mais sugestões de melhoria relevantes e alinhadas às necessidades da unidade ou instituição. Isso demonstra a capacidade de reconhecer oportunidades ou desafios importantes.	

4. Aplicabilidade das soluções de melhoria apresentadas: Avalia se as soluções apresentadas são viáveis e aplicáveis na prática.	
5. Inovação e originalidade: avalia se o servidor, além de levantar as sugestões de melhoria relevantes e soluções aplicáveis, produziu algo novo e original ainda não abordado no âmbito da unidade.	
Soma (máx. 40) =	

#### IV - PRODUTIVIDADE

Rendimento, qualidade, orientação a resultado.

Indicador comportamental	Pontuação (0 a 5 pontos)
1. Conclui suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.	
2. Executa as tarefas corretamente com qualidade e boa apresentação.	
3. Apresenta volume satisfatório de entregas para a unidade onde trabalha.	
4. Toma as providências necessárias para evitar a reincidência de um erro.	
5. Possui domínio sobre os métodos necessários à execução das tarefas.	
Soma (máx. 20) =	

#### V - RESPONSABILIDADE

Comprometimento, zelo.

Indicador comportamental	Pontuação (0 a 5 pontos)
1. Zela pela sustentabilidade do patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	
2. Presta conta das atividades realizadas.	
3. Guarda o devido sigilo referente às informações obtidas em razão do desempenho das atribuições do cargo.	
4. É comprometido com os resultados dos trabalhos que lhe são atribuídos.	
5. É engajado com o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalhos e produtos gerados sob sua responsabilidade.	
Soma (máx. 20) =	



#### PARECER DO AVALIADOR

Complemente sua avaliação com as justificativas para suas notas e sua adequação ao exercício das suas atribuições.

#### ASSIDUIDADE

#### DISCIPLINA

#### CAPACIDADE DE INICIATIVA

#### PRODUTIVIDADE

#### RESPONSABILIDADE

RESULTADO SEMESTRAL	
PONTUAÇÃO FINAL	
DATA ____/____/____	
_____ chefe imediato	
_____ Coordenador-Geral	
_____ Subsecretário	
_____ Secretário do Tesouro Nacional	
O avaliado declara estar ciente da nota recebida.	
_____ Assinatura do Avaliado	
O avaliado não quis dar ciência.	
Coordenador-Geral	Nome e assinatura da testemunha

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

