

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

## **DA EXIGÊNCIA LEGAL**

Art. 1º O Estágio Probatório é o período compreendido entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade e tem por finalidade apurar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo, referentes à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, conforme disposto no artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990.

§ 1º A estabilidade será adquirida pelo servidor habilitado em concurso público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 2º É condição obrigatória para a aquisição da estabilidade a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º Por força da superveniência da nova redação do artigo 41 da Constituição Federal, e mediante Parecer da Advocacia-Geral da União nº 17, aprovado pelo Presidente da República em 12/07/2004 e publicado no Diário Oficial da União de 16/07/2004, o Estágio Probatório passou a 03 (três) anos desde 05 de junho de 1998.

§ 4º No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, criado pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, para o fiel cumprimento do Parecer AGU-AC nº 17, o Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do servidor.

## **DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 2º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I. por motivo de doença em pessoa da família, precedida de exame por médico ou junta médica oficial, nos termos do artigo 83 da Lei nº 8.112/90;
- II. por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, nos termos do artigo 84 da Lei nº 8.112/90;
- III. para o serviço militar, nos termos do artigo 85 da Lei nº 8.112/90;
- IV. para atividade política, nos termos do artigo 86 da Lei nº 8.112/90;
- V. para Exercício de mandato eletivo, nos termos do artigo 94 da Lei nº 8.112/90;
- VI. afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, nos termos do artigo 95 da Lei nº 8.112/90;
- VII. afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, nos termos do § 5º do artigo 20 da Lei nº 8.112/90;
- VIII. licenças previstas no Plano de Seguridade Social constante no Título VI da Lei nº 8.112/90.

Art. 3º De acordo com o artigo 20, parágrafo 5º, da Lei nº 8.112/1990, acrescido pela Lei nº 9.527, publicada no DOU em 11/12/1997, o estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

- I. licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II. licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
- III. licença para atividade política;
- IV. afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V. afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

## **DO PROCESSO AVALIATIVO**

Art. 4º No ato da posse, o servidor será comunicado quanto aos critérios de avaliação durante o estágio probatório e dará ciência, conforme modelo do Anexo I, de que terá sua aptidão e capacidade avaliadas, conforme artigo 20 da Lei nº 8.112/1990, pelas suas chefias imediatas em primeira e segunda instância e que será submetido à avaliação especial, realizada por Comissão, para a aquisição da estabilidade, conforme artigo 41 da Constituição Federal/1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

Art. 5º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de avaliação do Estágio Probatório, bem como pela realização da avaliação especial para aquisição da estabilidade.

§ 1º No 32º mês, a avaliação do desempenho do servidor será submetida ao Diretor Geral do Campus para ratificação, que encaminhará à Reitora para homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no artigo 20 da Lei nº 8.112/1990.

§ 2º No caso dos servidores em exercício na Reitoria, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à Diretoria de Gestão de Pessoas para ratificação, que encaminhará à Reitora para homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no artigo 20 da Lei nº 8.112/1990.

## **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 6º A avaliação de desempenho no estágio probatório é uma sistemática apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento, e 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.

§ 1º A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é de responsabilidade das chefias das unidades de serviço à qual este estiver subordinado diretamente, em primeira e segunda instância.

## **DAS FASES**

### **Fase 1: Abertura do processo administrativo**

Art. 7º Depois da entrada do servidor em exercício, a CGPE do Campus, ou, no caso de servidor da Reitoria, a DGPE, providenciará a abertura de processo administrativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para a avaliação do servidor no estágio probatório e para a aquisição da estabilidade.

§ 1º Constarão inicialmente do processo os dados funcionais do servidor, o rol de atividades pertinentes ao cargo, a comunicação efetuada ao servidor no ato da posse com o devido ciente e o ato de designação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 8º O processo será remetido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para dar conhecimento do mesmo à chefia do servidor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, e distribuir os formulários relativos ao primeiro período avaliativo.

§ 1º A referida Comissão será responsável pela guarda do processo.

§ 2º Nos demais períodos, os formulários para avaliação deverão ser impressos pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e encaminhados à chefia imediata do avaliando.

§ 3º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho encaminhará ao avaliando o Formulário de Autoavaliação, conforme modelo do anexo III.

Art. 9º Durante todo o período de estágio, deverá fazer constar do processo administrativo de avaliação, promovendo o encaminhamento à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, todos os atos de designação pertinentes ao servidor, seja para o desenvolvimento de atividades e/ou exercício de funções, composição de comissões, participação em desenvolvimento de projetos, trabalhos de pesquisa e extensão, bem como registro de penalidades aplicadas, previstas na Lei nº 8.112/1990, censuras aplicadas pela Comissão de Ética e quaisquer outras que contribuam para a avaliação especial de desempenho a ser realizada pela Comissão para a aquisição da estabilidade.

§ 1º Compete à CGPE do Campus encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho as portarias relativas ao servidor expedidas pela Direção Geral.

§ 2º Compete à DGPE encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho as portarias relativas ao servidor expedidas pela Reitoria.

§ 3º Compete à chefia imediata encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho os atos e ações as quais o servidor esteja participando, bem como o registro de faltas com a apresentação das justificativas, quando couber.

§ 4º Compete à CTUR ou setor responsável pelo controle de frequência docente encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho as faltas, suas justificativas e informações quanto à compensação das aulas.

§ 5º A Direção Geral que designar servidor, nos três primeiros anos de efetivo exercício, para desempenhar qualquer atividade, caso não seja cumprida a determinação, deverá comunicar, por escrito, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, para que se faça constar do processo de avaliação do servidor.

## **Fase 2: Acompanhamento do Desempenho**

Art. 10 O acompanhamento é o momento em que a chefia estará orientando, com atenção e interesse, o desempenho do servidor.

§ 1º Tão logo receba os formulários, a chefia deverá conversar com o servidor informando sobre os fatores e critérios avaliativos.

§ 2º Durante o período avaliativo, a chefia contará com o Relatório de Acompanhamento, anexo II, instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, onde devem ser registradas as dificuldades detectadas, os obstáculos ao desempenho desejado, propostas de soluções e o acompanhamento dos resultados obtidos.

§ 3º O formulário deve ser assinado por ambas as partes, mesmo quando não preenchidos os campos da tabela, registrando a não ocorrência de dificuldades no primeiro campo.

§ 4º 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.

§ 5º Caso não atendido o tempo exigido no parágrafo anterior, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual, a fim de produzir um conceito em consenso.

§ 6º Caso o chefe anterior tenha se desvinculado da instituição, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.

## **Fase 3: Avaliação do Resultado do Desempenho**

Art. 11 A Avaliação de Desempenho é um processo contínuo, sistemático e periódico, e os resultados apresentados pelo servidor devem ser auferidos, pelas chefias, em três períodos, quando completado o interstício de 6, 18 e 30 meses de efetivo exercício.

§ 1º A cada período concluído, após a fase de acompanhamento de desempenho, a chefia imediata (avaliador 1) deverá realizar a avaliação do servidor, conforme modelo do anexo IV, e encaminha-la ao próximo grau hierárquico para a segunda avaliação (avaliador 2), a qual deverá ser providenciada em, no máximo, cinco dias úteis contados da data de recebimento, devendo em seguida o formulário ser devolvido ao setor de origem.

**§ 2º Nos casos em que o servidor exercer seu cargo em mais de um setor, o chefe de cada setor deverá promover a avaliação de desempenho, sendo a nota final do avaliador 1, a média dos pontos atribuído por cada chefe.**

§ 3º Para cada critério avaliativo constante do formulário de Avaliação de Desempenho, serão atribuídos pontos, numa escala de 1 (um) a 5 (cinco), conforme convenção abaixo:

- a) 1 – nunca;
- b) 2 – raramente;
- c) 3 – às vezes;

d) 4 – frequentemente;

e) 5 – sempre.

§ 4º Se a avaliação feita pelo Avaliador 2, alcançar dois pontos de diferença a maior ou a menor do que a do avaliador 1, o Avaliador 2 deverá anexar à avaliação os pontos relevantes que o levaram a atribuição da nota.

§ 5º As notas atribuídas pelo Avaliador 1 e Avaliador 2 para cada critério deverão ser somadas e informada na linha correspondente no campo TOTAL.

§ 6º A média obtida para cada fator será a soma das notas do campo TOTAL dividida pela quantidade de critérios avaliados.

§ 7º A Chefia imediata calculará a média obtida para cada fator avaliativo e elaborará a Síntese da Avaliação, conforme modelo do anexo V.

§ 8º A soma dos pesos dos fatores de avaliação será 10 (dez), assim distribuídos:

<b>Fator de Avaliação</b>	<b>Peso</b>
Assiduidade	1
Disciplina	1
Capacidade de iniciativa	3
Produtividade (qualidade e quantidade)	3
Responsabilidade	2

§ 9º A média ponderada será obtida através do cálculo das notas atribuídas a cada fator, utilizando-se a fórmula:

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

Onde: MP = Média Ponderada  
NF=Nota obtida no Fator de Avaliação  
P = Peso atribuído ao fator

§ 10º Apuradas as médias de cada avaliação, após a ciência do avaliado, no prazo máximo de 10 dias, a chefia imediata encaminhará as fichas à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para compor o processo administrativo de avaliação.

§ 11º As fichas de que trata o parágrafo anterior são as seguintes:

- a) Relatório de Acompanhamento (Anexo II);
- b) Autoavaliação (Anexo III);
- c) Avaliação do Desempenho (Anexo IV);
- d) Síntese da Avaliação (Anexo V).

§ 12º O servidor avaliado é corresponsável pelo encaminhamento do formulário de autoavaliação dentro do prazo estipulado.

§ 13º A chefia imediata deverá reter cópia dos formulários, exceto o de autoavaliação, para observar, posteriormente, o desenvolvimento profissional do servidor, a cada novo período avaliativo.

## **DA AUTOAVALIAÇÃO**

Art. 12 A Autoavaliação é um instrumento que, embora não integre o cômputo das médias obtidas, já que a avaliação do estágio probatório é de competência das chefias, possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho e se constitui em subsidio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

§ 1º O modelo da Autoavaliação está no anexo III.

## DO PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO

Art. 13 Para efeito de aprovação na avaliação de aptidão para o cargo, o servidor deverá obter média global mínima de 7 pontos.

§ 1º A MÉDIA GLOBAL do servidor no estágio probatório será obtida através do cálculo da média ponderada das notas atribuídas em cada um dos três períodos avaliativos. Aplicando-se a seguinte fórmula, sendo que o 1º período tem peso 2, o 2º, peso 3, o 3º, peso 5:

$$MG = \frac{MP_1 \times 2 + MP_2 \times 3 + MP_3 \times 5}{10}$$

Onde: MG - Média Global  
MP<sub>1</sub> - Média Ponderada obtida no 1º período  
MP<sub>2</sub> - Média Ponderada obtida no 2º período  
MP<sub>3</sub> - Média Ponderada obtida no 3º período

## DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 14 O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998 estabelece como condição para a aquisição da estabilidade a realização de avaliação especial de desempenho por uma Comissão instituída para essa finalidade.

**§ 1º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do servidor será composta por três membros sendo um representante da CGPE/DGPE, um docente, um técnico-administrativo e três respectivos suplentes, dentre os quais, no ato da constituição, será indicado o Presidente e terá vigência de 01 (um) ano.**

§ 2º Será instituída uma Comissão para cada Campus, por ato do Diretor Geral, e para a Reitoria, por ato da Reitora.

§ 3º Os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão servidores estáveis do IFPE.

§ 4º A Comissão será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo avaliativo do servidor durante todo o processo e pela realização da avaliação especial para a aquisição da estabilidade e permanência do servidor no serviço público.

§ 5º Durante o processo de estágio probatório, a Comissão poderá sugerir a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata, observando sempre as possibilidades e o interesse do serviço público.

Art. 15 A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela realização da avaliação especial, que deverá ocorrer no 32º mês de efetivo exercício.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho é o parecer final da avaliação de desempenho de cada servidor e deverá estar baseada nos resultados das avaliações de desempenho do estágio probatório, nos dados dos relatórios de acompanhamento, nas avaliações realizadas pelo próprio servidor, nas informações juntadas ao processo durante todo o período (designações, penalidades, censuras, etc.), desde a entrada em exercício até o 32º mês de efetivo exercício.

§ 2º A comissão apurará a média global verificando o alcance da média exigida, podendo ainda, caso julgue necessário, ouvir as partes envolvidas no processo (avaliadores e avaliado), e ainda chefias e/ou setores intermediários relacionados às atividades do servidor.

§ 3º Em seu parecer a Comissão poderá confirmar o servidor no cargo ou solicitar abertura de processo administrativo disciplinar, através do qual o avaliado poderá ser exonerado se for constatada a sua inadequação ao serviço público.

§ 4º O resultado da Avaliação Especial de Desempenho será totalizado através do formulário constante no Anexo VI.

§ 5º O resultado da Avaliação Especial de Desempenho, devidamente instruído, contendo toda a documentação pertinente, organizada, com suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas, será encaminhado à Direção Geral para apreciação e ratificação até o 5º dia útil após completado o 32º mês de efetivo exercício, seguindo para a Reitoria para homologação, a quem compete:

I. Para o servidor considerado adequado à permanência no serviço público, determinar a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade, no prazo máximo de até o 5º dia útil após completados três anos de efetivo exercício.

II. Para o servidor considerado inadequado a permanecer no serviço público, homologar os resultados da avaliação e do julgamento dos recursos interpostos, 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.

§ 6º No caso de servidor em exercício na Reitoria, aplica-se o disposto no § 5º, sendo o resultado da avaliação encaminhado à DGPE para apreciação e ratificação.

§ 7º No prazo máximo de 10 (dez) dias, a Direção Geral/DGPE remeterá o processo à Reitoria para homologação.

## **DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS**

Art. 16 Os pedidos de reconsideração e recursos obedecerão ao estabelecido no Capítulo VIII – Do direito de petição, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 17 É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação, 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.

§ 1º O recurso deverá ser encaminhado por escrito, indicando o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 2º 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.

Art. 18 O servidor que discordar da avaliação especial de desempenho poderá interpor recurso junto à Reitoria, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência do resultado.

§ 1º A Reitoria terá o prazo de 30 (trinta) dias para proferir a decisão quanto ao recurso interposto.

§ 2º Os recursos em desacordo com estas orientações serão indeferidos.

## **RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES**

Art. 19 Compete ao Avaliador:

- I. conhecer a sistemática de avaliação constante nesta Resolução;
- II. acompanhar o desempenho do servidor, realizando discussões sempre que necessárias;
- III. atribuir notas ao desempenho do servidor ao final de cada período de avaliação;
- IV. entregar os formulários tempestivamente à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- V. 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;
- VI. buscar soluções necessárias à melhoria do desempenho do servidor a tempo de reverter-se em real benefício do avaliado.

Art. 20 Compete ao Avaliando:

- I. conhecer a sistemática de avaliação constante nesta Resolução;
- II. participar das discussões solicitadas pela chefia imediata;
- III. preencher o formulário de autoavaliação, de maneira sensata, de forma a atribuir-lhe notas que realmente acredite estarem condizentes com seu desempenho, comentando sobre a sua própria atuação e eventuais fatores que possam interferir nos resultados alcançados, bem como soluções propostas e implementadas em caso de eventuais dificuldades;
- IV. entregar o formulário tempestivamente à Chefia imediata;
- V. comprometer-se com a melhoria do seu desempenho.

Art. 21 Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

- I. acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos ao Estágio Probatório durante os três anos;
- II. analisar os recursos interpostos, emitindo parecer;
- III. disponibilizar, no site da instituição, todos os instrumentos de avaliação, bem como esta Resolução;
- IV. efetuar a avaliação especial de desempenho, emitindo parecer conclusivo sobre a permanência do servidor no cargo ou não.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 Independente da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do artigo 132 da Lei nº 8.112/1990, sendo para elas adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 23 O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento no IFPE.

Art. 24 O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho será igualmente avaliado, sendo considerado o período de tempo efetivamente trabalhado.

Art. 25 O servidor em estágio poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do IFPE, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e/ou função para a qual foi designado e não prejudique a realização da avaliação a qual está submetido.

Art. 26 A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, a cada período avaliativo (6º, 18º e 30º) efetuará avaliação do processo de avaliação do estágio no IFPE, conforme modelo no Anexo VII, tendo como público alvo avaliadores e avaliados, a fim de coletar subsídios para a retroalimentação do processo adotado.

Art. 27 Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Reitoria do IFPE, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
(Resolução nº XX/2012-CONSUP)

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

CARGO

LOTAÇÃO

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

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

A avaliação dar-se-á nos termos da Resolução nº XX/2012-CONSUP, disponível no site da instituição, e observará: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Ciente**

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

LOCAL/DATA:

\_\_\_\_\_ em

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - (folha 1)**  
**(Resolução nº XX/2012-CONSUP)**

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

	<b>DIFICULDADE DETECTADA</b>	<b>DATA</b>	<b>PROPOSTA DE SOLUÇÃO</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**AVALIADOR 1**  
Rubrica identificada ou assinatura

\_\_\_\_\_  
**AVALIANDO**  
Rubrica identificada ou assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - (folha 2)**  
(Resolução nº XX/2012-CONSUP)

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

<b>RESULTADO ALCANÇADO</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
AVALIADOR 1  
Rubrica identificada ou assinatura

\_\_\_\_\_  
AVALIANDO  
Rubrica identificada ou assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**AUTOAVALIAÇÃO**  
(Resolução nº XX/2012-CONSUP)

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

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA</b>
1.	Comparece ao trabalho regularmente.	
2.	Cumpre os horários previstos para entrada e saída.	
3.	Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
4.	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Desempenha com zelo as ordens de sua chefia imediata.	
2.	Demonstra respeito aos níveis hierárquicos nas relações funcionais.	
3.	Demonstra reação receptiva às críticas.	
4.	Informa, tempestivamente, à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário.	
5.	Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.	
6.	Utiliza trajas adequados para o exercício das suas atribuições.	
<b>NOTA TOTAL EM DISCIPLINA</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Demonstra conhecer a instituição, sua estrutura e funcionamento.	
2.	Adota decisões em observância aos princípios da administração pública.	
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
4.	Aplica novos conhecimentos contribuindo com o serviço de sua unidade.	
5.	Partilha ideias, sugestões e informações para melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.	
6.	Dispõe-se a colaborar com a chefia e os colegas na execução dos trabalhos e na solução dos problemas.	
7.	Investe no autodesenvolvimento para melhoria dos trabalhos.	
8.	Encaminha de forma correta e adequada os assuntos que fogem a sua competência.	
9.	Auxilia colegas na execução de outros serviços.	
<b>NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Desempenha seus trabalhos com eficiência.	
2.	Conclui as tarefas tempestivamente e sem erros.	
3.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.	
4.	Atende com presteza e cortesia.	
5.	Fornece as informações precisas.	
6.	Apresenta soluções pertinentes a cada caso.	
7.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço.	
8.	Adequa o ritmo de trabalho às exigências do serviço.	
9.	Demonstra domínio dos recursos tecnológicos, utilizando-os dentro de sua melhor capacidade produtiva.	
<b>NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Zela pela correta utilização, manutenção e conservação do patrimônio.	
2.	Disponibiliza informação em razão do exercício de cargo ou função.	
3.	Empenha-se a colaborar para a economicidade dos recursos públicos.	
4.	Trata com ética as informações obtidas em sua unidade de trabalho.	
5.	Distingue as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
6.	Participa das atividades institucionais regularmente e ativamente.	
7.	Exerce o poder discricionário de forma consciente e justa.	
<b>NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR REPOSNSABILIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
(Resolução nº XX/2012)

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

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

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Comparece ao trabalho regularmente.			
2.	Cumpre os horários previstos para entrada e saída.			
3.	Permanece no local de trabalho durante o expediente.			
4.	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.			
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/QTD de CRITÉRIOS)</b>				

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

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Desempenha com zelo as ordens de sua chefia imediata.			
2.	Demonstra respeito aos níveis hierárquicos nas relações funcionais.			
3.	Demonstra reação receptiva às críticas.			
4.	Informa, tempestivamente, à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário.			
5.	Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.			
6.	Utiliza trajes adequados para o exercício das suas atribuições.			
<b>NOTA TOTAL EM DISCIPLINA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL. 2</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Demonstra conhecer a instituição, sua estrutura e funcionamento.			
2.	Adota decisões em observância aos princípios da administração pública.			
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.			
4.	Aplica novos conhecimentos contribuindo com o serviço de sua unidade.			
5.	Partilha ideias, sugestões e informações para melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.			
6.	Dispõe-se a colaborar com a chefia e os colegas na execução dos trabalhos e na solução dos problemas.			
7.	Investe no autodesenvolvimento para melhoria dos trabalhos.			
8.	Encaminha de forma correta e adequada os assuntos que fogem a sua competência.			
9.	Auxilia colegas na execução de outros serviços.			
<b>NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL. 2</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Desempenha seus trabalhos com eficiência.			
2.	Conclui as tarefas tempestivamente e sem erros.			
3.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.			
4.	Atende com presteza e cortesia.			
5.	Fornecer as informações precisas.			
6.	Apresenta soluções pertinentes a cada caso.			
7.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço.			
8.	Adequa o ritmo de trabalho às exigências do serviço.			
9.	Demonstra domínio dos recursos tecnológicos, utilizando-os dentro de sua melhor capacidade produtiva.			
<b>NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				



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

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL. 2</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Zela pela correta utilização, manutenção e conservação do patrimônio.			
2.	Disponibiliza informação em razão do exercício de cargo ou função.			
3.	Empenha-se a colaborar para a economicidade dos recursos públicos.			
4.	Trata com ética as informações obtidas em sua unidade de trabalho.			
5.	Distingue as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.			
6.	Participa das atividades institucionais regularmente e ativamente.			
7.	Exerce o poder discricionário de forma consciente e justa.			
<b>NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR REPOSNSABILIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**AVALIADOR 1**  
 Rubrica identificada ou  
 assinatura

\_\_\_\_\_  
**AVALIADOR 2**  
 Rubrica identificada ou  
 Assinatura

\_\_\_\_\_  
**AVALIADO**  
 Rubrica identificada ou  
 assinatura

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**SÍNTESE DA AVALIAÇÃO**  
(Resolução nº XX/2012)

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

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

**ESPAÇO DISPONÍVEL PARA COMENTÁRIOS DA CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .



