



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO
MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS**

João Pessoa, PB

2011

*"Para onde quer que o homem contribua com o seu trabalho
deixa também algo do seu coração."*
Henryk Sienkiewicz

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

João Batista de Oliveira Silva

Reitor

Carlos Roberto de Almeida

Pro-Reitor de Administração e Planejamento

Georgianna Pontes de Assis Brito

Diretora de Gestão de Pessoas

Ricardo de Oliveira Gomes

Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Equipe Técnica:

Nadja Pessoa Amarante de Lima

Patrícia Lins Gomes de Medeiros

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
4. PROCEDIMENTOS (<i>Modus Operandi</i>)	7
4.1. Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório.....	7
4.2. Comissões de Acompanhamento do Estágio Probatório.....	9
4.2.1. Comissão Geral.....	9
4.2.2. Comissão Local.....	9
4.2.3. Mandato dos Integrantes das Comissões.....	10
4.3. Avaliado	10
4.4. Avaliador	10
4.5. Avaliação	11
4.5.1. Formulário de Avaliação do Estágio Probatório.....	11
4.5.2. Etapas.....	11
4.6. Competências no Processo de Avaliação	12
4.6.1. Chefia Imediata	12
4.6.2. Servidor em Estágio Probatório	12
4.6.3. DGEP/DDP.....	12
4.6.4. Coordenação de Gestão de Pessoas nos Campi	13
4.6.5. Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	13
4.6.6. Conselho Superior do IFPB	13
4.7. Prazos.....	13
4.8. Obtenção e Análise dos Resultados	14
4.8.1. Fatores de Desempenho	14
4.8.2. Indicadores de Desempenho.....	14
4.8.3. Resultado Parcial.....	15
4.8.4. Resultado Final.....	15
4.8.5. Recursos.....	16
4.8.6. Homologação do Resultado	16
4.9. Estágio Probatório e Progressão Funcional.....	17
4.10. Disposições Gerais	17
ANEXOS	19
ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	20
ESTÁGIO PROBATÓRIO – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO.....	24

1. APRESENTAÇÃO

Neste documento estão expressos as rotinas e procedimentos que nortearão o processo de avaliação do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos do IFPB no período 2010-2014.

O Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de exercício do servidor, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A implantação, o acompanhamento e a avaliação do referido processo caberá ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP, unidade sistêmica, integrante da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, vinculada diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGEP.

No processo de implantação, acompanhamento e avaliação do Estágio Probatório, o DDP deverá envolver ativamente a Comissão Interna de Supervisão – CIS.

2. INTRODUÇÃO

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório implementado no IFPB caracterizar-se-á como um processo sistemático, pedagógico e participativo, com a finalidade de aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, conforme a descrição do seu cargo, bem como observados os objetivos e metas da sua unidade setorial em consonância com os interesses institucionais.

Desta forma, os gestores deverão garantir que a avaliação:

- Desenvolva-se no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;
- Envolver a participação dos servidores e chefias no planejamento de objetivos, metas, atribuições e tarefas do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;
- Estimule o exercício da função gerencial, co-responsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;
- Proporcione a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e de condições de trabalho.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Avaliação do Estágio Probatório é prevista no artigo 20 da Lei n.º. 8.112, de 11/12/1990, com a nova redação dada pela Lei n.º. 9527, de 10/12/1997 e emenda pela Medida Provisória n.º. 431/2008, e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional n.º. 19, de 04/06/1998, que deu nova redação ao artigo 41 da Constituição Federal, conforme recomenda o Parecer AGU-AC n.º 17, aprovado pela Presidência da República e publicado no Diário Oficial da União, de 16 de julho de 2004.

4. PROCEDIMENTOS (*Modus Operandi*)

O servidor técnico-administrativo aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

O servidor estável investido em cargo público federal, em virtude de habilitação em concurso público, poderá desistir do estágio probatório a que é submetido com apoio no art.20 da Lei nº 8.112/90, e ser reconduzido ao cargo inacumulável de que foi exonerado a pedido. Não se interporá recurso de decisão judicial que reconhecer esse direito.

Conforme legislação específica, nos casos de acumulação de cargos, os servidores em estágio probatório deverão ter para cada cargo uma avaliação de desempenho.

Considerando as diversas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do servidor poderá vir a apresentar nos vários momentos de avaliação, diferentes graduações, elevando ou rebaixando o seu conceito. Assim sendo, a Avaliação do Estágio Probatório será realizada em 3 etapas: a primeira no **décimo segundo mês**, a segunda no **vigésimo quarto** e a terceira no **trigésimo segundo** mês de exercício.

A primeira e segundas avaliações permitirão aos gestores diretamente envolvidos no processo detectarem e solucionarem, precocemente, dificuldades que porventura venham a surgir no desempenho do servidor.

4.1. Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório

4.1.1. Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computado o tempo de serviço:

- em outro cargo;
- em outra entidade pública sob qualquer vínculo;
- a título provisório, em qualquer outra função ou cargo.

4.1.2. Serão computados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de:

- licença para tratamento da própria saúde;
- férias;
- licença gestante;
- licença à adotante;
- licença paternidade;
- alistamento eleitoral, até dois dias;
- casamento;
- falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.

4.1.3. Além das licenças e afastamentos compulsórios acima, o servidor em Estágio Probatório pode afastar-se em virtude de:

- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- licença para o serviço militar;
- licença para atividade política;
- afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- afastamento para estudo ou missão no exterior;
- afastamento para estudo no País;
- cessão para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, somente para os cargos de Natureza Especial, do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6,5 e 4 ou equivalentes.

4.1.4. Dos afastamentos e licenças acima mencionados, interrompem a contagem do interstício do Estágio Probatório:

- licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;

- afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

4.2. Comissões de Acompanhamento do Estágio Probatório

4.2.1. Comissão Geral

4.2.1.1. A Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório – CGEP será constituída por Portaria do Reitor do IFPB.

4.2.1.2. As principais atribuições da referida Comissão serão:

- analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não;
- analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor que se sentir prejudicado pela avaliação que lhe seja feita ao longo de seu Estágio Probatório;
- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;
- utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.

4.2.1.3. A CGEP será constituída pelo Diretor da Área de Gestão de Pessoas (DGEP) ou seu representante que a presidirá e por 2 (dois) servidores técnico-administrativos indicados pelo Reitor, sendo um deles ocupante de cargo de chefia em área distinta à de Gestão de Pessoas.

4.2.2. Comissão Local

4.2.2.1. Em cada Campus também será constituída uma Comissão de Avaliação do Estágio Probatório por Portaria do Diretor Geral do respectivo Campus.

4.2.2.2. As atribuições da referida Comissão será de:

- analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho parcial obtido pelo servidor no Estágio Probatório;
- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;
- utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.

- 4.2.2.3. A Comissão Local será constituída pelo Coordenador de Gestão de Pessoas, que a presidirá, por 1 (um) servidor que ocupe cargo de chefia em outra área distinta à de Gestão de Pessoas, indicado pela Diretoria Administrativa e um servidor que não ocupe cargo de chefia, indicado pelos próprios servidores do campus.
- 4.2.2.4. Caso não haja possibilidade de constituição da Comissão Local com membros do *campus*, a DGEP tomará as providências cabíveis para sua constituição.
- 4.2.2.5. A DGEP/DDP deverá ser informada, através de e-mail, o nome dos membros que constituem a referida Comissão nos campi.

4.2.3. Mandato dos Integrantes das Comissões

- 4.2.3.1. As Comissões de Avaliação do Estágio Probatório terão seus integrantes, com exceção do Presidente, renovados a cada 02 anos, sendo vedada à recondução, e seus membros deverão fazer parte do quadro permanente do Instituto.
- 4.2.3.2. Não poderá atuar pelas Comissões de Avaliação do Estágio Probatório integrante cujo processo de avaliação esteja relacionado ao seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

4.3. Avaliado

- 4.3.1. Todos os servidores técnico-administrativos, investidos em cargo efetivo, serão submetidos, no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em caráter de Estágio Probatório.
- 4.3.2. Aos servidores portadores de necessidades especiais (PNEs), nos termos do Decreto 3.298/99, devem ser oferecidas condições ao desempenho das atribuições do cargo.

4.4. Avaliador

- 4.4.1. A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do servidor técnico-administrativo será efetuada pela chefia imediata, pertencente ao quadro permanente do IFPB.
- 4.4.2. Entende-se por chefia imediata Coordenadores, Chefes de Departamento, Diretores, Diretores-Gerais, Pró-Reitores e Reitor.
- 4.4.3. Ocorrendo mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses na função.
- 4.4.4. Caso o chefe imediato não esteja há pelo menos 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.

- 4.4.5. Caso o chefe anterior tenha se desvinculado do Instituto, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.
- 4.4.6. Em todos os casos previstos de mudança de chefia, a DGEP/DDP encaminhará a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas de avaliação anteriores ao novo chefe.
- 4.4.7. Ocorrendo o exercício provisório do servidor em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, será ele avaliado pelo chefe imediato da Instituição onde estiver lotado provisoriamente.
- 4.4.8. No caso do servidor ter sido removido durante o período de Estágio Probatório, a avaliação deverá ser feita pelo órgão ou entidade onde o mesmo tenha permanecido por maior período, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.
- 4.4.9. Os responsáveis imediatos pela realização da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, caso contrário estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos 127 aos 132 da lei nº. 8.112/90.

4.5. Avaliação

4.5.1. Formulário de Avaliação do Estágio Probatório

- 4.5.1.1. Os servidores técnico-administrativos serão avaliados por meio do Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FAEP) a ser preenchido pela chefia imediata, conforme **Anexo I** deste Manual.
- 4.5.1.2. O Formulário de Avaliação do Estágio Probatório será comum a todos os servidores Técnico-administrativos, independentemente do nível de classificação,
- 4.5.1.3. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderá utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, entre outros.
- 4.5.1.4. Ao formulário de avaliação, poderão, portanto, ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias, setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor.

4.5.2. Etapas

4.5.2.1. O processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizado, em três etapas, conforme cronograma abaixo:

I - Primeira etapa: dar-se-á no décimo segundo (12º) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do servidor;

II - Segunda etapa: deverá ser realizada no vigésimo quarto (24º) mês.

III - Terceira etapa: realizar-se-á no trigésimo segundo (32º) mês. Caso se faça necessário, poder-se-á, a pedido da chefia imediata ou do próprio servidor, ser solicitada avaliação fora dos prazos estipulados anteriormente conforme os casos previstos no § 4 do artigo 20 da Lei nº. 8112/90 (Regime Jurídico Único).

4.5.2.2. O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório será encerrado no trigésimo segundo (32º) mês.

4.5.2.3. Em todas as três etapas de avaliação o servidor deverá assinar o formulário de Avaliação do Estágio Probatório, tomando ciência do resultado de cada avaliação, mesmo que não concorde com o resultado.

4.6. Competências no Processo de Avaliação

4.5.1. Chefia Imediata

4.6.1.1. Compete à chefia imediata do servidor avaliado fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com o servidor e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas ao longo do processo, assessorados pelo DDP e pela Coordenação de Gestão de Pessoas em cada Campus.

4.6.2. Servidor em Estágio Probatório

4.6.2.1. O servidor em Estágio Probatório deve participar ativamente de todo o processo de avaliação, sugerindo, manifestando suas necessidades e, sobretudo, se auto-avaliando.

4.6.3. DGEP/DDP

4.6.3.1. Compete à DGEP/DDP o acompanhamento dos prazos; o envio, em caráter excepcional, dos instrumentos de avaliação; o recebimento dos relatórios e documentos comprobatórios e o registro dos resultados nos assentamentos cadastrais do servidor;

4.6.3.2. Entregar aos servidores recém admitidos cópia deste Manual, da Resolução do Conselho Superior e das atribuições relativas ao cargo que ocupa, além da

responsabilidade de empreender todas as ações necessárias ao seu efetivo acompanhamento.

4.6.4. Coordenação de Gestão de Pessoas nos Campi

4.6.4.1. Aos Coordenadores de Gestão de Pessoas em cada Campus e, na sua falta, ao Diretor Administrativo, compete responsabilizar-se pela execução do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme orientações fornecidas pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP.

4.6.5. Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

4.6.5.1. Acompanhar todo o processo de avaliação garantindo a sua legitimidade e legalidade.

4.6.6. Conselho Superior do IFPB

4.6.6.1. Compete ao Conselho Superior do IFPB a homologação dos resultados.

4.7. Prazos

4.7.1. No décimo segundo (12º) mês decorrido da data de efetivo exercício do servidor, as Coordenações de Gestão de Pessoas nos Campi deverão repassar às Chefias imediatas a documentação necessária para realização da 1ª etapa da Avaliação de Desempenho, que constará de:

I – Identificação do (s) servidor (es) em Estágio Probatório, cronograma e calendário do processo de avaliação;

II – Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FAEP);

III – Cópia deste Manual e da Resolução do Conselho Diretor do IFPB que disciplina o Estágio Probatório.

4.7.2. Para a realização da 2ª e da 3ª etapas será enviado apenas o item II da documentação necessária, ou seja, no 24º e no 32º mês, respectivamente.

4.7.3. As Coordenações de Gestão de Pessoas dos *campi* deverão garantir que as chefias imediatas sejam devidamente capacitadas para a realização da avaliação.

4.7.4. A contar do recebimento da documentação, as chefias imediatas terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizarem a avaliação do(s) servidor(es) sob sua liderança e devolverem o(s) Formulário(s) de Avaliação do Estágio Probatório devidamente preenchido(s) à Coordenação de Gestão de Pessoas, que deverá fazer o acompanhamento da devolução dos formulários.

- 4.7.5. São parceiros responsáveis pela devolução do Formulário a respectiva chefia e o servidor em processo de avaliação.
- 4.7.6. O não encaminhamento do referido Formulário no prazo estipulado poderá acarretar prejuízo ao servidor e aplicação de penalidade prevista no artigo 129 da Lei nº 8.112/90, à respectiva chefia, pela inobservância do dever funcional.
- 4.7.7. Caberá às Coordenações de Gestão de Pessoas nos Campi encaminharem os Formulários devidamente preenchidos para o DDP dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento das chefias imediatas, cuidando para que antes do envio, os formulários sejam submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório instalada em cada Campus.
- 4.7.8. O servidor avaliado e o presidente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente o Formulário de Avaliação preenchido pela chefia imediata, sob pena de invalidar o instrumento e serem responsabilizados perante a Lei.

4.8. Obtenção e Análise dos Resultados

4.8.1. Fatores de Desempenho

4.8.1.1. A aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo para o qual foi nomeado serão objetos de avaliações periódicas, durante o Estágio Probatório, observando-se os seguintes fatores:

- I – **Assiduidade** – Avalia a frequência diária ao trabalho;
- II – **Disciplina** – Avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;
- III – **Capacidade de Iniciativa** – Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência;
- IV – **Produtividade** – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
- V – **Responsabilidade** – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

4.8.2. Indicadores de Desempenho

4.8.2.1. O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1 (mínimo) a 5 (máximo) conforme a seguinte tabela:

Indicadores de Desempenho:	Pontuação:
Plenamente Satisfatório	5
Muito satisfatório	4 a 4,9
Satisfatório	3 a 3,9
Pouco Satisfatório	2 a 2,9
Não Satisfatório	1 a 1,9

4.8.2.2. Se a primeira avaliação não apresentar resultado satisfatório, sobretudo no que diz respeito aos fatores de Produtividade e Responsabilidade, a DGEP/DDP, bem como a Coordenação de Gestão de Pessoas nos campi farão entrevistas com o servidor e respectiva chefia, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa.

4.8.2.3. Para a obtenção da estabilidade o servidor não poderá ser reprovado em mais de uma etapa.

4.8.2.4. Caso seja reprovado nas duas primeiras avaliações, seu estágio probatório estará encerrado após a segunda avaliação.

4.8.3 Resultado Parcial

4.8.3.1 O resultado da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 5 (cinco) fatores, obtendo-se daí, a média aritmética simples.

4.8.3.2 Será considerado apto em cada etapa de avaliação o servidor que atingir média igual ou superior a 3 (três) pontos e inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos.

4.8.4 Resultado Final

4.8.4.1 Concluídas as três etapas de avaliação, a DGEP através da DDP, aferirá o Resultado Final da Avaliação (RFA) do servidor no Estágio Probatorio, utilizando-se de Formulário específico (**Anexo I**), a partir do cálculo da média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos e fórmula abaixo estabelecidos:

$$RFA = \frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3)}{6}$$

onde: E1 = Etapa 1 (um) com peso 1 (um)

E2 = Etapa 2 (dois) com peso 2 (dois)

E3 = Etapa 3 (três) com peso 3 (três)

- 4.8.4.2 Na fase de Avaliação Final também deve ser levado em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.
- 4.8.4.3 Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o servidor que no RFA obtiver média igual ou superior a 3,0 e reprovado o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos.
- 4.8.4.4 Após apuração do Resultado Final da Avaliação, o DDP encaminhará o documento final a Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório que dará parecer em relação a legitimidade do processo.
- 4.8.4.5 O servidor e o presidente da Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente o Resultado Final da Avaliação emitida pela DGEP sob pena de invalidar o instrumento, e serem responsabilizados perante a Lei.
- 4.8.4.6 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo observado o disposto no parágrafo 2º do artigo 20 da Lei nº. 8.112/90 ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

4.8.5 Recursos

- 4.8.5.1 O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de dez (10) dias, contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento protocolado junto a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGEP, sendo-lhe garantido o direito de defesa.
- 4.8.5.2 A DGEP terá 15 (quinze) dias do recebimento do recurso para dar retorno ao servidor, incluído nesse tempo, o encaminhamento do referido recurso à Comissão Geral da Avaliação do Estágio Probatório, que analisará os aspectos legais e processuais e dará parecer conclusivo sobre o recurso.

4.8.6 Homologação do Resultado

- 4.8.6.1 Expirado o prazo para recurso, sem que o servidor tenha se manifestado e quando negado em todas as instâncias o recurso interposto, após ampla apuração dos fatos relacionados aos aspectos de avaliação, na forma da legislação pertinente, a DGEP

abrirá processo e encaminhará o Resultado Final à homologação do Conselho Superior.

4.8.6.2 O Conselho Superior deverá emitir parecer favorável à efetivação ou exoneração do servidor, conforme o caso, até o trigésimo sexto (36º) de seu efetivo exercício.

4.8.6.3 Após homologação do Conselho Superior, caso haja reprovação do servidor no programa de estágio probatório, a DGEP tomará as providências cabíveis para a exoneração ou recondução do servidor ao cargo ocupado na condição de estável, publicada a ação no Boletim de Pessoal e registrada em seus assentamentos cadastrais.

4.9. Estágio Probatório e Progressão Funcional

4.9.1. O servidor que tenha adquirido estabilidade no serviço público em cargo anterior e que se encontra submetido a Estágio Probatório em razão de um novo provimento não computará o tempo adquirido para efeito de progressão no novo cargo.

4.9.2. O Programa de Estágio Probatório não implicará em pontuação para a Progressão do servidor por Mérito. Para o benefício das suas progressões por mérito, o novo servidor participará, no 18º e 36º mês, do Programa de Avaliação de Desempenho aplicado a todos os servidores.

4.10. Disposições Gerais

4.10.1. Não é permitido ao servidor em estágio probatório, conforme prevê a Lei nº 8.112/90:

- Licença para Capacitação profissional (art. 87);
- Afastamento para tratar de interesses particulares (art. 91).

4.10.2. O servidor em Estágio Probatório também não poderá:

- Aderir ao Programa de Desligamento Voluntário - PDV;
- Submeter-se à Jornada Reduzida de Trabalho;
- Obter a licença sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, instituídos pela Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

4.10.3. Em Estágio Probatório o servidor poderá, no âmbito do Instituto, exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

4.10.4. A avaliação do servidor em Estágio Probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas na Lei 8.112/90, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

- 4.10.5. Independentemente do resultado da Avaliação, ao ocorrer, sem causa justificada, de 30 (trinta) faltas consecutivas ou 60 (sessenta) interpoladas, durante o período de 12 meses, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório,
- 4.10.6. Aos servidores com fases de avaliação do estágio probatório vencidas, que possuírem avaliação de desempenho efetuada em processo anterior no próprio Instituto, terão suas notas aproveitadas, nas quais o resultado da média de avaliação da chefia corresponderá à(s) fase(s) em aberto.
- 4.10.7. Os casos omissos neste Manual serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGEF, pelo Colégio de Dirigentes e posteriormente submetidos ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

ANEXOS



ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

(a ser preenchido pela chefia imediata)

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 8.112/90, terá por objetivos:

- 1.1. Avaliar a aptidão e a capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2. Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor (a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do (a) mesmo (a);
- 1.3. Fornecer dados parciais para a confirmação ou não do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

2. Instruções para preenchimento:

Sr (a). Chefe:

- 2.1. Este Formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório no IFPB, sob sua liderança;
- 2.2. Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do seu setor de trabalho;
- 2.3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 2.5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.6. Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a);
- 2.7. Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os Fatores e os Indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho	
Assiduidade: Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).	
Disciplina: Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).	
Capacidade de Iniciativa: Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro de sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos).	
Produtividade: Avalia o rendimento compatível com as condições trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e o atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc., e qualidade do serviço na execução de suas atividades).	
Responsabilidade: Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.	
Indicadores de Desempenho	Pontuação
Plenamente Satisfatório (PLS): Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências do cargo/função que exerce.	5
Muito Satisfatório (MSA): Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo/função que exerce.	4 a 4,9
Satisfatório (SAT): Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências do cargo/função que exerce.	3 a 3,9
Pouco Satisfatório (POS): Possui o fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	2 a 2,9
Insatisfatório (INS): Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo/função que exerce.	1 a 1,9

Este formulário deverá ser datado, assinado e carimbado pela chefia imediata, com a ciência do (a) servidor (a) e enviado ao Departamento/Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, até 10 (dez) dias úteis da data do seu recebimento.



I – IDENTIFICAÇÃO

Nome:						
Matrícula:			Data de ingresso:			
Cargo:			Lotação:			
Etapa da Avaliação:	Etapa 1		Etapa 2		Etapa 03	

II – DESEMPENHO NO CARGO:

A - ASSIDUIDADE	1. Comparece regularmente ao trabalho.	
	2. É pontual no horário.	
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
i) Média do Fator (A1+A2+A3+A4+A5)/5		
ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SA (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); IN (1 a 1,9))		
B - DISCIPLINA	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestamente ilegais.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e o público em geral.	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
	6. Acata ordens, respeitando a hierarquia.	
i) Média do Fator (B1+B2+B3+B4+B5)/5		
ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))		
C - INICIATIVA	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	2. Procura inteirar-se e atualizar-se no que diz respeito às suas atribuições e função para o qual foi designado (a).	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema de modo que atenda/supere as necessidades/expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se a disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	
i) Média do Fator (C1+C2+C3+C4+C5)/5		
ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))		

D - PRODUTIVIDADE	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.	
	3. Faz as atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias/equipamentos/máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
i) Média do Fator $(D1+D2+D3+D4+D5)/5$		
ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))		
E - RESPONSABILIDADE	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	2. Zela pelo patrimônio da instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários.	
	3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhe são pertinentes.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo/função desempenhado.	
	5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
i) Média do Fator $(E1+E2+E3+E4+E5)/5$		
ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))		
DESEMPENHO GLOBAL		
Fator		Média Obtida
1. FATOR 1 - Assiduidade		Ai
2. FATOR 2 - Disciplina		Bi
3. FATOR 3 - Iniciativa		Ci
4. FATOR 4 - Produtividade		Di
5. FATOR 5 - Responsabilidade		Ei
Média Geral $(Ai+Bi+Ci+Di+Ei/5)$		
Conceito Geral		

III – INFORMAÇÕES GERAIS:

01. Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):

02. Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.)?

03. Na sua visão, existe algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infra-estrutura, etc)?

04. Em caso de Desempenho Global **Pouco Satisfatório** ou **Insatisfatório**:

4.1. Destaque situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infra-estrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):

4.2. Registre o que foi feito pela a chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduita do (a) servidor (a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período:

05. Existe necessidade e/ou interesse de atendimento/assistência da DGEP/DDP? Justifique a resposta:

Avaliador: _____

Chefia atual

____/____/____

Chefia anterior

(caso a chefia anterior tenha menos de 6 meses no cargo)

____/____/____

<p>Ciente do (a) Servidor (a):</p> <hr/> <p>Assinatura</p> <p>Data: ____/____/____</p>

<p>Ciente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:</p> <hr/> <p>Assinatura do (a) Presidente</p> <p>Data: ____/____/____</p>
--



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Avaliação de Desempenho e Dimensionamento de Pessoal

ESTÁGIO PROBATÓRIO – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

(a ser preenchido pela Comissão de Estágio Probatório local e enviado a DGEP para parecer final)

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	
Matrícula:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

II – DESEMPENHO GLOBAL POR FATOR DE DESEMPENHO:

FATOR	MÉDIA GERAL OBTIDA <small>(Soma-se a média geral obtida por fator em cada etapa de avaliação e divide-se o resultado por 3 (três))</small>	CONCEITO FINAL <small>(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MSA); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))</small>
1. ASSIDUIDADE		
2. DISCIPLINA		
3. INICIATIVA		
4. PRODUTIVIDADE		
5. RESPONSABILIDADE		

II – DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:

ETAPA	MÉDIA GERAL OBTIDA	CONCEITO GERAL OBTIDO <small>(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MSA); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))</small>
1. ETAPA 01 (12º MÊS)	E1	
2. ETAPA 02 (24º MÊS)	E2	
3. ETAPA 03 (32º MÊS)	E3	

III – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

MÉDIA GLOBAL OBTIDA <small>$\frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3)}{6}$</small>	
CONCEITO GLOBAL DO DESEMPENHO <small>(Plenamente Satisfatório; Muito Satisfatório; Satisfatório; Pouco Satisfatório; Insatisfatório)</small>	
SITUAÇÃO FINAL DO SERVIDOR <small>(Apto; Inapto)</small>	

IV - Parecer da Comissão de Estágio Probatório Local:

Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela _____ do servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)

_____, ____/____/____
(local e data)

Presidente da Comissão

V - Parecer da DGEP:

Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela _____ do servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)

João Pessoa, ____/____/____

Georgianna Pontes de Assis Brito
Diretora de Gestão de Pessoas

VI - Parecer da Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório:

João Pessoa, ____/____/____

Presidente da CGEP

VII – REGISTROS GERAIS:

01. Observações relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):

02. Aspectos individuais que podem ser observados e aprimorados para que o (a) servidor (a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.):

03. Aspectos ambientais do trabalho do servidor que podem ser aprimorados para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infra-estrutura, etc)?

04. Em caso de Desempenho Global **Pouco Satisfatório** ou **Insatisfatório**:

4.1. Situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infra-estrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):

