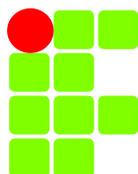




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI**

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 47, DE 21 DE MAIO DE 2021.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 15/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 19 de maio de 2021.

Atualiza a proibição da ocupação, de forma cumulativa, de Cargos de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 4 de março de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, a proibição, no IFPI, a qualquer servidor do quadro efetivo, da ocupação, de forma cumulativa, de Cargos de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenação de Curso (FCC) com qualquer outra atividade remunerada que caracterize o exercício de função ou atividade de coordenação, supervisão, orientação de programas, projetos ou cursos.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 032/2013 - CONSELHO SUPERIOR, de 13 de agosto de 2013.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI, em 19/05/2021 17:05:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 31711

Código de Autenticação: 05a645a95e





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 16/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 19 de maio de 2021.

Atualiza a plataforma REMOV como instrumento único para registro dos pedidos de remoção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 4 de março de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, a plataforma REMOV como instrumento único para registro dos pedidos de remoção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

Parágrafo único. A Plataforma REMOV é um ambiente virtual, de domínio da Reitoria, disponível na página principal, destinada a registrar e processar todos os pedidos de remoção no âmbito do IFPI.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 37/2010 - CONSELHO SUPERIOR, de 01 de dezembro de 2010;

II - a Resolução nº 08/2011 - CONSELHO SUPERIOR, de 08 de junho de 2011; e

III - a Resolução nº 33/2013 - CONSELHO SUPERIOR, de 13 de agosto de 2013.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI**, em 19/05/2021 17:06:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 31726

Código de Autenticação: 491783d66b





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 17/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 19 de maio de 2021.

Consolida e atualiza o Manual de Avaliação Especial de Desempenho durante o estágio probatório para aquisição de estabilidade dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 4 de março de 2021, e considerando Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Consolidar e atualizar, **ad referendum**, o Manual de Avaliação Especial de Desempenho durante o estágio probatório para aquisição de estabilidade dos servidores do IFPI, conforme anexo.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 060/2014, CONSELHO SUPERIOR, de 23 de outubro de 2014; e

II - a Resolução nº 010/2016, CONSELHO SUPERIOR, de 23 de fevereiro de 2016.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

■ Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI, em 19/05/2021 17:09:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 30763

Código de Autenticação: 65381c7e2a





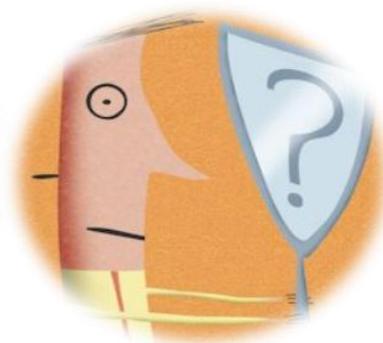
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

MANUAL ATUALIZADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA A AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE DOS SERVIDORES DO IFPI



TERESINA

2021

Organização: Adm. Anaítes Maria de Moraes Silva/CRA PI Nº 0357

Revisão: Rose Mary Furtado Baptista Passos e
Maria do Perpétuo Socorro Falcão Silva

FICHA CATALOGRÁFICA

658.312 5

M665r Ministério da Educação e Cultura. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal do Piauí.

Resolução CONSUP nº 010/2016, de 23 de fevereiro de 2016: manual de avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório para a aquisição da estabilidade dos servidores do IFPI / Organizado por: Anaítes Maria de Moraes Silva; Revisado por: Rose Mary Furtado Baptista Passos – Teresina, PI: IFPI, 2021.

67 f.

1. Avaliação de desempenho – Servidor Público. 2. Estágio Probatório – Avaliação. 3. Serviço Público Federal – Servidor Público - Avaliação. I. Instituto Federal do Piauí. II. Título

CDD 658.312 5

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Milton Ribeiro
Ministro da Educação do Brasil

Ariosto Antunes Culau
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC)

Paulo Henrique Gomes de Lima
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI)

Comissão de Avaliação Especial de Desempenho durante estágio probatório, conforme Portaria nº 1.700, de 05 de setembro de 2013, atualizada pelas Portarias nº 2.408, de 25 de setembro de 2014, e nº 2.102, de 28 de junho de 2016.

Titulares	Suplentes
Raimundo Nonato da Cunha Sobrinho Docente (Presidente)	-
Stella Maria Carvalho Melo Docente	
Andrea Oliveira Costa Assistente em Administração	Wanderson Lima Pereira Assistente em Administração
Leonardo de Oliveira Macedo Assistente em Administração	Marcos Antônio de Castro Marques Teixeira Docente

APRESENTAÇÃO

Este manual é uma ferramenta de consulta da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Públicos do IFPI durante o Estágio Probatório, para Aquisição da Estabilidade. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho durante o Estágio Probatório buscou embasamento teórico na Lei nº 8.112/1990 e legislações correlatas vigentes, bem como em pesquisas de procedimentos adotados em instituições afins que, por meio de adaptação, implementação e criação de nova sistemática, foram adaptados a nossa realidade.

O conteúdo atualizado do manual reúne as informações básicas, conceitos, procedimentos e formulários, possibilitando, assim, um fácil entendimento e aplicabilidade.

Cientes da importância deste material, deve-se ressaltar que o sucesso do processo dependerá do compromisso e comprometimento de todos os participantes.

Teresina-PI, 01 de março de 2021.

Raimundo Nonato da Cunha Sobrinho

Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Portaria nº 1.700/2013, Portaria nº 2.408/2014 e Portaria nº 2.202/2016.

SUMÁRIO

1	ESTÁGIO PROBATÓRIO	7
1.1	Conceito	7
1.1.1	Objetivos	7
1.1.2	Duração	7
1.1.3	Fundamentação Legal	8
1.2	Estabilidade	8
1.2.1	Conceito	8
1.2.2	Requisitos.....	9
1.3	Licenças, Afastamentos e Concessões	9
1.3.1	Licenças e Afastamentos	9
1.3.2	Suspensão da Contagem do Estágio Probatório	9
1.3.3	Concessões e Ausências Justificadas	10
1.3.4	Avaliação de Servidores Cedidos ou Requisitados	12
2	O PROCESSO AVALIATIVO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ..	13
2.1	A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do Servidor Técnico-administrativo	14
2.1.1	A Avaliação pela Chefia Imediata	14
2.1.2	A Autoavaliação	14
2.1.3	A Diferença entre o Somatório da Nota do Avaliador e o Somatório da Autoavaliação	15
2.2	Fatores a Serem Avaliados, Períodos e Pesos	15
2.3	Fases	18
3	O PROCESSO AVALIATIVO PARA O SERVIDOR DOCENTE	24
3.1	A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do Servidor Docente	25
3.1.1	A Avaliação pela Chefia Imediata	26
3.1.2	A Autoavaliação	26
3.1.3	A Avaliação do Docente Realizada pelo Discente.....	26
3.1.4	A Diferença entre o Somatório da Nota do Avaliador e o Somatório da Autoavaliação	27
3.2	Fatores a Serem Avaliados, Períodos e Pesos	27
3.3	Fases	29
4	O DESEMPENHO FINAL PARA APROVAÇÃO	37

5	OS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS	38
6	RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES	39
7	OS PRAZOS	42
8	DISPOSIÇÕES GERAIS	44
	REFERÊNCIAS	45
	ANEXOS	
	Anexo I – CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO	47
	Anexo II – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	48
	Anexo III TAE – AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	49
	Anexo IV TAE – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	50
	Anexo V DOCENTE – AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	51
	Anexo VI DOCENTE – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	52
	Anexo VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE	53
	Anexo VIII – RESUMO DA AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE	54
	Anexo IX ¹ FICHA SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (01 AVALIAÇÃO)	55
	Anexo IX ² FICHA SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (02 AVALIAÇÕES)	56
	Anexo IX ³ FICHA SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (03 AVALIAÇÕES)	57
	Anexo X ¹ DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (01 AVALIAÇÃO)	58
	Anexo X ² DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (02 AVALIAÇÕES)	59
	Anexo X ³ DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (03 AVALIAÇÕES)	60
	Anexo XI – RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	61

Anexo XII – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO	63
Anexo XIII – ANÁLISE DOCUMENTAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	64
Anexo XIV – PARECER SOBRE DIFERENÇA NO SOMATÓRIO DE NOTAS.....	65

1 ESTÁGIO PROBATÓRIO

1.1 Conceito

É o período em que o servidor, ao entrar em exercício em cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, será submetido a processo de avaliação de desempenho, a fim de verificar se reúne as aptidões necessárias para adquirir a estabilidade no cargo.

Segundo a Nota Informativa nº 214/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP: “3 [...] Sempre que o servidor tomar posse e entrar em exercício em um novo cargo, será submetido ao estágio probatório, não importa tempo de exercício o servidor tenha prestado em outros cargos na administração” (BRASIL, 2015).

1.1.1 Objetivos

Verificar se o novo servidor apresenta desempenho satisfatório para permanecer no cargo, com a avaliação do comportamento em relação a 5 (cinco) fatores: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA e PRODUTIVIDADE (BRASIL, 1990).

1.1.2 Duração

- 36 meses;

Segundo o Ofício-Circular nº 16/SRH/MP, de 27 de julho de 2004:

Com o objetivo de uniformizar entendimentos, em virtude da expedição do Parecer nº AGU/MC-01/2004, publicado no Diário Oficial de 16 de julho de 2004, esclareço que tendo em vista a alteração trazida pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, **que estabeleceu o período de três anos para aquisição da estabilidade, o período de duração do estágio probatório também deve ser de três anos.** (grifo nosso) (BRASIL, 2004).

- Homologação: 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 20 [...] § 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008) (BRASIL, 2008).

1.1.3 Fundamentação Legal

- Artigo 20 da Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990;
- Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998;
- Ofício-Circular nº 16/SRH/MP, de 27 de julho de 2004;
- Manual de Normas de Pessoal das Instituições Federais de Ensino (COMISSÃO NACIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL, 2012);
- Nota Técnica nº 118/2015, de 4 de agosto de 2015;
- Nota Informativa nº 214/2015, de 22 de outubro de 2015;
- Nota Técnica SEI Nº 15187/2019/ME.

1.2 Estabilidade

1.2.1 Conceito

É a garantia de permanência nos quadros da instituição a que serve, só podendo dela ser exonerado ou demitido por meio de processo administrativo ou judicial, em que lhe seja garantido o contraditório e a ampla defesa nos termos do Art. 41 da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), e por excesso de despesas de pessoal, nos termos do Art. 169, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

[...] § 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (BRASIL, 1998).

1.2.2 Requisitos

- 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 Licenças, Afastamentos e Concessões

1.3.1 Licenças e Afastamentos

O servidor em estágio probatório terá direito a licenças e afastamentos, conforme §4º, do Art. 20 da Lei nº 8.112/1990:

- por motivo de doença em pessoa da família (cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional), precedida de exame por médico ou junta médica oficial (Art. 81, I);
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (Art. 81, II);
- para o serviço militar (Art. 81, III);
- para atividade política (Art. 81, IV);
- para exercício de mandato eletivo (Art. 94);
- para estudo ou missão no exterior (Art. 95);
- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (Art. 96);
- afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (BRASIL, 1990).

1.3.2 Suspensão da Contagem do Estágio Probatório

Conforme §5º, do Art. 20 da Lei nº 8.112/1990, o Estágio Probatório ficará **suspenso** durante as licenças e afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na

hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Os casos de suspensão são:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família (cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional), mediante comprovação por perícia médica oficial. (Art. 83);
- Licença sem remuneração por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo (Art. 84, § 1º);
- Licença para atividade política (Art. 86);
- Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com perda total da remuneração (Art. 96);
- Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.
- Licença para tratamento da própria saúde (Incluído pela Nota Técnica SEI nº15187/2019/ME) (BRASIL, 2019).

A Nota Técnica nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 4 agosto de 2015, enfatiza os casos de suspensão, conforme trecho a seguir:

9. Desse modo, embora tenha esta Secretaria de Gestão Pública-SEGEP, órgão central normatizador, orientador e proponente de políticas de gestão de pessoas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, que o estágio probatório é instrumento de gestão de altíssima relevância pública, sem prejuízo da competência normativa a ser exercida nessa matéria, quanto à suspensão do estágio probatório, firma o entendimento de que somente as hipóteses taxativamente arroladas no § 5º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990 têm o condão de suspender o estágio confirmatório, de forma que as licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício na Lei nº 8.112, de 1990, inclusive cessão e requisição, não impedem a estabilização do servidor no cargo público, desde que observadas as regras avaliativas de desempenho (BRASIL, 2015).

1.3.3 Concessões e Ausências justificadas

Para o servidor em Estágio Probatório, serão desconsideradas, desde que devidamente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

justificadas, sem qualquer prejuízo, as ausências destacadas no Artigo 97 da Lei nº 8.112/90 (BRASIL, 1990):

- por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014).
- por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - casamento;
 - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

É importante destacar que as férias, os feriados, os finais de semana, bem como as concessões previstas nos arts. 95 e 97, da Lei nº 8.112/1990, não constituem hipóteses de suspensão de estágio probatório ou caso de prorrogação do mesmo (PARECER nº 1218/2013, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional -PGFN/CJU).

c) **não constituem hipóteses suspensivas do período de estágio probatório** as férias, os feriados, os finais de semana, bem como o afastamento para missão no exterior e todas aquelas ausências ao serviço (sob a rubrica de *concessões*) previstos, respectivamente, nos arts. 95 e 97 da Lei nº 8.112, de 1990 (itens nºs 27, 28, 38, 39, 40 e 41 do Parecer nº 10/2011/MCA/CGU/AGU); (BRASIL, 2013)

Segundo a Lei nº 8.112/1990, as faltas injustificadas e a inassiduidade habitual acarretarão ao servidor a penalidade de demissão. Serão apuradas por meio de processo administrativo e consideradas (BRASIL, 1990):

- abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos. (Art. 138);
- inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses. (Art. 139).

Será concedido horário especial (BRASIL, 1990):

- ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo-lhe exigida a compensação de horário no órgão ou entidade em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho (Art. 98, §1º);

- ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário (Art. 98, §2º);
- ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, comprovado por junta médica oficial, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário (Art. 98, §3º);
- ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do *caput* do Art. 76-A (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso) da Lei nº 8.112/1990, exigida a compensação de horário (Art. 98, §4º):
 - instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal (Art. 76-A, I);
 - servidor que participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos (Art. 76-A, II).

Observação: a matéria de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

1.3.4 Avaliação de Servidores Cedidos ou Requisitados

A Nota Técnica nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 4 de agosto de 2015, tornou insubsistente a Nota Técnica nº 30/2012, de 27 de fevereiro de 2012, que versava sobre situações de prorrogação durante o estágio probatório.

A avaliação de desempenho de servidor cedido ou requisitado será efetivada pelo órgão cessionário/requisitante, a partir das orientações do órgão de origem do servidor, ou seja, “a partir de orientações e regramentos determinados pelo órgão ao qual se vincula o servidor” (BRASIL, 2015, p 3).

2 O PROCESSO AVALIATIVO PARA O SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

No ato da posse, o servidor Técnico-administrativo será comunicado quanto aos critérios de avaliação, durante o estágio probatório, e dará ciência, nos termos do Anexo I – CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO, de que terá sua aptidão e capacidades avaliadas, conforme Art. 20, da Lei nº 8.112/1990, pela sua Chefia Imediata e de que será submetido a avaliação especial, realizada por Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para a aquisição da estabilidade, nos termos do Art. 41 da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, estabelece, como condição para a aquisição da estabilidade, a realização de avaliação especial de desempenho por uma comissão instituída para essa finalidade BRASIL, 1998).

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta por três membros indicados pela Reitoria e seus respectivos suplentes, dentre os quais, no ato da constituição, será indicado o Presidente. Os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão servidores estáveis do IFPI, designados para mandato de 03 (três) anos.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo avaliativo do servidor Técnico-administrativo, durante todo o processo, e pela realização da avaliação especial para a aquisição da estabilidade e permanência do servidor no serviço público.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela realização da “4ª AVALIAÇÃO – AVALIAÇÃO ESPECIAL”, que deverá ocorrer no 32º mês de efetivo exercício.

A Avaliação Especial de Desempenho do servidor Técnico-administrativo 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 Técnico-administrativo (autoavaliação), nas informações juntadas ao processo durante todo o período (afastamentos, licenças, designações, penalidades, censuras etc.), desde a entrada em exercício até o 32º mês

de efetivo exercício. Para tanto, a Comissão apurará as notas, verificando o alcance da média exigida, podendo, ainda, caso julgue necessário, ouvir as partes envolvidas no processo.

O resultado da Avaliação Especial de Desempenho do servidor Técnico-administrativo será encaminhado à autoridade superior da unidade de lotação para apreciação e ratificação, até o 5º dia útil, após completado o 32º mês de efetivo exercício e deverá retornar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para as devidas providências de envio para a autoridade máxima (Reitor).

2.1 A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do Servidor Técnico-Administrativo

É uma sistemática apreciação do desempenho do servidor Técnico-administrativo 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 Técnico-administrativo em estágio probatório é de responsabilidade da Chefia Imediata, mas também terá a participação do servidor por meio da autoavaliação.

2.1.1 A Avaliação pela Chefia Imediata

É um instrumento integrante do cômputo das médias obtidas e terá o ciente do servidor Técnico-administrativo, possibilitando que a Chefia Imediata manifeste-se no processo de avaliação de seu desempenho; constitui subsídio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em cada ciclo de avaliação.

Em cada ciclo, o peso da avaliação realizada pela Chefia Imediata será **8 (oito)**.

2.1.2 A Autoavaliação

É um instrumento integrante do cômputo das médias obtidas e será objeto de crítica pelo Chefe Imediato, possibilitando ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho; constitui subsídio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em

cada ciclo de avaliação.

Em cada ciclo, o peso da autoavaliação será **2 (dois)**.

2.1.3 A Diferença entre o Somatório da Nota do Avaliador e o Somatório da Autoavaliação

Caso ocorra elevada diferença entre o somatório dos itens da nota do Avaliador (Chefia Imediata) e o somatório dos itens da nota da Autoavaliação, correspondente ao parâmetro de **70 a 80 pontos**, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho deverá solicitar um parecer de um intermediador para analisar a pontuação obtida na unidade de lotação (Anexo XIV).

2.2 Fatores a Serem Avaliados, Períodos e Pesos

O Art. 20 da Lei nº 8.112/1990 estabelece os seguintes fatores a serem observados na avaliação (BRASIL, 1990):

- **ASSIDUIDADE:** comparecimento e permanência no local de trabalho, observância do horário (frequência e pontualidade) de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- **DISCIPLINA:** capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos do IFPI;
- **RESPONSABILIDADE:** atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais;
- **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo, comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na execução dos trabalhos;
- **PRODUTIVIDADE:** capacidade de alcançar os resultados desejados, com a devida qualidade e nos prazos definidos.

Os períodos da avaliação correspondem:

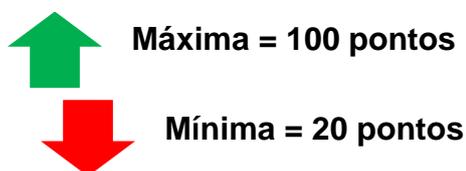
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	4º CICLO
1ª avaliação	2ª avaliação	3ª avaliação	4ª avaliação (Especial)
10º mês	20º mês	30º mês	32º mês

Nos períodos de avaliação correspondentes às 1ª, 2ª e 3ª avaliações, as pontuações de referência deverão obedecer à escala de 1 (um) a 5 (cinco), conforme convenção abaixo:

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO				
1	2	3	4	5
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às Vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre

O somatório da nota em cada avaliação será a soma simples da pontuação atribuída em cada item, totalizando, em cada formulário de avaliação, a pontuação mínima e máxima:



A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em cada ciclo de avaliação, multiplicará o somatório da nota atribuída pelo avaliador (Chefia Imediata) e da autoavaliação (servidor) ao peso correspondente de cada ciclo, conforme tabela abaixo:

CICLO	AVALIADOR	AUTOAVALIAÇÃO	Σ PESOS
1ª AVALIAÇÃO	Nota 1 X Peso 8	Nota 1 X Peso 2	10
2ª AVALIAÇÃO	Nota 2 X Peso 8	Nota 2 X Peso 2	10
3ª AVALIAÇÃO	Nota 3 X Peso 8	Nota 3 X Peso 2	10

Ao final do ciclo de avaliação, o servidor técnico-administrativo terá como parâmetros (mínimos e máximos):

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO (MÍNIMA-MÁXIMA)
INSUFICIENTE (DI)	20-69
MÉDIO (DM)	70-79

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

BOM (DB)	80-89
ALTO (DA)	90-100

Na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do servidor Técnico-administrativo, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho terá, como parâmetros para efetuar a 4ª avaliação especial (32º mês), os seguintes pesos:

- a) Situação em que o servidor Técnico-administrativo possua 3 (três) avaliações (Anexo IX³ TAE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE):

	NOTA FINAL	PESO
1ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (1A+ 1B)	3
2ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (2A+ 2B)	3
3ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (3A+ 3B)	4
	Somatório dos Pesos	10

- b) Situação em que o servidor Técnico-administrativo possua 2 (duas) avaliações (Anexo IX² TAE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE):

CICLO	NOTA FINAL	PESO
1ª AVALIAÇÃO	SEM AVALIAÇÃO	0
2ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (2A+ 2B)	5
3ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (3A+ 3B)	5
	Somatório dos Pesos	10

- c) Situação em que o servidor Técnico-administrativo possua APENAS 01 (uma) avaliação (Anexo IX¹ TAE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE):

CICLO	NOTA FINAL	PESO
1ª AVALIAÇÃO	SEM AVALIAÇÃO	0

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

2ª AVALIAÇÃO	SEM AVALIAÇÃO	0
3ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (3A+ 3B)	10
	Somatório dos Pesos	10

No caso de servidores Técnico-administrativos redistribuídos, suas avaliações de desempenho, levadas a efeito pelas instituições de origem, deverão ser convertidas para os parâmetros presentes neste regulamento. Caso não possa haver a conversão, elas serão desconsideradas.

O desempenho final do servidor Técnico-administrativo (Anexo IX¹ ou IX² ou IX³) será o somatório dos Pesos multiplicados pelas Notas correspondentes aos períodos avaliativos (Ciclo) dividido por 10 (somatório dos pesos ÷ 10), conforme descrição a seguir.

CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota		
1ª AVALIAÇÃO				DESEMPENHO FINAL = Somatório/10	?
2ª AVALIAÇÃO					
3ª AVALIAÇÃO					
Somatórios					

2.3 As Fases

Fase 1: depois da entrada em exercício do servidor, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) providenciará a abertura de processo para a avaliação do servidor no estágio probatório e para a aquisição da estabilidade.

Deverão constar no processo:

- dados funcionais do servidor;
- termo de posse;
- data de entrada em exercício;
- descrição do cargo e atribuições;

- a comunicação efetuada ao servidor no ato da posse com o devido ciente (Anexo I – CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO);
- o ato de designação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- em caso de redistribuição de servidor Técnico-administrativo durante o estágio probatório:
 - dossiê funcional do servidor, que apresente a data de exercício na instituição de origem e a data da redistribuição para o IFPI;
 - avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório na instituição de origem.

O processo será encaminhado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para as providências necessárias.

Observação: durante todo o período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá ter acesso e anexar ao processo todos os atos de designação pertinentes ao servidor Técnico-administrativo, tanto para o desenvolvimento de atividades e/ou exercício de funções, composição de comissões, participação em desenvolvimento de projetos, trabalhos de pesquisa e extensão, como para o 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, conforme análise documental (anexo XIII).

Fase 2: a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, ao receber o processo, deverá anexar os formulários relativos ao primeiro período avaliativo (1º ciclo), conforme lista abaixo, e encaminhá-los à Chefia Imediata na lotação do servidor:

- RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo II);
- AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo III TAE);
- AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo IV TAE);

- RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo XI);
- FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo XII).

Situações especiais:

- a) caso ocorra 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, salvo a exceção do item “c” abaixo;
- b) caso não esteja há 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual, a fim de produzir um conceito em consenso;
- c) caso o Chefe Imediato anterior tenha se desvinculado da Instituição, a avaliação será feita pelo atual Chefe, independente do período, com a colaboração de seu superior.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela guarda do processo até o 34º mês de exercício do servidor que, após sua finalização, ficará arquivado na pasta funcional do servidor na Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Nos demais períodos, os formulários para avaliação estarão disponibilizados na página eletrônica do IFPI, anexados ao MANUAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA A AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE DOS SERVIDORES DO IFPI e deverão ser impressos pela Chefia Imediata do servidor a ser avaliado.

Fase 3: a Chefia Imediata, de posse do material, deverá encaminhar ao servidor Técnico-administrativo a ser avaliado o Formulário de AUTOAVALIAÇÃO (Anexo IV TAE) e, em paralelo, proceder ao preenchimento da AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo III TAE).

Fase 4: Relatório de Acompanhamento

- durante o período avaliativo, em cada ciclo de avaliação, a Chefia Imediata contará com o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

PROBATÓRIO (Anexo II), que é o instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;

- a Chefia Imediata deverá verificar com atenção os dados a serem registrados: dificuldades detectadas, propostas de soluções e os resultados alcançados;
- o formulário deverá ser assinado pelo servidor e pela Chefia Imediata, mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, registrar a “NÃO OCORRÊNCIA DE DIFICULDADES” no primeiro campo.

Fase 5: Avaliação do resultado do desempenho

- a Avaliação de Desempenho, durante o estágio probatório do servidor Técnico-administrativo, é um processo contínuo, sistemático e periódico; os resultados apresentados pelo servidor deverão ser auferidos pelas Chefias Imediatas e pela autoavaliação, em três períodos (Ciclos de Avaliação): 1º (10º mês), 2º (20º mês) e 3º (30º mês);
- a cada período equivalente ao ciclo de avaliação, a Chefia Imediata deverá realizar a avaliação do servidor Técnico-administrativo e acompanhar a autoavaliação, bem como proceder aos devidos encaminhamentos;
- registradas as notas de cada avaliação e após a ciência do avaliado, a Chefia Imediata encaminhará os formulários à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para anexar ao processo administrativo de avaliação.

ATENÇÃO: OS FORMULÁRIOS SOMENTE SERÃO VÁLIDOS COM A DATA E A ASSINATURA, CONFORME CAMPOS ESPECÍFICOS.

Fase 6: a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho analisará os dados das avaliações, os relatórios e o histórico funcional do servidor Técnico-administrativo e efetuará os devidos registros e lançamentos no processo do servidor.

Fase 7: finalizados os 3 (três) Ciclos de Avaliação, no 32º mês de exercício, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho preencherá o processo, emitirá parecer sobre ele e

encaminhará o resultado final do Desempenho Técnico-Administrativo, conforme Anexo IX¹ ou IX² ou IX³, para os respectivos cientes do avaliador (Chefia Imediata) e do avaliado (Servidor). Após os respectivos cientes, todos os formulários deverão retornar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para o devido encaminhamento.

Fase 8: A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho finalizará o processo e encaminhará à autoridade máxima (Reitor) para o despacho final e encaminhamento do processo à DIGEP para as providências necessárias.

Em seu parecer à autoridade máxima (Reitor), conforme dados coletados em todos os Ciclos de Avaliação até o 32º mês e com os devidos cientes (autoridade superior do avaliador, do avaliador e avaliado), a Comissão Especial poderá recomendar a “APROVAÇÃO” ou “REPROVAÇÃO” do servidor em estágio probatório.

O despacho da autoridade máxima (Reitor) poderá ser:

- a) para o servidor Técnico-administrativo considerado adequado à permanência (APROVADO) no serviço público, determinando a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade (Portaria);
- b) para o servidor Técnico-administrativo considerado inadequado a permanecer (REPROVADO) no serviço público:
 - o determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, no prazo de 90 dias antes de findo o estágio probatório (3 anos), designando a comissão responsável da qual não poderão fazer parte membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nem avaliadores do servidor;
 - o 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 se deu com base no resultado do processo administrativo disciplinar.

Fase 9: A DIGEP receberá o processo e emitirá Ato Declaratório de Estabilidade (Portaria) para efetivação do Estágio Probatório ou Ato de Exoneração quando da inabilitação em estágio probatório, bem como realizará os devidos encaminhamentos e arquivamento definitivo do processo na pasta funcional do servidor.

3 O PROCESSO AVALIATIVO PARA O SERVIDOR DOCENTE

No ato da posse, o servidor Docente será comunicado quanto aos critérios de avaliação, durante o estágio probatório, e dará ciência, nos termos do Anexo I, de que terá sua aptidão e capacidade avaliadas, conforme Art. 20, da Lei nº 8.112/1990, pela sua Chefia Imediata e que será submetido à avaliação especial, realizada por Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para a aquisição da estabilidade, nos termos do Art. 41 da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, estabelece, como condição para a aquisição da estabilidade, a realização de avaliação especial de desempenho por uma comissão instituída para essa finalidade (BRASIL, 1998).

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta por três membros indicados pela Reitoria e seus respectivos suplentes, dentre os quais, no ato da constituição, será indicado o Presidente. Os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão servidores estáveis do IFPI, designados para mandato de 03 (três) anos.

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

Em cada campus, haverá uma subcomissão para monitorar o processo de avaliação de desempenho do servidor Docente, composta por 2 (dois) docentes estáveis e seus respectivos suplentes, com representação da unidade acadêmica de exercício do docente avaliado e

representação do Colegiado do Curso, onde o docente ministra o maior número de aulas, conforme Art. 23 da Lei nº 12.772/2012.

Art. 23. A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, ocupante de cargo pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho designada no âmbito de cada IFE.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser composta de docentes estáveis, com representações da unidade acadêmica de exercício do docente avaliado e do Colegiado do Curso no qual o docente ministra o maior número de aulas (BRASIL, 2012).

Os membros da Subcomissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente no campus serão designados para mandato de 03 (três) anos.

A Subcomissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente no Campus será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo avaliativo do servidor Docente, durante os 3 Ciclos (10º, 20º e 30º mês).

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela realização da “4ª AVALIAÇÃO – 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 Docente (autoavaliação), nas informações juntadas ao processo durante todo o período (afastamentos, licenças, designações, penalidades, censuras, etc), desde a entrada em exercício até o 32º mês de efetivo exercício. Para tanto, a Comissão apurará as notas, verificando o alcance da média exigida, podendo, ainda, caso julgue necessário, ouvir as partes envolvidas no processo.

O resultado da Avaliação Especial de Desempenho do servidor Docente será encaminhado à autoridade superior da unidade de lotação para apreciação e ratificação, até o 5º dia útil, após completado o 32º mês de efetivo exercício e deverá retornar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para as devidas providências de envio para a autoridade máxima (Reitor).

3.1 A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do servidor Docente

É uma sistemática apreciação do desempenho do servidor Docente 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 Docente em estágio probatório é de responsabilidade da Chefia Imediata, mas também terá a participação da autoavaliação e da avaliação discente, conforme destaca o artigo 24 da Lei nº 12.772/2012.

Art. 24. Além dos fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990, a avaliação especial de desempenho do docente em estágio probatório deverá considerar:

- I - adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- II - cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;
- III - análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;
- IV - a assiduidade, a disciplina, o desempenho didático-pedagógico, a capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;
- V - participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE; e
- VI - avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE (BRASIL, 2012).

3.1.1 A Avaliação pela Chefia Imediata

É um instrumento integrante do cômputo das médias obtidas e terá o ciente do servidor Docente, possibilitando que a Chefia Imediata manifeste-se no processo de avaliação de seu desempenho; constitui subsídio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em cada ciclo de avaliação.

Em cada ciclo, o peso da avaliação realizada pela Chefia Imediata será **6 (seis)**.

3.1.2 A Autoavaliação

É um instrumento integrante do cômputo das médias obtidas e será objeto de crítica pelo Chefe Imediato, possibilitando ao servidor Docente manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho; constitui subsídio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em cada ciclo de avaliação.

Em cada ciclo, o peso da autoavaliação será **2 (dois)**.

3.1.3 A Avaliação do Docente Realizada pelo Discente

É um instrumento integrante do cômputo das médias obtidas e será objeto de crítica pelo Chefe Imediato, possibilitando ao discente manifestar-se no processo de avaliação do desempenho do docente; constitui subsídio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em cada ciclo de avaliação.

Em cada turma que o docente ministre aula, deverá ser feita a coleta da avaliação, e a nota final do docente, nessa avaliação, será a média calculada pelo número de avaliações respondidas.

A equipe pedagógica de cada campus será responsável pela coleta de dados do instrumento de avaliação e emissão de relatório síntese, sem identificação nominal dos discentes, conforme fase 5.

Em cada ciclo, o peso da avaliação realizada pelo discente será **2 (dois)**.

3.1.4 A Diferença entre o Somatório da Nota do Avaliador e o Somatório da Autoavaliação

Caso ocorra elevada diferença entre o somatório dos itens da nota do Avaliador (Chefia Imediata) e o somatório dos itens da nota da autoavaliação, correspondente ao parâmetro de **70 a 80 pontos**, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho deverá solicitar um parecer da Subcomissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente, na unidade de lotação, visando análise e esclarecimentos sobre a pontuação obtida (Anexo XIV).

3.2 Fatores a Serem Avaliados, Períodos e Pesos

O Art. 20 da Lei nº 8.112/1990 estabelece os seguintes fatores a serem observados na avaliação (BRASIL, 1990):

- **ASSIDUIDADE:** comparecimento e permanência no local de trabalho, observância do horário (frequência e pontualidade) de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- **DISCIPLINA:** capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

éticos do IFPI;

- **RESPONSABILIDADE:** atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais;
- **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo, comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na execução dos trabalhos;
- **PRODUTIVIDADE:** capacidade de alcançar os resultados desejados, com a devida qualidade e nos prazos definidos.

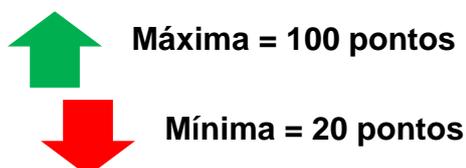
Os períodos da avaliação correspondem:

1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	4º CICLO
1ª avaliação	2ª avaliação	3ª avaliação	4ª avaliação (Especial)
10º mês	20º mês	30º mês	32º mês

Nos períodos de avaliação correspondentes às 1ª, 2ª e 3ª avaliações, as pontuações de referência deverão obedecer à escala de 1 (um) a 5 (cinco), conforme convenção:

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO				
1	2	3	4	5
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às Vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre

O somatório da nota em cada avaliação será a soma simples da pontuação atribuída em cada item, totalizando, em cada formulário de avaliação, a pontuação mínima e máxima:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em cada ciclo de avaliação, multiplicará o somatório da nota atribuída pelo avaliador (Chefia Imediata), da autoavaliação (servidor) e da avaliação pelo discente, ao peso correspondente de cada ciclo, conforme tabela a seguir:

CICLO	AVALIADOR	AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DISCENTE	Σ PESOS
1ª AVALIAÇÃO	Nota 1 X Peso 6	Nota 1 X Peso 2	Nota 1 X Peso 2	10
2ª AVALIAÇÃO	Nota 2 X Peso 6	Nota 2 X Peso 2	Nota 2 X Peso 2	10
3ª AVALIAÇÃO	Nota 3 X Peso 6	Nota 3 X Peso 2	Nota 3 X Peso 2	10

Ao final do ciclo de avaliação, o servidor Docente terá como parâmetros (mínimos e máximos):

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO (MÍNIMA-MÁXIMA)
INSUFICIENTE (DI)	20-69
MÉDIO (DM)	70-79
BOM (DB)	80-89
ALTO (DA)	90-100

Na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do servidor Docente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho terá, como parâmetros para efetuar a 4ª avaliação (32º mês), os seguintes pesos:

- a) Situação em que o servidor Docente possua 3 (três) avaliações (Anexo X³ DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE):

CICLO	NOTA FINAL	PESO
1ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (1A+1B+1C)	3
2ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (2A+2B+2C)	3

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

3ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (3A+3B+3C)	4
	Somatório dos Pesos	10

- b) Situação em que o servidor Docente possua 2 (duas) avaliações (Anexo X² DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE):

CICLO	NOTA FINAL	PESO
1ª AVALIAÇÃO	SEM AVALIAÇÃO	0
2ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (2A+2B+2C)	5
3ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (3A+3B+3C)	5
	Somatório dos Pesos	10

- c) Situação em que o servidor Docente possua APENAS 01 (uma) avaliação (Anexo X¹ DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE):

CICLO	NOTA FINAL	PESO
1ª AVALIAÇÃO	SEM AVALIAÇÃO	0
2ª AVALIAÇÃO	SEM AVALIAÇÃO	0
3ª AVALIAÇÃO	NOTA FINAL (3A+3B+3C)	10
	Somatório dos Pesos	10

No caso de servidores Docentes redistribuídos, suas avaliações de desempenho, levadas a efeito pelas instituições de origem, deverão ser convertidas para os parâmetros presentes neste regulamento. Caso não possa haver a conversão, elas serão desconsideradas.

O desempenho final do servidor Docente (Anexo X¹ ou X² ou X³) será o somatório dos Pesos multiplicados pelas Notas correspondentes aos períodos avaliativos (Ciclo) dividido por 10 (somatório dos pesos ÷ 10), conforme descrição:

CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota	DESEMPENHO FINAL = Somatório/10	?
1ª AVALIAÇÃO					
2ª AVALIAÇÃO					
3ª AVALIAÇÃO					
Somatórios					

3.3 As Fases

Fase 1: depois da entrada em exercício do servidor, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) providenciará a abertura de processo para a avaliação do servidor no estágio probatório e para a aquisição da estabilidade.

Deverão constar no processo:

- dados funcionais do servidor;
- termo de posse;
- data de entrada em exercício;
- descrição do cargo e atribuições;
- a comunicação efetuada ao servidor no ato da posse com o devido ciente (Anexo I – CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO);
- ato de designação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- ato de designação da Subcomissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente (somente para os docentes);
- em caso de redistribuição do docente durante o estágio probatório:
 - dossiê funcional do servidor, que apresente a data de exercício na instituição de origem e a data da redistribuição para o IFPI;
 - avaliação de desempenho em estágio probatório da instituição de origem.

O processo será encaminhado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para as providências necessárias.

Observação: durante todo o período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá ter acesso e anexar ao processo 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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

para a avaliação especial de desempenho a ser realizada pela Comissão para a aquisição da estabilidade, conforme análise documental (anexo XIII).

Fase 2: a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, ao receber o processo, deverá anexar os formulários relativos ao primeiro período avaliativo (1º ciclo), conforme lista abaixo, e encaminhá-los à Chefia Imediata na lotação do servidor:

- RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo II);
- AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo V DOCENTE);
- AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo VI DOCENTE);
- FICHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE PELO DISCENTE (Anexo VII);
- FICHA RESUMO AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE (Anexo VIII);
- RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo XI);
- FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo XII).

Situações especiais:

- a) caso ocorra 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, salvo a exceção do item “c” abaixo;
- b) caso não esteja há 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual, a fim de produzir um conceito em consenso;
- c) caso o Chefe Imediato anterior tenha se desvinculado da Instituição, a avaliação será feita pelo atual Chefe, independente do período, com a colaboração de seu superior.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela guarda do processo até o 34º mês de exercício do servidor e, após sua finalização, ficará arquivado na

pasta funcional do servidor na Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Nos demais períodos, os formulários para avaliação estarão disponibilizados na página eletrônica do IFPI, anexados ao MANUAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA A AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE DOS SERVIDORES DO IFPI e deverão ser impressos pela Chefia Imediata do servidor a ser avaliado.

A Subcomissão de Avaliação Especial de Desempenho Docente no campus será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo avaliativo do servidor Docente, durante os 3 (três) ciclos (10º, 20º e 30º meses) e acompanhará as fases 3 a 6.

Fase 3: a Chefia Imediata, de posse do material, deverá encaminhar ao servidor Docente a ser avaliado o Formulário de AUTOAVALIAÇÃO (Anexo VI DOCENTE) e, em paralelo, proceder ao preenchimento da AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo V DOCENTE).

Fase 4: Relatório de Acompanhamento

- durante o período avaliativo em cada ciclo de avaliação, a Chefia Imediata contará com o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo II), que é o instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- a Chefia Imediata deverá verificar com atenção dados a serem registrados: dificuldades detectadas, propostas de soluções e os resultados alcançados;
- o formulário deverá ser assinado pelo servidor e a Chefia Imediata, mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, registrar a “NÃO OCORRÊNCIA DE DIFICULDADES” no primeiro campo.

Fase 5: Avaliação do Docente em estágio probatório pelo Discente

- A equipe pedagógica do campus deverá aplicar o instrumento de AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE (Anexo VII) em todas as turmas em que o Docente ministre aulas;

- O resultado final da avaliação do Docente será a média das notas atribuídas em cada período de coleta, que deverá ocorrer a cada semestre;
- A Comissão Especial de Avaliação deverá receber da Equipe Pedagógica o relatório síntese da Nota Final atribuída pelo Discente, conforme RESUMO DA AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE (Anexo VIII).

Fase 6: Avaliação do resultado do desempenho

- A Avaliação de Desempenho, durante o estágio probatório do servidor Docente, é um processo contínuo, sistemático e periódico, e os resultados apresentados pelo servidor deverão ser auferidos pelas Chefias Imediatas, pela autoavaliação e pela avaliação discente, em três períodos (Ciclos de Avaliação): 1º (10º mês), 2º (20º mês) e 3º (30º mês);
- A cada período equivalente ao ciclo de avaliação, a Chefia Imediata deverá realizar a avaliação do servidor Docente e acompanhar a autoavaliação e o resultado da avaliação do Docente pelo discente, bem como proceder aos devidos encaminhamentos;
- Registradas as notas de cada avaliação e após a ciência do avaliado, a Chefia Imediata encaminhará os formulários à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para anexar ao processo administrativo de avaliação.

ATENÇÃO: OS FORMULÁRIOS SOMENTE SERÃO VÁLIDOS COM A DATA E A ASSINATURA, CONFORME CAMPOS ESPECÍFICOS.

Fase 7: A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho analisará os dados das avaliações, os relatórios e o histórico funcional do servidor Docente e efetuará os devidos registros e lançamentos no processo do servidor.

Fase 8: Finalizados os 3 (três) Ciclos de Avaliação, no 32º mês de exercício, a Comissão

Especial de Avaliação de Desempenho preencherá o processo, emitirá parecer sobre ele e encaminhará o resultado final do desempenho docente, conforme Anexo X¹ ou X² ou X³, para os respectivos cientes do avaliador (Chefia Imediata) e do avaliado (Servidor). Após os respectivos cientes, todos os formulários deverão retornar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para o devido encaminhamento.

Fase 9: A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho finalizará o processo e encaminhará à autoridade máxima (Reitor) para o despacho final e encaminhamento do processo à DIGEP para as providências necessárias.

Em seu parecer à autoridade máxima (Reitor), conforme dados coletados em todos os Ciclos de Avaliação até o 32º mês e com os devidos cientes (autoridade superior do avaliador, do avaliador e avaliado), a Comissão Especial poderá recomendar a “APROVAÇÃO” ou “REPROVAÇÃO” em estágio probatório.

O despacho da autoridade máxima (Reitor) poderá ser:

- a) para o servidor Docente considerado adequado à permanência (APROVADO) no serviço público, determinar a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade (Portaria);
- b) para o servidor Docente considerado inadequado a permanecer (REPROVADO) no serviço público:
 - o determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, no prazo de 90 dias antes de findo o estágio probatório (3 anos), designando a comissão responsável da qual não poderão fazer parte membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nem avaliadores do servidor;
 - o 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, e 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 ele se deu com base no resultado do processo administrativo disciplinar.

Fase 10: A DIGEP receberá o processo e emitirá Ato Declaratório de Estabilidade (Portaria) para efetivação do Estágio Probatório ou Ato de Exoneração quando da inabilitação em estágio probatório, bem como realizará os devidos encaminhamentos e arquivamento definitivo do processo na pasta funcional do servidor.

4. O DESEMPENHO FINAL PARA APROVAÇÃO

Para efeito de aprovação na avaliação de aptidão para o cargo, os servidores (Técnico-Administrativo ou Docente) em estágio probatório deverão obter um desempenho mínimo de 70%, o equivalente a 70 pontos no mínimo, resultantes do resultado final constante na 4ª Avaliação – Avaliação Especial.

Será reprovado o servidor que atingir a pontuação de 20 a 69 pontos. Na Tabela abaixo, há a descrição do desempenho, a pontuação e a situação equivalente.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO (MÍNIMA-MÁXIMA)	SITUAÇÃO
INSUFICIENTE (DI)	20-69	REPROVADO
MÉDIO (DM)	70-79	APROVADO
BOM (DB)	80-89	APROVADO
ALTO (DA)	90-100	APROVADO

5 OS 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.

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias (BRASIL, 1990).

É facultado ao servidor avaliado (servidor em estágio probatório) que discordar da sua avaliação em cada Ciclo (1º, 2º ou 3º) apresentar recurso à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo de 10 dias, a contar da data de ciência dos resultados da avaliação pelo servidor do Ciclo respectivo.

O recurso deverá ser encaminhado por escrito, conforme RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo XI), indicando o critério correspondente (assiduidade, disciplina, responsabilidade, capacidade de iniciativa ou produtividade) e a devida fundamentação da reclamação.

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.

O servidor que discordar da 4ª avaliação especial de desempenho (32º mês) poderá interpor recurso junto à Reitoria do IFPI, no prazo de 10 (dez) dias, conforme Anexo VI, a contar da data de ciência do resultado.

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

Os recursos em desacordo com estas orientações serão indeferidos.

6 RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES

a) DIGEP:

- Conhecer a sistemática de avaliação constante deste manual;
- Fazer a abertura inicial do processo após a posse e a entrada em exercício do servidor;

- Anexar e manter dados atualizados na pasta funcional do servidor;
 - Emitir Atos Declaratórios de Estabilidade ou de Exoneração, conforme despacho da autoridade máxima (Reitor);
 - Realizar a guarda final do processo, na pasta funcional do servidor;
 - Desenvolver outras atividades afins e específicas da unidade organizacional.
- b) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO:
- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos ao Estágio Probatório durante todos os Ciclos Avaliativos (1º, 2º, 3º e 4º);
 - Organizar e controlar os dados e informações contidos no processo;
 - Estabelecer cronograma e prazos para os Ciclos Avaliativos;
 - Analisar os recursos interpostos, emitindo parecer;
 - Efetuar a 4ª avaliação especial de desempenho, emitindo parecer conclusivo sobre a permanência do servidor no cargo ou não;
 - Desenvolver outras atividades afins e específicas.
- c) SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE NO CAMPUS (exclusivo para Docentes):
- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos ao Estágio Probatório dos docentes durante os 3 (três) Ciclos Avaliativos (1º, 2º e 3º);
 - Monitorar os dados e informações contidos no processo;
 - Acompanhar cronograma e prazos para os Ciclos Avaliativos;
 - Emitir parecer quando solicitado.
- d) AVALIADOR:
- Conhecer a sistemática de avaliação constante deste manual;
 - Acompanhar o desempenho do servidor, realizando discussões sempre que necessárias;

- Atribuir notas ao desempenho do servidor de forma sensata e ética, conforme o ciclo de avaliação, dentro dos prazos estabelecidos;
 - Entregar os formulários devidamente assinados e datados à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, conforme prazos;
 - 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;
 - Buscar soluções necessárias à melhoria do desempenho do servidor, em tempo de reverter-se em real benefício do avaliado em cada Ciclo.
- e) INTERMEDIADOR(A):
- Avaliar e emitir parecer sobre diferença entre o somatório de notas do avaliador e da autoavaliação, conforme anexo IV.
- f) SERVIDOR AVALIADO:
- Conhecer a sistemática de avaliação constante deste manual;
 - Participar das discussões solicitadas pela chefia imediata;
 - Preencher o formulário de autoavaliação, de forma sensata e ética, conforme o ciclo de avaliação, dentro dos prazos estabelecidos;
 - Entregar os formulários devidamente assinados e datados à Chefia Imediata, conforme prazos;
 - Registrar, no relatório de acompanhamento, quaisquer dificuldades e obstáculos que possam interferir no seu desempenho, 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.
- g) DISCENTE (exclusivo para Docentes):

- Preencher o formulário de Avaliação do Desempenho Docente durante o estágio probatório, de forma sensata e ética, conforme o ciclo de avaliação, dentro dos prazos estabelecidos;
 - Entregar os formulários devidamente assinados e datados à Equipe Pedagógica do campus, conforme cronograma.
- h) EQUIPE PEDAGÓGICA (Exclusivo para Docentes):
- Conhecer a sistemática de avaliação constante deste manual;
 - Acompanhar o desempenho do servidor docente e aplicar o instrumento de coleta da avaliação nas turmas em que o docente ministre aulas;
 - Fazer a análise e o relatório resumo da avaliação realizada pelo docente para a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.
- i) AUTORIDADE SUPERIOR DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:
- Conhecer a sistemática de avaliação constante deste manual;
 - Participar das discussões quando solicitadas pela Chefia Imediata;
 - Dar ciência quando solicitado.
- j) AUTORIDADE MÁXIMA (REITOR) DO IFPI:
- Proceder à homologação do processo.

7 OS PRAZOS

No máximo em 30 (trinta) dias, após a entrada do servidor em exercício, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) 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 90 (noventa) dias antes de cada Ciclo Avaliativo, deverá encaminhar um Memorando para a unidade de lotação do servidor, comunicando o início do processo avaliativo e os respectivos cronogramas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

e prazos para cumprimento, bem como a distribuição dos formulários relativos ao período avaliativo.

RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS POR CATEGORIA	TAE	Docente
Anexo I – CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	X
Anexo II – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	X
Anexo III TAE – AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	
Anexo IV TAE – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	
Anexo V DOCENTE – AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO		X
Anexo VI DOCENTE – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO		X
Anexo VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE		X
Anexo VIII – FICHA RESUMO AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE		X
Anexo IX ¹ TAE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (01 AVALIAÇÃO) OU Anexo IX ² TAE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (02 AVALIAÇÕES) OU Anexo IX ³ TAE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (03 AVALIAÇÕES)	X	
Anexo X ¹ DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (01 AVALIAÇÃO) OU Anexo X ² DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (02 AVALIAÇÕES) OU Anexo X ³ DOCENTE – SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (03 AVALIAÇÕES)		X
Anexo XI – RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	X
Anexo XII – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	X
Anexo XIII – ANÁLISE DOCUMENTAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO	X	X
Anexo XIV – PARECER SOBRE DIFERENÇA NO SOMATÓRIO DE NOTAS	X	X

Até o 10º dia útil subsequente ao término de cada período avaliado (10º, 20º e 30º meses) a Chefia Imediata da unidade de lotação deverá encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho os originais dos formulários utilizados nos ciclos avaliativos, devidamente datados e assinados.

O servidor avaliado é corresponsável pelo encaminhamento do formulário de autoavaliação, dentro do prazo estipulado.

Até o 10º dia após a data de sua ciência em Cada Ciclo Avaliativo, 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 Superior da unidade de lotação do servidor para a apreciação e ratificação.

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

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, a cada período avaliativo (10º, 20º e 30º meses), efetuará avaliação do processo a fim de coletar subsídios para a retroalimentação da metodologia aplicada durante a avaliação do estágio probatório no IFPI (Anexo XII), tendo como público-alvo os avaliadores e os avaliados.

Os casos omissos neste Manual serão esclarecidos pela Reitoria do IFPI, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) e a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil (1988)**: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 8 out. 2013.

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: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/lei8112anotada/index.htm;jsessionid=AA7348553BDD361CA7AB22CD4CBE3846>. Acesso em: 03 out. 2013.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998**. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc19.htm. Acesso em: 04 out. 2013.

BRASIL. Ministério do Planejamento. **Ofício-Circular nº 16/SRH/MB**. Informa sobre a duração do estágio probatório após a Emenda Constitucional nº 19/1998.

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. Acesso em: 04 out. 2013.

BRASIL. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre o plano de carreira dos docentes e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 dez. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm. Acesso em: 04 out. 2013.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. **Parecer nº 1218/2013, de 24 de junho de 2013**. Disponível em: <http://dados.pgfn.gov.br/dataset/pareceres/resource/12182013>. Acesso em: 28 ago. 2014.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Nota Técnica nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP**, de 4 de agosto de 2015a. Dispõe sobre prorrogação do estágio probatório nas licenças de efetivo exercício. Brasília, DF. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=10719>. Acesso em: 21 out. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Nota Técnica nº 214/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP**, de 22 de outubro de 2015b. Dispõe sobre a aquisição de estabilidade é necessário o cumprimento do estágio probatório, que se dará no cargo para o qual o servidor foi nomeado. Brasília, DF. Disponível em: [file:///C:/Users/1670320/Downloads/NOTA%20INFORMATIVA%20214%20-%202015%20-%20CGNOR%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/1670320/Downloads/NOTA%20INFORMATIVA%20214%20-%202015%20-%20CGNOR%20(1).pdf). Acesso em: 29 out. 2015.

BRASIL. Ministério da Economia. **Nota Técnica nº 15187/2019/ME**, de 06 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre a avaliação do estágio probatório. Contagem do período de licença para tratamento da própria saúde como de efetivo exercício. Brasília, DF. Disponível em: [0003040396-ALPDF-2020\(1\).pdf](0003040396-ALPDF-2020(1).pdf) Acesso em: 03 mar. 2021.

COMISSÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES DE PESSOAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO (CNDP). **Manual de normas de pessoal das instituições federais de ensino**. 1. ed. Brasília, ago. 2012.

ANEXOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO I - CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Resolução CONSUP nº _____, de ____ de _____ de _____)

NOME DO(A) SERVIDOR(A):

CARGO:

LOTAÇÃO:

A Diretoria de Gestão de Pessoas

Neste ato de posse, comunica que, em observância ao Art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao Art. 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(a) ao Estágio Probatório, por um período de 03 (três) anos de efetivo exercício.

Nesse período, Vossa Senhoria terá sua aptidão e capacidade avaliadas pela sua chefia imediata, bem como será submetido(a) à avaliação especial por Comissão para a aquisição da estabilidade.

A avaliação dar-se-á nos termos da Resolução CONSUP nº _____, de ____ de _____ de _____, e observará: assiduidade, disciplina, responsabilidade, capacidade de iniciativa e produtividade.

Ciente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ



Eu, servidor(a) acima identificado(a), declaro estar ciente da submissão ao estágio probatório, nos termos dos dispositivos legais vigentes e das normativas internas que regem a matéria no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

Local/Data:

_____, em ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO II - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Resolução CONSUP nº _____, de ____ de ____ de ____)

NOME DO(A) SERVIDOR(A):

CARGO:

SIAPE:

LOTAÇÃO:

CICLO DE AVALIAÇÃO:

PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____

() 1º () 2º () 3º

AVALIADOR(A):



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

CARGO DO(A) AVALIADOR(A):	
DIFICULDADES DETECTADAS:	
PROPOSTAS DE SOLUÇÕES:	
RESULTADOS ALCANÇADOS:	
Local/Data:	
Carimbo/Assinatura do(a) Avaliador(a)	Assinatura do(a) Servidor(a)



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)						
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO						
ANEXO III TAE - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO								
Nome do(a) Servidor(a):								
SIAPE:		Admissão:		Exercício:				
Unidade de Exercício:								
Avaliador(a)/SIAPE:								
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão		
Suspensão (dias)						Sim ()		
Data						Não ()		
REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO								
1		2		3		5		
Não Demonstra		Demonstra Raramente		Demonstra às vezes		Demonstra Sempre		
Instruções: Cara Chefia Imediata, coloque o valor da pontuação de 1 a 5, conforme referências acima.								
A - ASSIDUIDADE								
1	Permanece no IFPI durante o expediente, cumprindo seus horários, normas e regulamentações vigentes.							
2	Pontualidade no cumprimento no seu horário de trabalho, comunicando à chefia imediata os eventuais atrasos ou saídas antecipadas.							
B - DISCIPLINA								
3	Capacidade de realizar atividades e serviços de forma organizada, clara e consistente, atingindo objetivos preestabelecidos.							
4	Capacidade de relacionar-se com colegas e no atendimento ao público, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.							
5	Tolerância, respeito às diferenças e polidez no trato com as pessoas.							
C - RESPONSABILIDADE								
6	Cuidado com os bens do IFPI, utilizando-os de forma consciente e evitando desperdício.							
7	Desenvolvimento das tarefas que estão sob sua responsabilidade, de forma qualificada e cumprindo os prazos estabelecidos.							
8	Seriidade em seu trabalho, assumindo as consequências de suas próprias atitudes e comportamentos.							
9	Aperfeiçoamento do trabalho que executa, correspondendo à confiança que lhe é dada.							
D - CAPACIDADE DE INICIATIVA								
10	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.							
11	Capacidade de tomar decisões em diferentes situações, propondo ideias e sugerindo alternativas, contribuindo para a obtenção satisfatória dos resultados institucionais.							
12	Demonstra capacidade para administrar conflitos.							
13	Agir de forma correta, ética e adequada às situações que são de sua responsabilidade, respondendo às solicitações do público interno e externo.							
14	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.							
E - PRODUTIVIDADE								
15	Conhecimento dos objetivos e metas do IFPI, compartilhando-os e contribuindo para o desenvolvimento dos processos internos do setor e no âmbito Institucional.							
16	Capacidade de desempenhar sua atividade profissional, contribuindo de forma positiva para a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos no seu setor.							
17	Capacidade de utilizar os recursos (sistemas, equipamentos, materiais, etc) de forma adequada, visando a economicidade e o melhor resultado para o IFPI.							
18	Interesse, entusiasmo, agilidade e precisão na execução de suas tarefas e atuação profissional.							
19	Organização em suas atividade e segue ao planejamento estabelecido.							
20	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.							
						TOTAL (SOMATÓRIO DOS ITENS)		
						0		
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)								
INSUFICIENTE (DI)		MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)		
20-69		70-79		80-89		90-100		
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)				



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO IV TAE - AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO							
Nome do(a) Servidor(a):							
SIAPE:		Admissão:		Exercício:			
Unidade de Exercício:							
Avaliador(a)/SIAPE:							
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão	
Suspensão (dias)						Sim ()	
Data						Não ()	
REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO							
1	2	3	4	5			
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre			
Instruções: Caro(a) Servidor(a) coloque o valor da pontuação de 1 a 5, conforme referências acima.							
A - ASSIDUIDADE							
1	Permanece no IFPI durante o expediente, cumprindo seus horários, normas e regulamentações vigentes.						
2	Pontualidade no cumprimento no seu horário de trabalho, comunicando à chefia imediata os eventuais atrasos ou saídas antecipadas.						
B - DISCIPLINA							
3	Capacidade de realizar atividades e serviços de forma organizada, clara e consistente, atingindo objetivos preestabelecidos.						
4	Capacidade de relacionar-se com colegas e no atendimento ao público, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.						
5	Tolerância, respeito às diferenças e polidez no trato com as pessoas.						
C - RESPONSABILIDADE							
6	Cuidado com os bens do IFPI, utilizando-os de forma consciente e evitando desperdício.						
7	Desenvolvimento das tarefas que estão sob sua responsabilidade, de forma qualificada e cumprindo os prazos estabelecidos.						
8	Seriedade em seu trabalho, assumindo as consequências de suas próprias atitudes e comportamentos.						
9	Aperfeiçoamento do trabalho que executa, correspondendo à confiança que lhe é dada.						
D - CAPACIDADE DE INICIATIVA							
10	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.						
11	Capacidade de tomar decisões em diferentes situações, propondo ideias e sugerindo alternativas, contribuindo para a obtenção satisfatória dos resultados institucionais.						
12	Demonstra capacidade para administrar conflitos.						
13	Agir de forma correta, ética e adequada às situações que são de sua responsabilidade, respondendo às solicitações do público interno e externo.						
14	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.						
E - PRODUTIVIDADE							
15	Conhecimento dos objetivos e metas do IFPI, compartilhando-os e contribuindo para o desenvolvimento dos processos internos do setor e no âmbito Institucional.						
16	Capacidade de desempenhar sua atividade profissional, contribuindo de forma positiva para a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos no seu setor.						
17	Capacidade de utilizar os recursos (sistemas, equipamentos, materiais, etc) de forma adequada, visando a economicidade e o melhor resultado para o IFPI.						
18	Interesse, entusiasmo, agilidade e precisão na execução de suas tarefas e atuação profissional.						
19	Organização em suas atividade e segue ao planejamento estabelecido.						
20	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.						
TOTAL (SOMATÓRIO DOS ITENS)						0	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)							
INSUFICIENTE(DI)		MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)	
20-69		70-79		80-89		90-100	
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			



INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)						
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO						
ANEXO V DOCENTE - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO						
Nome do(a) Servidor(a):						
SIAPE:		Admissão:		Exercício:		
Unidade de Exercício:						
Avaliador(a)/SIAPE:						
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão
Suspensão (dias)						Sim ()
Data						Não ()
REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO						
1	2	3	4	5		
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre		
Instruções: Cara Chefia Imediata, coloque o valor da pontuação de 1 a 5, conforme referências acima.						
A - ASSIDUIDADE						
1	Participa de reuniões acadêmicas, conforme calendários de reuniões e convocações.					
2	Assiduidade e pontualidade no cumprimento no seu horário de trabalho, comunicando à chefia imediata os eventuais atrasos ou saídas antecipadas.					
B - DISCIPLINA						
3	Capacidade de realizar atividades e serviços de forma organizada, clara e consistente, atingindo objetivos preestabelecidos.					
4	Capacidade de relacionar-se com a Equipe Pedagógica, Coordenações de Cursos, Departamentos de Ensino, Colegiados, Núcleos, Comissões, público interno e externo, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.					
5	Tolerância, respeito às diferenças e polidez no trato com os discentes, equipes de ensino e demais setores.					
C - RESPONSABILIDADE						
6	Cuidado com os bens do IFPI, utilizando-os de forma consciente e evitando desperdício.					
7	Desenvolvimento das tarefas que estão sob sua responsabilidade, de forma qualificada e cumprindo os prazos estabelecidos (Calendário Acadêmico e Administrativo).					
8	Seriiedade em seu trabalho, assumindo as consequências de suas próprias atitudes e comportamentos.					
9	Aperfeiçoamento do trabalho que executa, correspondendo à confiança que lhe é dada.					
D - CAPACIDADE DE INICIATIVA						
10	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.					
11	Capacidade de tomar decisões em diferentes situações, propondo ideias e sugerindo alternativas, contribuindo para a obtenção satisfatória dos resultados institucionais.					
12	Demonstra capacidade para administrar conflitos.					
13	Agir de forma correta, ética e adequada às situações que são de sua responsabilidade, respondendo às solicitações do público interno e externo.					
14	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.					
E - PRODUTIVIDADE						
15	Conhecimento dos objetivos e metas do IFPI, compartilhando-os e contribuindo para o desenvolvimento dos processos internos do setor e no âmbito Institucional.					
16	Capacidade de desempenhar sua atividade profissional, contribuindo de forma positiva para a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos no seu setor.					
17	Capacidade de utilizar os recursos (sistemas, equipamentos, materiais, etc) de forma adequada, visando a economicidade e o melhor resultado para o IFPI.					
18	Interesse, entusiasmo, agilidade e precisão na execução de suas tarefas e atuação profissional.					
19	Organização em suas atividade e segue ao planejamento estabelecido.					
20	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.					
TOTAL (SOMATÓRIO DOS ITENS)						0
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)						
INSUFICIENTE (DI)		MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)
20-69		70-79		80-89		90-100
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)		



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO VI DOCENTE - AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO							
Nome do(a) Servidor(a):							
SIAPE:		Admissão:		Exercício:			
Unidade de Exercício:							
Avaliador(a)/SIAPE:							
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão	
Suspensão (dias)						Sim ()	
Data						Não ()	
REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO							
1	2	3	4	5			
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre			
Instruções: Caro(a) Docente coloque o valor da pontuação de 1 a 5, conforme referências acima.							
A - ASSIDUIDADE							
1	Participa de reuniões acadêmicas, conforme calendários de reuniões e convocações.						
2	Assiduidade e pontualidade no cumprimento no seu horário de trabalho, comunicando à chefia imediata os eventuais atrasos ou saídas antecipadas.						
B - DISCIPLINA							
3	Capacidade de realizar atividades e serviços de forma organizada, clara e consistente, atingindo objetivos preestabelecidos.						
4	Capacidade de relacionar-se com a Equipe Pedagógica, Coordenações de Cursos, Departamentos de Ensino, Colegiados, Núcleos, Comissões, público interno e externo, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.						
5	Tolerância, respeito às diferenças e polidez no trato com os discentes, equipes de ensino e demais setores.						
C - RESPONSABILIDADE							
6	Cuidado com os bens do IFPI, utilizando-os de forma consciente e evitando desperdício.						
7	Desenvolvimento das tarefas que estão sob sua responsabilidade, de forma qualificada e cumprindo os prazos estabelecidos (Calendário Acadêmico e Administrativo).						
8	Seriidade em seu trabalho, assumindo as consequências de suas próprias atitudes e comportamentos.						
9	Aperfeiçoamento do trabalho que executa, correspondendo à confiança que lhe é dada.						
D - CAPACIDADE DE INICIATIVA							
10	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.						
11	Capacidade de tomar decisões em diferentes situações, propondo ideias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para a obtenção satisfatória dos resultados institucionais.						
12	Demonstra capacidade para administrar conflitos.						
13	Agir de forma correta, ética e adequada às situações que são de sua responsabilidade, respondendo às solicitações do público interno e externo.						
14	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.						
E - PRODUTIVIDADE							
15	Conhecimento dos objetivos e metas do IFPI, compartilhando-os e contribuindo para o desenvolvimento dos processos internos do setor e no âmbito Institucional.						
16	Capacidade de desempenhar sua atividade profissional, contribuindo de forma positiva para a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos no seu setor.						
17	Capacidade de utilizar os recursos (sistemas, equipamentos, materiais, etc) de forma adequada, visando a economicidade e o melhor resultado para o IFPI.						
18	Interesse, entusiasmo, agilidade e precisão na execução de suas tarefas e atuação profissional.						
19	Organização em suas atividade e segue ao planejamento estabelecido.						
20	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.						
TOTAL (SOMATÓRIO DOS ITENS)						0	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)							
INSUFICIENTE (DI)		MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)	
20-69		70-79		80-89		90-100	
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO VII - FICHA DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE							
Nome do(a) Servidor(a):							
SIAPE:		Admissão:		Exercício:			
Unidade de Exercício:							
TURMA/HORÁRIO:							
DISCIPLINA:							
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão	
Suspensão (dias)						Sim ()	
Data						Não ()	
REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO							
1	2	3	4	5			
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre			
Instruções: Caro(a) Discente, coloque o valor da pontuação de 1 a 5, conforme referências acima.							
1	O(A) Docente estabelece um bom relacionamento acadêmico com a sua turma (sala de aula).						
2	O(A) Docente mantém um bom relacionamento com Você.						
3	O(A) Docente trabalha com respeito, ética e atenção.						
4	O(A) Docente possui disponibilidade e interesse para atendimento individualizado aos discentes.						
5	O(A) Docente é assíduo e pontual em relação às aulas e calendário de atividades acadêmicas.						
6	O(A) Docente faz uso de linguagem clara, possui organização lógica e facilidade de transmissão de conteúdos.						
7	O(A) Docente é cordial ao responder aos questionamentos dos discentes.						
8	O(A) Docente apresenta proposta de trabalho para o desenvolvimento da disciplina de forma planejada e demonstra organização na execução da atividade e no tempo de realização.						
9	O(A) Docente possui domínio do conteúdo da disciplina que ministra.						
10	O(A) Docente realiza as atividades conforme a proposta de trabalho apresentada para a disciplina.						
11	O(A) Docente promove atividades que estimulam a participação dos discentes.						
12	O(A) Docente incentiva a pesquisa para a realização de atividades e resolução de exercícios práticos.						
13	O(A) Docente utiliza conteúdo e material atualizados.						
14	O(A) Docente relaciona os conhecimentos da disciplina ao do curso e à formação profissional.						
15	O(A) Docente utiliza a sequência dos conteúdos da disciplina e o tempo necessário para cada tópico do conteúdo programático de modo adequado.						
16	O(A) Docente orienta com clareza e eficiência os trabalhos solicitados.						
17	O(A) Docente investe em exercícios e trabalhos práticos na disciplina.						
18	O(A) Docente utilizar instrumentos de avaliação compatíveis com os objetivos da disciplina e de acordo com o conteúdo trabalhado em sala de aula.						
19	O(A) Docente utiliza práticas avaliativas que valorizam a reflexão e a solução de problemas mais do que a memorização de dados e fatos.						
20	O(A) Docente possui volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.						
TOTAL (SOMATÓRIO DOS ITENS)						0	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)							
INSUFICIENTE(DI)		MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)	
20-69		70-79		80-89		90-100	
Data, Carimbo e assinatura da Diretoria de Ensino				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			



	INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO VIII - RESUMO DA AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PELO DISCENTE						
Nome do(a) Servidor(a):						
SIAPE:		Admissão:		Exercício:		
Unidade de Exercício:						
TURMAS/HORÁRIO:						
DISCIPLINAS:						
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão
Suspensão (dias)						Sim ()
Data						Não ()
REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO						
1	2	3	4	5		
Não Demonstra	Demonstra Raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na Maioria das Vezes	Demonstra Sempre		
Instruções: Cara Equipe Pedagógica, coloque o valor da pontuação obtida em todos os formulários de avaliação:						
Somatório da Nota de todas as avaliações aplicadas						
Quantidade de alunos (Discentes) respondentes						
Média (Somatório das notas/nº respondentes)						
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)						
INSUFICIENTE (DI)	MÉDIO (DM)	BOM (DB)	ALTO (DA)			
20-69	70-79	80-89	90-100			
Data, Carimbo e assinatura da Coordenação do Curso			Data, Carimbo e assinatura da Equipe Pedagógica			
Data, Carimbo e assinatura da Diretoria de Ensino			Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO IX¹ - FICHA SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (01 AVALIAÇÃO)							
Nome do(a) Servidor(a):							
SIAPE:		Admissão:		Exercício:			
Unidade de Exercício:							
Avaliador(a)/SIAPE:							
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão	
Suspensão (dias)						Sim ()	
Data						Não ()	
SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES							
1ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 1ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 1	0	NOTA 1	0	Soma (1A+1B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	1A	0	1B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0	
SEM AVALIAÇÃO							
2ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 2ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 2	0	NOTA 2	0	Soma (2A+2B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	2A	0	2B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0	
SEM AVALIAÇÃO							
3ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 3ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 3	0	NOTA 3	0	Soma (3A+3B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	3A	0	3B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0	
(Realizada)							
CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota	DESEMPENHO FINAL =			
1ª AVALIAÇÃO	0	0	0	Somatório/10		0	
2ª AVALIAÇÃO	0	0	0				
3ª AVALIAÇÃO	10	0	0				
Somatórios			0				
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)							
INSUFICIENTE(DI)	MÉDIO (DM)	BOM (DB)		ALTO (DA)			
20-69	70-79	80-89		90-100			
RESULTADO							
O (A) Servidor(a) participou de 01 (uma) avaliação e está () APROVADO(A) () REPROVADO(A)							
() INSUFICIENTE () MÉDIO () BOM ()							
com a NOTA FINAL: 0 Conceito: ALTO							
Teresina-PI, ____ / ____ / ____.							
Assinatura Membros da Comissão Especial							
Ciente:							
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			
Data, Carimbo e assinatura da Chefia Superior do Avaliador				Data, Carimbo e assinatura Reitor			



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO IX² - FICHA SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (02 AVALIAÇÕES)							
Nome do(a) Servidor(a):							
SIAPE:		Admissão:		Exercício:			
Unidade de Exercício:							
Avaliador(a)/SIAPE:							
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão	
Suspensão (dias)						Sim ()	
Data						Não ()	
SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES							
1ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 1ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 1	0	NOTA 1	0	Soma (1A+1B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	SEM AVALIAÇÃO	1A	0	1B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
2ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 2ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 2	0	NOTA 2	0	Soma (2A+2B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	(Realizada)	2A	0	2B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
3ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 3ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 3	0	NOTA 3	0	Soma (3A+3B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	(Realizada)	3A	0	3B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota		DESEMPENHO FINAL = Somatório/10	0	
1ª AVALIAÇÃO	0	0	0				
2ª AVALIAÇÃO	5	0	0				
3ª AVALIAÇÃO	5	0	0				
Somatórios			0				
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)							
INSUFICIENTE(DI)	MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)		
20-69	70-79		80-89		90-100		
RESULTADO							
O (A) Servidor(a) participou de 02 (duas) avaliações e está () APROVADO(A) () REPROVADO(A)							
() INSUFICIENTE () MÉDIO () BOM ()							
com a NOTA FINAL: 0 Conceito: ALTO							
Teresina-PI, ____/____/____.							
Assinatura Membros da Comissão Especial							
Ciente:							
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			
Data, Carimbo e assinatura da Chefia Superior do Avaliador				Data, Carimbo e assinatura Reitor			



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)					
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
ANEXO IX³ - FICHA SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO TAE (03 AVALIAÇÕES)							
Nome do(a) Servidor(a):							
SIAPE:		Admissão:		Exercício:			
Unidade de Exercício:							
Avaliador(a)/SIAPE:							
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão	
Suspensão (dias)	0	0	0	0	0	Sim ()	
Data	29/06/2013	29/04/2014	28/02/2015	28/04/2015	28/08/2015	Não ()	
SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES							
1ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 1ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 1	0	NOTA 1	0	Soma (1A+1B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	(Realizada)	1A	0	1B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
2ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 2ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 2	0	NOTA 2	0	Soma (2A+2B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	(Realizada)	2A	0	2B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
3ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		NOTA FINAL DA 3ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 3	0	NOTA 3	0	Soma (3A+3B)	0	
	PESO	8	PESO	2	Peso A + Peso B	10	
	(Realizada)	3A	0	3B	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota	DESEMPENHO FINAL = Somatório/10		0	
1ª AVALIAÇÃO	3	0	0				
2ª AVALIAÇÃO	3	0	0				
3ª AVALIAÇÃO	4	0	0				
Somatórios						0	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)							
INSUFICIENTE(DI) 20-69	MÉDIO (DM) 70-79		BOM (DB) 80-89		ALTO (D) 90-100		
RESULTADO							
O (A) Servidor(a) participou de 03 (três) avaliações e está () APROVADO(A) () REPROVADO(A) () INSUFICIENTE () MÉDIO () BOM ()							
com a NOTA FINAL: 0 Conceito: ALTO							
Teresina-PI, ____/____/____.							
Assinatura Membros da Comissão Especial							
Ciente:							
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)				Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)			
Data, Carimbo e assinatura da Chefia Superior do Avaliador				Data, Carimbo e assinatura Reitor			



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO				
ANEXO X¹ - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (01 AVALIAÇÃO)								
Nome do(a) Servidor(a): _____								
SIAPE: _____		Admissão: _____		Exercício: _____				
Unidade de Exercício: _____								
Avaliador(a)/SIAPE: _____								
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial	Fim do Estágio	Suspensão		
Suspensão (dias)						Sim ()		
Data						Não ()		
SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES								
1ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 1ª AVALIAÇÃO	
	NOTA 1	0	NOTA 1	0	NOTA 1	0	Soma (1A+1B+1C)	0
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C	10
	1A	0	1B	0	1C	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
SEM AVALIAÇÃO								
2ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 2ª AVALIAÇÃO	
	NOTA 2	0	NOTA 2	0	NOTA 2	0	Soma (2A+2B+2C)	0
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C	10
	2A	0	2B	0	2C	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
SEM AVALIAÇÃO								
3ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 3ª AVALIAÇÃO	
	NOTA 3	0	NOTA 3	0	NOTA 3	0	Soma (3A+3B+3C)	0
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C	10
	3A	0	3B	0	3C	0	TOTAL (Soma/Peso)	0
(Realizada)								
CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota		DESEMPENHO FINAL = Somatório/10		0	
1ª AVALIAÇÃO	0	0	0					
2ª AVALIAÇÃO	0	0	0					
3ª AVALIAÇÃO	10	0	0					
		Somatórios	0					
		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO		(verso)		
ANEXO X¹ - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (01 AVALIAÇÃO)								
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)								
INSUFICIENTE(DI) 20-69	MÉDIO (DM) 70-79	BOM (DB) 80-89	ALTO (DA) 90-100					
RESULTADO								
O (A) Servidor(a) participou de 01 (uma) avaliação e está () APROVADO(A) () REPROVADO(A)								
com a NOTA FINAL: 0 Conceito: () INSUFICIENTE () MÉDIO () BOM () ALTO								
Teresina-PI, ____/____/____.								
Assinatura Membros da Comissão Especial								
Ciente:								
_____ Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)			_____ Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)					
_____ Data, Carimbo e assinatura da Chefia Superior do Avaliador			_____ Data, Carimbo e assinatura Reitor					



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)								
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO								
ANEXO X² - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (02 AVALIAÇÕES)										
Nome do(a) Servidor(a):										
SIAPE:		Admissão:			Exercício:					
Unidade de Exercício:										
Avaliador(a)/SIAPE:										
Ciclo de Avaliação:		1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial		Fim do Estágio		Suspensão	
Suspensão (dias)									Sim ()	
Data									Não ()	
SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES										
1ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 1ª AVALIAÇÃO			
	NOTA 1	0	NOTA 1	0	NOTA 1	0	Soma (1A+1B+1C)		0	
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C			10
SEM AVALIAÇÃO	1A	0	1B	0	1C	0	TOTAL (Soma/Peso)		0	
2ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 2ª AVALIAÇÃO			
	NOTA 2	0	NOTA 2	0	NOTA 2	0	Soma (2A+2B+2C)		0	
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C			10
(Realizada)	2A	0	2B	0	2C	0	TOTAL (Soma/Peso)		0	
3ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 3ª AVALIAÇÃO			
	NOTA 3	0	NOTA 3	0	NOTA 3	0	Soma (3A+3B+3C)		0	
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C			10
(Realizada)	3A	0	3B	0	3C	0	TOTAL (Soma/Peso)		0	
CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota							
1ª AVALIAÇÃO	0	0	0							
2ª AVALIAÇÃO	5	0	0							
3ª AVALIAÇÃO	5	0	0							
			Somatórios	0					DESEMPENHO FINAL = Somatório/10	0
		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)								
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO						(verso)		
ANEXO X² - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (02 AVALIAÇÕES)										
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)										
INSUFICIENTE(DI)		MÉDIO (DM)		BOM (DB)		ALTO (DA)				
20-69		70-79		80-89		90-100				
RESULTADO										
O (A) Servidor(a) participou de 02 (duas) avaliações e está () APROVADO(A) () REPROVADO(A)										
com a NOTA FINAL: 0 Conceito: () INSUFICIENTE () MÉDIO () BOM () ALTO										
Teresina-PI, ____/____/____.										
Assinatura Membros da Comissão Especial										
Ciente:										
Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)					Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)					
Data, Carimbo e assinatura da Chefia Superior do Avaliador					Data, Carimbo e assinatura Reitor					



		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)							
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO							
ANEXO X³ - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (03 AVALIAÇÕES)									
Nome do(a) Servidor(a): _____									
SIAPE:		Admissão:		Exercício:					
Unidade de Exercício: _____									
Avaliador(a)/SIAPE: _____									
Ciclo de Avaliação:	1º ()	2º ()	3º ()	Avaliação Especial		Fim do Estágio		Suspensão	
Suspensão (dias)								Sim ()	
Data								Não ()	
SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES									
1ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 1ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 1	0	NOTA 1	0	NOTA 1	0	Soma (1A+1B+1C)		0
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C		10
	1A	0	1B	0	1C	0	TOTAL (Soma/Peso)		0
(Realizada)									
2ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 2ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 2	0	NOTA 2	0	NOTA 2	0	Soma (2A+2B+2C)		0
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C		10
	2A	0	2B	0	2C	0	TOTAL (Soma/Peso)		0
(Realizada)									
3ª AVALIAÇÃO	NOTA AVALIADOR		AUTOAVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO DISCENTE		NOTA FINAL DA 3ª AVALIAÇÃO		
	NOTA 3	0	NOTA 3	0	NOTA 3	0	Soma (3A+3B+3C)		0
	PESO	6	PESO	2	PESO	2	Peso A + Peso B + Peso C		10
	3A	0	3B	0	3C	0	TOTAL (Soma/Peso)		0
(Realizada)									
CICLO	Peso	Nota	Peso X Nota						
1ª AVALIAÇÃO	3	0	0						
2ª AVALIAÇÃO	3	0	0						
3ª AVALIAÇÃO	4	0	0						
		Somatórios		0					
							DESEMPENHO FINAL = Somatório/10		0
		INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (IFPI)							
		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO						(verso)	
ANEXO X³ - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOCENTE (03 AVALIAÇÕES)									
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO (Mínimo-Máximo)									
INSUFICIENTE(DI) 20-69		MÉDIO (DM) 70-79		BOM (DB) 80-89		ALTO (DA) 90-100			
RESULTADO									
O (A) Servidor(a) participou de 03 (três) avaliações e está () APROVADO(A) () REPROVADO(A)									
com a NOTA FINAL: 0 Conceito: () INSUFICIENTE () MÉDIO () BOM () ALTO									
Teresina-PI, ____/____/____.									
Assinatura Membros da Comissão Especial									
Ciente:									
_____ Data, Carimbo e assinatura do Avaliador(a) (Chefia Imediata)					_____ Data, Carimbo e assinatura do Avaliado/Servidor(a)				
_____ Data, Carimbo e assinatura da Chefia Superior do Avaliador					_____ Data, Carimbo e assinatura Reitor				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO XI - RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Resolução CONSUP nº _____, de ____ de ____ de _____)

NOME DO(A) SERVIDOR(A):

CARGO:

SIAPÉ:

LOTAÇÃO:

CICLO DE AVALIAÇÃO:

PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____

() 1º () 2º () 3º () 4º

AVALIADOR(A):

CARGO DO(A) AVALIADOR(A):

Instruções: preencha 01 formulário para cada item de recurso.

() Assiduidade () Disciplina () Responsabilidade () Capacidade de Iniciativa () Produtividade

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Local/Data:

Carimbo e Assinatura do(a) Servidor(a)



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

(Verso anexo XI)

DECISÃO DO RECURSO:

Local/Data:

Carimbo/Assinatura dos Membros da Comissão

Carimbo/Assinatura dos Membros da Comissão

Carimbo/Assinatura dos Membros da Comissão

Ciente do Resultado Final do Recurso:

Data, Carimbo e Assinatura do Impetrante do Recurso

Data, Carimbo e Assinatura do(a) Avaliador(a)

Data, Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata do(a) Avaliador(a)

Data, Carimbo e Assinatura do Reitor



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO XII - FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO			
NOME DO(A) SERVIDOR(A):			
CARGO:			SIAPE:
LOTAÇÃO:			
CICLO DE AVALIAÇÃO: () 1º () 2º () 3º		PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____	
AVALIADOR(A):			
CARGO DO(A) AVALIADOR(A):			
Selecione o seu Perfil: () Avaliador(a) () Servidor(a) Avaliado(a)			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	* Sem resposta
Instruções: Marque um "X" na coluna ao lado (escolha um comando para cada item).			
1. Clareza de definição dos critérios e fatores avaliativos.			
2. Formulários simples e de fácil preenchimento.			
3. Disponibilidade dos avaliadores para esclarecimentos e discussões. (preencher SOMENTE se você for o(a) servidor(a) avaliado(a))			
4. Disponibilidade do avaliando para discussões e recebimento de orientações. (preencher SOMENTE se você for o(a) avaliador(a))			
5. Transparência da avaliação.			
6. Disponibilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas para esclarecer dúvidas.			
7. Disponibilidade e eficiência da Comissão Especial para intervir no processo, quando solicitado.			
8. Disponibilidade e eficiência da Comissão Especial na condução dos trabalhos e o efetivo controle das ações de Avaliação.			
COMENTÁRIOS: espaço reservado para observações e/ou sugestões e/ou críticas em relação ao processo de avaliação do estágio probatório no IFPI:			
Local e Data:		Carimbo e Assinatura:	

ANEXO XIII - ANÁLISE DOCUMENTAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO	
PROCESSO:	
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	
SIAPE:	CARGO:
LOTAÇÃO:	
DOCUMENTOS:	Página
<input type="checkbox"/> Termo de Posse	
<input type="checkbox"/> Declaração de entrada em exercício	
<input type="checkbox"/> Portaria de lotação	
<input type="checkbox"/> Relatório de afastamentos/licenças expedido pela DIGEP (§ 5º, Art. 20, Lei nº 8.112/90), referente ao 1º Ciclo de Avaliação	
<input type="checkbox"/> Relatório de afastamentos/licenças expedido pela DIGEP (§ 5º, Art. 20, Lei nº 8.112/90), referente ao 2º Ciclo de Avaliação	
<input type="checkbox"/> Relatório de afastamentos/licenças expedido pela DIGEP (§ 5º, Art. 20, Lei nº 8.112/90), referente ao 3º Ciclo de Avaliação	
<input type="checkbox"/> Relatório de registro de ponto em período de greve	
<input type="checkbox"/> Documentos relativos à produção e acompanhamento profissional (participação em projetos, programas e comissões)	
<input type="checkbox"/> 1º Ciclo de Avaliação: fichas de avaliações, relatório de acompanhamento e recurso(s) impetrado(s)	
<input type="checkbox"/> 2º Ciclo de Avaliação: fichas de avaliações, relatório de acompanhamento e recurso(s) impetrado(s)	
<input type="checkbox"/> 3º Ciclo de Avaliação: fichas de avaliações, relatório de acompanhamento e recurso(s) impetrado(s)	
<input type="checkbox"/> 4º Ciclo de Avaliação: ficha síntese de avaliação de desempenho (formulário IX ou X)	
<input type="checkbox"/> Declaração da Comissão de Ética referente ao período do estágio probatório	
<input type="checkbox"/> Relatório dos registros disciplinares relativos ao período do estágio probatório	
<input type="checkbox"/> Outros documentos (especificar)	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Local/Data: _____, em ____/____/____	Assinatura da Comissão:
---	-------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ANEXO XIV - PARECER SOBRE DIFERENÇA NO SOMATÓRIO DE NOTAS (Resolução CONSUP nº _____, de ____ de ____ de _____)		
NOME DO(A) SERVIDOR(A):		
CARGO:	SIAPE:	
LOTAÇÃO:		
CICLO DE AVALIAÇÃO: () 1º () 2º () 3º	PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____	
Nota do(a) Avaliador(a):	Nota da Autoavaliação:	Diferença:
AVALIADOR(A):		
CARGO DO(A) AVALIADOR(A):		
INTERMEDIADOR(A):		
CARGO DO(A) INTERMEDIADOR(A):		
PARECER		



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

Local/Data:		
Carimbo/Assinatura do(a) Intermediador(a)	Carimbo/Assinatura do(a) Avaliador(a)/Chefia Imediata	Assinatura do(a) Servidor(a)