



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 031, DE 06 DE AGOSTO DE 2010

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009 e em conformidade com o disposto no Estatuto,

Considerando a apreciação e consulta feita ao Colégio de Dirigentes na reunião ocorrida na data de 03 e 04/08/2010, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, *ad referendum* do Conselho Superior, a normativa contida no Manual de procedimentos relativos ao Estágio Probatório e à aquisição da estabilidade dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO VICENTE JIMENEZ
Presidente do Conselho Superior
do Instituto Federal de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ESTÁGIO PROBATÓRIO E À AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE DOS SERVIDORES DO IFRO

Porto Velho, 06 de agosto de 2010

SUMÁRIO

1. EXIGÊNCIA LEGAL	4
1.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO	4
1.2 ESTABILIDADE	4
1.3 PARECER AGU-AC Nº 17.....	4
1.4 DO CUMPRIMENTO	4
2. DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	4
3. DO PROCESSO AVALIATIVO.....	5
3.1 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	5
3.1.1 FATORES A SEREM AVALIADOS.....	5
3.1.2 DAS FASES.....	6
3.1.2.1 Fase 1: Abertura do processo administrativo	6
3.1.2.2 Fase 2: Acompanhamento do Desempenho.....	6
3.1.2.3 Fase 3: Avaliação do Resultado do Desempenho	7
4. DA AUTOAVALIAÇÃO	8
5. DO PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO.....	8
6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	8
7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS.....	9
7.1. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
7.2. DA AVALIAÇÃO ESPECIAL.....	9
8. RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES.....	10
9. DOS PRAZOS.....	10
10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
11. REFERÊNCIAS	11
ANEXOS	13

1. EXIGÊNCIA LEGAL

1.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO

“(…) o período compreendido entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade é denominado de estágio probatório e tem por finalidade apurar se o funcionário apresenta condições para o exercício do cargo, referentes à moralidade, assiduidade, disciplina e eficiência.” (DI PIETRO, 2002)¹

É o período de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, com o intuito de constatar a sua aptidão para o cargo ocupado.

Trata-se de uma exigência legal, prevista no artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990.

1.2 ESTABILIDADE

É instrumento instituído pelo artigo 41 da Constituição Federal de 1.988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1.998.

A estabilidade será adquirida pelo servidor habilitado em concurso público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

É condição obrigatória para a aquisição da estabilidade a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

1.3 PARECER AGU-AC Nº 17

O Parecer da Advocacia-Geral da União nº 17, aprovado pelo Presidente da República em 12/07/2004 e publicado no Diário Oficial da União de 16/07/2004 firmou para a Administração Pública Federal o entendimento de que o Estágio Probatório, por força da superveniência da nova redação do artigo 41 da Constituição Federal, passou a 03 (três) anos desde 05 de junho de 1.998.

O parecer aprovado e publicado vincula a Administração Federal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhe fiel cumprimento (§ 1º, Art. 4º da Lei Complementar 73).

1.4 DO CUMPRIMENTO

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, criado pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, para o fiel cumprimento do Parecer AGU-AC nº 17, o Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício.

2. DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) por motivo de doença em pessoa da família, precedida de exame por médico ou junta médica oficial;
- b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

¹ Maria Sylvia Zanella Di Pietro - Direito Administrativo. Ed. Atlas, 14ª ed. p. 481, 2002.

- c) para o serviço militar;
- d) para atividade política;
- e) para Exercício de Mandato Eletivo;
- f) para Estudo ou Missão no Exterior;
- g) para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- h) para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

De acordo com o artigo 20, parágrafo 5º, da Lei nº 8.112/1990, acrescido pela Lei nº 9.527, publicada no DOU em 11/12/1997, o estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- b) Licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
- c) Licença para atividade política;
- d) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- e) Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

3. DO PROCESSO AVALIATIVO

No ato da posse, o servidor será comunicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, nos termos do Anexo I, de que terá sua aptidão e capacidade avaliadas, conforme Artigo 20 da Lei nº 8.112/1990, pelas suas chefias imediatas em primeira e segunda instância e que será submetido à avaliação especial, realizada por Comissão, para a aquisição da estabilidade, conforme artigo 41 da Constituição Federal de 1.988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1.998.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de avaliação do Estágio Probatório, bem como pela realização da avaliação especial, para aquisição da estabilidade.

No 32º mês a avaliação do desempenho do servidor será submetida à autoridade máxima da sua unidade para ratificação, que a fará subir à Reitoria do IFRO para homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no artigo 20 da Lei nº 8.112/1990.

3.1 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

É uma sistemática apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento.

Tem como objetivo atender às exigências legais, como também promover o crescimento profissional e a integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa, sem perder de vista o interesse do serviço público.

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é de responsabilidade das chefias das unidades de serviço, à qual este estiver subordinado diretamente, em primeira e segunda instância.

3.1.1 FATORES A SEREM AVALIADOS

O artigo 20 da Lei nº 8.112/1990 estabelece os seguintes fatores a serem observados na avaliação:

- I – Assiduidade
- II – Disciplina
- III – Capacidade de Iniciativa
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade

3.1.2 DAS FASES

3.1.2.1 Fase 1: Abertura do processo administrativo

a) Depois da entrada do servidor em exercício, a Diretoria de Gestão de Pessoas providenciará a abertura de processo administrativo para a avaliação do servidor no estágio probatório e para a aquisição da estabilidade. Constarão inicialmente do processo os dados funcionais do servidor, o rol de atividades pertinentes ao cargo, a comunicação efetuada ao servidor no ato da posse com o devido ciente, o ato de designação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e os seguintes formulários, pertinentes ao primeiro período da avaliação:

- Relatório de Acompanhamento, anexo II
- Autoavaliação, anexo III
- Avaliação do Desempenho, anexo IV
- Síntese da Avaliação, anexo V

O processo será remetido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para dar conhecimento do mesmo à Chefia do servidor e distribuir os formulários relativos ao primeiro período avaliativo. Ficando, a referida Comissão responsável pela guarda do processo.

Nos demais períodos, os formulários para avaliação estarão disponibilizados na página eletrônica do IFRO (www.ifro.edu.br), anexados ao Manual de Procedimentos Relativos ao Estágio Probatório e à Aquisição da Estabilidade dos Servidores do IFRO e deverão ser impressos pela Chefia imediata do avaliando. Em caso de troca de chefia, cada chefe deverá providenciar os formulários e promover a avaliação referente ao período em que o servidor esteve sob sua subordinação.

b) A Chefia imediata encaminhará ao avaliando o Formulário de Autoavaliação, anexo III.

c) Durante todo o período de estágio a unidade de serviço do avaliando deverá fazer constar do processo administrativo de avaliação, promovendo o encaminhamento à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, todos os atos de designação pertinentes ao servidor, seja para o desenvolvimento de atividades e/ou exercício de funções, composição de comissões, participação em desenvolvimento de projetos, trabalhos de pesquisa e extensão, bem como registro de penalidades aplicadas, previstas na Lei nº 8.112/1990, censuras aplicadas pela Comissão de Ética e quaisquer outras que contribuam para a avaliação especial de desempenho a ser realizada pela Comissão para a aquisição da estabilidade.

d) A Autoridade máxima da unidade de serviço que designar servidor, nos três primeiros anos de efetivo exercício, para desempenhar qualquer atividade, caso não seja cumprida a determinação, deverá comunicar, por escrito, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, para que se faça constar do processo de avaliação do servidor.

3.1.2.2 Fase 2: Acompanhamento do Desempenho

É o momento em que a chefia estará acompanhando e orientando, com atenção e interesse, o desempenho do servidor.

Tão logo receba os formulários, a chefia deverá conversar com o servidor, informando sobre os fatores e critérios avaliativos.

Durante o período avaliativo a chefia contará com o Relatório de Acompanhamento, anexo II, instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, onde devem

ser registradas as dificuldades detectadas, os obstáculos ao desempenho desejado, propostas de soluções e o acompanhamento dos resultados obtidos.

O formulário deve ser assinado por ambas às partes, mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, registrar a não ocorrência de dificuldades no primeiro campo.

3.1.2.3 Fase 3: Avaliação do Resultado do Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um processo contínuo, sistemático e periódico, e os resultados apresentados pelo servidor devem ser auferidos, pelas chefias, em três períodos distintos do seu exercício: no 6º, 18º e 30º mês.

A cada período concluído, após a fase de “Acompanhamento de Desempenho”, a chefia imediata deverá realizar a avaliação do servidor, anexo IV e fazê-la subir ao próximo grau hierárquico para a segunda avaliação. A qual deverá ser providenciada em, no máximo, cinco dias úteis, sendo o formulário devolvido ao setor de origem.

Para cada critério avaliativo constante do formulário de Avaliação de Desempenho serão atribuídos pontos, numa escala de 1 (um) a 5 (cinco), conforme convenção abaixo:

1	=	Nunca
2	=	Raramente
3	=	Às vezes
4	=	Frequentemente
5	=	Sempre

Se a avaliação feita pelo Avaliador 2, alcançar dois pontos de diferença a maior ou a menor do que a do avaliador 1, o Avaliador 2 deverá anexar à avaliação os pontos relevantes que o levaram a atribuição da nota.

Concluída a avaliação do Avaliador 2, a Chefia imediata calculará a média obtida para cada fator avaliativo e elaborará a Síntese da Avaliação, anexo V.

A soma dos pesos dos fatores de avaliação será 10 (dez), assim distribuídos:

Assiduidade	2
Disciplina	2
Capacidade de iniciativa	1
Produtividade (qualidade e quantidade)	3
Responsabilidade	2

A Média Ponderada será obtida através do cálculo das notas atribuídas a cada fator, utilizando-se a fórmula:

$$MP = \frac{NF_1 \times P_1 + NF_2 \times P_2 + NF_3 \times P_3 + NF_4 \times P_4 + NF_5 \times P_5}{10}$$

Onde: MP = Média Ponderada
NF=Nota obtida no Fator de Avaliação
P = Peso atribuído ao fator (valor total 10 pontos)

Apuradas as médias de cada avaliação, após a ciência do avaliado, a chefia imediata encaminhará as fichas à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para compor o processo administrativo de avaliação.

4. DA AUTOAVALIAÇÃO

Instrumento que, embora não integre o cômputo das médias obtidas, já que a avaliação do estágio probatório é de competência das chefias, possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho e se constitui em subsídio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

5. DO PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO

Para efeito de aprovação na avaliação de aptidão para o cargo, o servidor deverá obter média global mínima de **7 pontos**.

A MÉDIA GLOBAL do servidor no estágio probatório será obtida através do cálculo da média ponderada das notas atribuídas em cada um dos três períodos avaliativos. Aplicando-se a seguinte fórmula, sendo que o 1º período tem peso 3, o 2º peso 4, o 3º peso 3:

$$MG = \frac{MP_1 \times 3 + MP_2 \times 4 + MP_3 \times 3}{10}$$

Onde: MG - Média Global
MP₁ - Média Ponderada obtida no 1º período
MP₂ - Média Ponderada obtida no 2º período
MP₃ - Média Ponderada obtida no 3º período

6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1.998, estabelece como condição para a aquisição da estabilidade, a realização de avaliação especial de desempenho por uma Comissão instituída para essa finalidade.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do servidor será composta por três membros e um suplente, dentre os quais, no ato da constituição, será indicado o Presidente.

Os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão servidores estáveis do IFRO, designados para mandato de 03 (três) anos.

A Comissão será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo avaliativo do servidor durante todo o processo e pela realização da avaliação especial para a aquisição da estabilidade e permanência do servidor no serviço público.

Durante o processo de estágio probatório a Comissão poderá sugerir a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata, observando sempre as possibilidades e o interesse do serviço público.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela realização da “avaliação especial”, que deverá ocorrer no 32º mês de efetivo exercício.

A Avaliação Especial de Desempenho é o parecer final da avaliação de desempenho de cada servidor. Deverá estar baseada nos resultados das avaliações de desempenho do estágio probatório, nos dados dos relatórios de acompanhamento, nas avaliações realizadas pelo próprio servidor, nas informações juntadas ao processo durante todo o período (designações, penalidades, censuras, etc.), desde a entrada em exercício até o 32º mês de efetivo exercício. Para tanto a comissão apurará a média global verificando o alcance da média exigida, podendo ainda, caso julgue necessário, ouvir as partes envolvidas no processo: avaliadores e avaliado, e ainda chefias e/ou setores intermediários relacionados às atividades do servidor. (Anexo VI)

Em seu parecer a Comissão poderá confirmar o servidor no cargo ou solicitar abertura de processo administrativo disciplinar, através do qual o avaliando poderá ser exonerado se for constatada a sua inadequação ao serviço público.

O resultado da Avaliação Especial de Desempenho será encaminhado à Autoridade máxima da unidade de serviço para apreciação e ratificação, até o 5º dia útil, após completado o 32º mês de efetivo exercício, seguindo para a Reitoria do IFRO para homologação, a quem compete:

- a) Para o servidor considerado adequado à permanência no serviço público:
 - Determinar a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade; no máximo até o 5º dia útil após completados três anos de efetivo exercício;
- b) Para o servidor considerado inadequado a permanecer no serviço público:
 - Determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, no mínimo 90 dias antes do prazo previsto para os três anos de efetivo exercício, designando a comissão responsável pelo referido Processo; da qual não poderão fazer parte membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nem avaliadores do servidor;
 - Homologar os resultados do Processo administrativo disciplinar; no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes do prazo previsto para que o servidor complete três anos de efetivo exercício; determinando a emissão de Ato de Exoneração, caso a inadequação seja confirmada.

Concluído o processo administrativo disciplinar, cumprido o princípio do contraditório e da ampla defesa, após o devido julgamento, caso o servidor seja considerado adequado ao serviço público a Reitoria deverá determinar a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade, o qual evidenciará que o ato deu-se com base no resultado do processo administrativo disciplinar.

7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

Os pedidos de reconsideração e recursos obedecerão ao estabelecido no Capítulo VIII – Do direito de petição, da Lei nº 8.112/1990.

7.1. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação, apresentar recurso à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo de 30 dias, a contar da data de ciência dos resultados da avaliação pelo servidor.

O recurso deverá ser encaminhado por escrito, indicando o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho anexará o recurso ao processo de avaliação e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias proferirá a sua decisão.

7.2. DA AVALIAÇÃO ESPECIAL

O servidor que discordar da avaliação especial de desempenho poderá interpor recurso junto à Reitoria do IFRO, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do resultado no Diário Oficial da União.

A Reitoria do IFRO terá o prazo de 30 (trinta) dias para proferir a decisão quanto ao recurso interposto.

Os recursos em desacordo com estas orientações serão indeferidos.

8. RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES

AVALIADOR	AVALIANDO
Conhecer a Sistemática de Avaliação constante deste manual	
Acompanhar o desempenho do servidor, realizando discussões sempre que necessárias.	Participar das discussões solicitadas pela chefia imediata.
Atribuir notas ao desempenho do servidor ao final de cada período de avaliação. Entregar os formulários tempestivamente à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho	Preencher o formulário de Autoavaliação, de maneira sensata, de forma a atribuir-lhe notas que realmente acredite estarem condizentes com seu desempenho, comentando sobre a sua própria atuação e eventuais fatores que possam interferir nos resultados alcançados, bem como soluções propostas e implementadas pelo próprio avaliando em caso de eventuais dificuldades. Entregar o formulário tempestivamente à Chefia imediata
Registrar, no relatório de acompanhamento, quaisquer dificuldades e obstáculos que possam interferir no desempenho do servidor e, conseqüentemente, no resultado de sua avaliação, bem como as soluções propostas por qualquer uma das partes envolvidas e as medidas adotadas para a sua implementação.	Comprometer-se com a melhoria do seu desempenho.
Buscar soluções necessárias à melhoria do desempenho do servidor, em tempo de reverter-se em real benefício do avaliando.	
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos ao Estágio Probatório durante os três anos. Analisar os recursos interpostos, emitindo parecer. Efetuar a avaliação especial de desempenho, emitindo parecer conclusivo sobre a permanência do servidor no cargo ou não.	

9. DOS PRAZOS

No máximo em 30 (trinta) dias, após a entrada do servidor em exercício, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho o processo administrativo de avaliação.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo máximo de 10 (dez) dias deverá dar ciência do processo à Chefia do servidor e promover a distribuição dos formulários relativos ao primeiro período avaliativo.

Até o 10º dia útil subsequente ao término de cada período avaliado (6º, 18º e 30º) a chefia imediata da unidade de serviço deverá encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho os originais dos seguintes formulários, devidamente preenchidos:

- Relatório de Acompanhamento, anexo II
- Autoavaliação, anexo III
- Avaliação do Desempenho, anexo IV
- Síntese da Avaliação, anexo V

O servidor avaliado é co-responsável pelo encaminhamento do formulário Autoavaliação, dentro do prazo estipulado.

A chefia imediata deverá reter cópia dos formulários, exceto o de Autoavaliação, para observar, posteriormente, o desenvolvimento profissional do servidor, a cada novo período avaliativo.

Até o 30º dia após a data de sua ciência da avaliação, o servidor poderá impetrar recurso junto à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Até o 5º dia útil, após completado o 32º mês de efetivo exercício a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho encaminhará o processo administrativo devidamente instruído, contendo toda a documentação pertinente, organizada, com suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas, à Autoridade máxima da unidade de serviço para apreciação e ratificação.

No máximo em 10 (dez) dias a unidade de serviço remeterá o processo à Reitoria para homologação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Independente da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do artigo 132 da Lei nº 8.112/1990, sendo para elas adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

II - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento no IFRO.

III - O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho será igualmente avaliado. Para tanto, será considerado o período de tempo efetivamente trabalhado.

IV – O servidor em estágio poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do IFRO, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e/ou função para a qual foi designado e não prejudique a realização da avaliação a qual está submetido. (Ofício-Circular SRH/MP nº 42/1995)

V – A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, a cada período avaliativo (6º, 18º e 30º) efetuará avaliação do processo de avaliação do estágio no IFRO, tendo como público alvo avaliadores e avaliados, a fim de coletar subsídios para a retroalimentação do processo adotado. (Anexo VII)

VI - Os casos omissos neste Manual serão dirimidos pela Reitoria do IFRO, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas.

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Advocacia Geral da União. Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República em 12 de julho 2004. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 16 jul. 2004.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nºs 1/92 a 38/2002 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão nºs 1 a 6/94. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2002.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 30 dez. 2008. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm>. Acessado em: 22 jun. 2010.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 19 abr. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm>. Acessado em: 11 jun. 2010.

BRASIL. Ministério da Administração e Reforma do Estado. Secretaria de Recursos Humanos.

Ofício-Circular nº 42, de 15 de setembro de 1995. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 19 set. 1995.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14ª Ed. Atlas, 2002.

ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO Anexo I (Resolução nº 031, de 06, de agosto de 2010)

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

CARGO

LOTAÇÃO

A Diretoria de Gestão de Pessoas

Neste ato de posse, comunica que em observância ao artigo 20 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, ao artigo 41 da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998 e ao Parecer da Advocacia-Geral da União nº 17, publicado no Diário Oficial da União de 16/07/2004 Vossa Senhoria ao entrar em exercício ficará submetido ao Estágio Probatório, por um período de 03(três) anos de efetivo exercício.

Nesse período Vossa Senhoria terá sua aptidão e capacidade avaliadas pelas suas chefias imediatas em primeira e segunda instância, bem como será submetido à avaliação especial por Comissão para a aquisição da estabilidade.

A avaliação dar-se-á nos termos da Resolução nº 031, de 06/08/2010 e observará: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Ciente

Eu, servidor acima identificado, declaro estar ciente da submissão ao estágio probatório, nos termos dos dispositivos legais vigentes e das normativas internas que regem a matéria no âmbito IFRO.

LOCAL/DATA:

_____, em ____/____/____

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - (folha 1)
ANEXO II (Resolução nº 031, de 06, de agosto de 2010)

NOME:	MATRICULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____	
AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

	DIFICULDADE DETECTADA	DATA	PROPOSTA DE SOLUÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

_____, ____ de _____ de _____.

AVALIADOR
Rubrica identificada ou assinatura

AVALIANDO
Rubrica identificada ou assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**



**INSTITUTO FEDERAL
RORAIMA**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - (folha 2)
ANEXO II (Resolução nº 031, de 06, de agosto de 2010)**

NOME:	MATRICULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	CARGO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____	
AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

RESULTADO ALCANÇADO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Para cada dificuldade detectada, deve ser discutida uma proposta de solução, sendo que o resultado alcançado deverá ser registrado no campo específico, de forma a clarificar se houve êxito na solução.

_____ de _____ de _____.

AVALIADOR
Rubrica identificada ou assinatura

AVALIANDO
Rubrica identificada ou assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA

AUTOAVALIAÇÃO
ANEXO III (Resolução nº 031, de 06, de agosto de 2010)

NOME:	MATRICULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____	

FATOR: ASSIDUIDADE (subfatores: frequência, permanência e cumprimento de horários)

	CRITÉRIOS	NOTA
1.	Comparece ao trabalho regularmente	
2.	Cumpra os horários previstos para entrada e saída	
3.	Permanece no local de trabalho	
4.	Evita interrupções e interferências	
NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE		
MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)		

FATOR: DISCIPLINA (subfatores: respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas)

	CRITÉRIOS	TOTAL
1.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata	
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
3.	Sabe receber e acatar críticas	
4.	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
5.	Cumpra as normas, instruções e/ou regulamentos	
NOTA TOTAL EM DISCIPLINA		
MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = (TOTAL/CRITÉRIOS)		

FATOR: CAPACIDADE DE INICATIVA (subfatores: tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos)

	CRITÉRIOS	TOTAL
1.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas	
2.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum	
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições	
4.	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade	
5.	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho	
6.	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo	
7.	Apresenta idéias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo	
8.	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos	
9.	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos	
10.	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos	

11.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho	
12.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos	
NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA		
MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = (TOTAL/CRITÉRIOS)		

FATOR: PRODUTIVIDADE (subfatores: conhecimento do trabalho; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público; comunicação)

	CRITÉRIOS	TOTAL
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas	
2.	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis	
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível	
4.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5.	Atende com presteza e cortesia	
6.	Fornece as informações precisas	
7.	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso	
8.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço	
NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE		
MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)		

FATOR: RESPONSABILIDADE (subfatores: zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional)

	CRITÉRIOS	TOTAL
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação	
2.	Empenha-se para a economicidade	
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho	
4.	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado	
5.	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6.	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho	
7.	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência	
8.	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços	
NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE		
MÉDIA DO FATOR REPOSNSABILIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)		

COMENTÁRIOS: espaço reservado para possíveis registros sobre os aspectos de sua participação no processo de Avaliação de Desempenho que contribuíram positivamente e os que contribuíram negativamente para os resultados alcançados no período. Bem como de eventuais variáveis externas, de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o desempenho e as medidas que podem ajudar a melhorar no próximo período de sua vida funcional.

Local e data _____, ____/____/____	Rubrica identificada ou assinatura do Avaliando _____
---------------------------------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



AValiação DO DESEMPENHO
ANEXO IV (Resolução nº 031, de 06, de agosto de 2010)

NOME:	MATRICULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____	
AVALIADOR 1:	
CARGO DO AVALIADOR 1	
AVALIADOR 2:	
CARGO DO AVALIADOR 2	

FATOR: ASSIDUIDADE (subfatores: frequência, permanência e cumprimento de horários)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Comparece ao trabalho regularmente			
2.	Cumpe os horários previstos para entrada e saída			
3.	Permanece no local de trabalho			
4.	Evita interrupções e interferências			
NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE				
MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)				

FATOR: DISCIPLINA (subfatores: respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata			
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais			
3.	Sabe receber e acatar críticas			
4.	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário			
5.	Cumpe as normas, instruções e/ou regulamentos			
NOTA TOTAL EM DISCIPLINA				
MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = (TOTAL/CRITÉRIOS)				

FATOR: CAPACIDADE DE INICATIVA (subfatores: tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas			
2.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum			
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições			
4.	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade			
5.	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho			

6.	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo			
7.	Apresenta idéias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo			
8.	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos			
9.	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos			
10.	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos			
11.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho			
12.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos			
NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA				
MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = (TOTAL/CRITÉRIOS)				

FATOR: PRODUTIVIDADE (subfatores: conhecimento do trabalho; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público; comunicação)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas			
2.	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis			
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível			
4.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço			
5.	Atende com presteza e cortesia			
6.	Fornecer as informações precisas			
7.	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso			
8.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço			
NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE				
MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)				

FATOR: RESPONSABILIDADE (subfatores: zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação			
2.	Empenha-se para a economicidade			
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho			
4.	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado			
5.	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho			
6.	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho			
7.	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência			

8.	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços			
NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE				
MÉDIA DO FATOR REPOSNSABILIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)				

_____, ____/____/____.

AVALIADOR 1
 Rubrica identificada ou
 assinatura

AVALIADOR 2
 Rubrica identificada ou
 Assinatura

AVALIADO
 Rubrica identificada ou
 assinatura

Obs.: O campo Avaliador 1 deverá ser preenchido pela Chefia imediata do avaliado, sendo o formulário encaminhado ao próximo nível imediatamente hierárquico para o preenchimento do campo do Avaliador 2.

Se a avaliação feita pelo Avaliador 2, alcançar dois pontos de diferença a maior ou a menor do que a do avaliador 1, o Avaliador 2 deverá anexar à avaliação os pontos relevantes que o levaram a atribuição da nota.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL
RORAIMA

SÍNTESE DA AVALIAÇÃO
ANEXO V (Resolução nº 031, de 06, de Agosto de 2010)

NOME:	MATRICULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____	
NOME DO CHEFE IMEDIATO:	
CARGO DO CHEFE IMEDIATO:	

FATORES	Peso	Nota (média do fator)	Produto (peso x nota)
1. ASSIDUIDADE	2		
2. DISCIPLINA	2		
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA	1		
4. PRODUTIVIDADE	3		
5. RESPONSABILIDADE	2		
TOTAL	10		
MÉDIA PONDERADA (total ÷ 10)			

ESPAÇO DISPONÍVEL PARA COMENTÁRIOS DA CHEFIA IMEDIATA

--

_____, ____/____/____.

CHEFE IMEDIATO
Rubrica identificada ou
assinatura

AVALIANDO
Rubrica identificada ou
assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
ANEXO VI (Resolução nº 031, de 06, de agosto de 2010)

AVALIADO:	MATRICULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____	
AVALIADOR 1:	
CARGO DO AVALIADOR 1	
AVALIADOR 2:	
CARGO DO AVALIADOR 2	
OUTROS OUVIDOS:	

NOTAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

AVALIAÇÃO	Peso	Média Ponderada	Produto (peso x média ponderada)
1ª - 6º MÊS	3		
2ª - 18º MÊS	4		
3ª - 30º MÊS	3		
TOTAL	10		
MÉDIA GLOBAL (total ÷ 10)			

() Média suficiente (= ou > 7 pontos)	() Média insuficiente (< 7 pontos)
--	-------------------------------------

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO QUANTO À AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE

_____ / ____ / ____

Membro

Membro

Presidente

