

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina



Regulamentação da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório

RESOLUÇÃO 65/2009

Colegiado de Recursos Humanos

RESOLUÇÃO Nº 65/2009/CRH/IF-SC

Florianópolis, 26 de Agosto de 2009.

A PRESIDENTE DO COLEGIADO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 3º do Regimento Interno do Colegiado,

CONSIDERANDO o disposto no art. 20 da Lei 8.112/90;

CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 6º da Emenda Constitucional Nº 19/98 que altera a redação do art. 41 da Constituição Federal;

RESOLVE:

REGULAMENTAR, a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, conforme segue:

REGULAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 1º. Fica instituída a **Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, (CPAEP)** constituída por representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Pró-Reitoria de Administração com a finalidade de acompanhar e mediar a implementação da Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório no IF-SC, cabendo-lhe, em especial:

- I– propor normas relativas à Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;
- II– acompanhar e mediar a implementação do processo avaliativo dos servidores em estágio probatório;
- III– orientar as comissões de avaliação dos campi e da reitoria, quando solicitada;
- IV– examinar os casos omissos referentes a esta resolução, atuando como mediadora encaminhando-os à apreciação do Colegiado de Recursos Humanos;

- V- apresentar parecer consultivo ao CRH nos processos de solicitação de revisão de avaliação de estágio probatório.

CAPÍTULO II DO AVALIADO

Art. 2º - Todo servidor recém admitido na Instituição, investido em cargo efetivo será submetido à avaliação de desempenho dentro dos prazos e condições previstas nesse regulamento.

Art. 3º - O estágio probatório servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual o servidor foi nomeado.

CAPÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

Art. 4º - A **Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)** será responsável em cada campus pela aplicação das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório. A **Coordenação de Seleção e Controle Funcional (CSCF)**, subordinada ao **Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (DSDP)** do IF-SC, será responsável pela aplicação das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório lotados na reitoria.

§ 1º Compete ao DSDP o acompanhamento dos prazos e o envio das respectivas instruções às CGPs dos campi para aplicação das avaliações.

§ 2º Em cada campus, o Diretor-Geral é responsável pelo envio ao DSDP do resultado final da avaliação, que deverá conter o cronograma de avaliação dos servidores, o status da avaliação (se foi efetuada ou não) e o resultado (pontuação) de cada avaliação.

§ 3º Na Reitoria, compete ao Coordenador de Seleção e Controle funcional orientar a aplicação e organizar o resultado final da avaliação, que deverá conter o cronograma de avaliação dos servidores, o status da avaliação (se foi efetuada ou não) e o resultado (pontuação) de cada avaliação.

Art. 5º - Os Diretores-Gerais dos campi e Pró-Reitores deverão coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, que estiverem sob suas responsabilidades, constituindo para tal Comissões Internas de Avaliação (CIA).

§ 1º Todo servidor em estágio probatório deverá ser avaliado por Comissões Internas de Avaliação formadas pela chefia imediata e pelo Diretor-Geral do Campus ou Pró-Reitor correspondente.

§ 2º Na impossibilidade de participação do Diretor-Geral ou Pró-Reitor na Comissão Interna de Avaliação, este deve delegar a atribuição para seu substituto legal.

I – Considera-se impossibilidade:

- a) Não ser servidor efetivo;

b) Ter grau de parentesco em linha reta ou colateral até terceiro grau ou ter amizade íntima com o avaliado;

§ 3º Caso ocorra alteração de chefia imediata durante o período do estágio probatório e se o novo ocupante da função tiver menos de seis meses na função, a Comissão Interna de Avaliação deverá ser formada com a presença adicional da chefia anterior. Nesse caso, se a chefia anterior tiver se desvinculado da Instituição, a Comissão Interna de Avaliação deverá ser composta com a presença adicional de outro servidor, que tenha acompanhado o desenvolvimento das atividades do avaliado, designado pelo Diretor-Geral do Campus ou Pró-Reitor.

Art. 6º - As comissões responsáveis pela aplicação das avaliações deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nesse Regulamento.

CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS E DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Art. 7º - O servidor em estágio probatório poderá ser avaliado por até três avaliações, conforme instrução pelas CGPs / CSCF.

§ 1º - Todas as avaliações serão isonômicas e independentes entre si.

§ 2º - Não participarão das três avaliações, somente os servidores que forem considerados inaptos para o cargo na primeira ou segunda avaliação, e ainda aqueles servidores que não tenham sido avaliados nos prazos estabelecidos pela Resolução 18/CRH/2009 até a assinatura desta.

§ 3º - Os documentos comprobatórios e relativos às avaliações podem ser solicitados às respectivas coordenadorias ou setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor docente ou técnico-administrativo.

Art. 8º - Na avaliação do servidor, serão levados em consideração os seguintes fatores gerais indicativos da motivação, aptidão e capacidade:

- a) **ASSIDUIDADE:** Considerar o cumprimento da jornada de trabalho, levando em consideração a assiduidade, as eventuais ausências e demais regras de frequência do servidor. Para efeitos da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório serão considerados os critérios de assiduidade e pontualidade expressos na Resolução 01/2009/Colegiado Administrativo.

- b) **DISCIPLINA:** Avaliar o relacionamento interpessoal do servidor, o seu comportamento de acordo com os princípios ético-profissionais dos servidores públicos federais, o respeito à hierarquia funcional e às atitudes manifestadas no desempenho de suas funções. E, ainda, considerar a receptividade quanto às críticas e orientações, e qualidade do atendimento ao público;

- c) **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Considerar a pró-atividade do servidor, observando os seguintes requisitos:
- Identificação de problemas e oferecimento de soluções, independentemente de orientação;
 - Apresentação de idéias e sugestões para melhoria das tarefas desenvolvidas no setor;
 - Superação de dificuldades;
 - Apresentação de iniciativa própria e tomada de decisão.
- d) **PRODUTIVIDADE:** Ponderar o nível de conhecimento do servidor no desenvolvimento de suas atividades, considerando a qualidade, a agilidade, a continuidade, a organização e, principalmente, o respeito aos prazos estabelecidos, de forma a contribuir para o desenvolvimento institucional.
- e) **RESPONSABILIDADE FUNCIONAL:** Avaliar o comportamento do servidor segundo os deveres e proibições legais e suas atitudes em relação à:
- Utilização racional dos recursos materiais;
 - Preservação do patrimônio público e conservação do seu ambiente de trabalho;
 - Autonomia demonstrada na execução de trabalhos rotineiros.

Art. 9º - A avaliação do servidor em estágio probatório será efetuada em formulários distintos para técnico-administrativos e para docentes na forma de competências profissionais contemplando os fatores especificados no artigo 7º e 8º desta Resolução.

§ 1º Os servidores administrativos serão avaliados por meio de formulário específico constante no Anexo desse Regulamento.

§ 2º Os servidores docentes serão avaliados considerando-se dois formulários. O primeiro formulário deverá ser aplicado a uma amostra de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos alunos do docente. O segundo formulário deverá ser preenchido pela própria Comissão Interna de Avaliação.

§ 3º A pontuação final da avaliação dos servidores docentes será calculada por uma média ponderada considerando-se um peso de 30% para as avaliações realizadas pelos alunos e 70% para a avaliação realizada pela própria Comissão Interna de Avaliação.

CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS

Art. 10º - O servidor do IF-SC em estágio probatório poderá ser submetido a até 3 avaliações de desempenho.

§ 1º - A primeira avaliação deverá ser aplicada entre o 8º (oitavo) e o 10º (décimo) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do servidor; a segunda, entre o 20º (vigésimo) e o 22º (vigésimo segundo) mês; e a terceira, até o trigésimo (30º) mês.

§ 2º - O resultado final da avaliação do servidor deverá ser obtido por consenso entre as observações da Comissão Interna de Avaliação.

§ 3º - A chefia imediata terá um prazo de 30 dias, a contar da data de recebimento da documentação do processo pela CGP/CSCF, para efetivar e obter os resultados da aplicação da avaliação do servidor.

§ 4º - As avaliações de desempenho do servidor deverão ser enviadas à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), ao final do prazo limite ou quando se fizer necessário, para os devidos encaminhamentos, obedecendo aos prazos estabelecidos.

§ 5º - Havendo necessidade, poder-se-á, a pedido da chefia imediata ou do próprio servidor, solicitar avaliação fora dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores, nos casos previstos no §4º do artigo 20 da Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico Único).

CAPÍTULO VI DOS RESULTADOS

Art. 11. Para ser considerado aprovado na avaliação de desempenho de estágio probatório, o servidor deverá atingir no mínimo 70% da pontuação máxima possível em cada avaliação.

§ 1º - Será considerado inapto para o cargo, o servidor que obtiver resultado da avaliação de desempenho em estágio probatório inferior a 4,0.

§ 2º - O servidor que obtiver pontuação entre 4,1 e 6,9 nas duas primeiras avaliações terá a oportunidade de atingir a competência mínima para aprovação no estágio probatório, preservando assim o caráter formativo da avaliação.

§ 3º - Obrigatoriamente o servidor deverá atingir no mínimo 70% da pontuação máxima possível na última avaliação.

Art. 12. O parecer final emitido pelo **Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (DSDP)** será encaminhado ao Reitor para sua homologação.

Parágrafo Único- O registro do resultado final da avaliação de desempenho será feito em formulário próprio (Resultados das Avaliações de Desempenho do Servidor).

Art.13. O servidor aprovado na avaliação do estágio probatório será considerado estável após o 36º (trigésimo sexto) mês, contado do início do efetivo exercício, exceto em situações de interrupção do estágio, conforme previsto em Lei.

Art.14. Verificada a inaptidão do servidor para o cargo para o qual foi nomeado, conforme preuncia o art. 11, § 1º da presente Resolução, o mesmo estará sujeito a exoneração imediata, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa conforme estabelece o art. 16 desta resolução, observado assim o disposto no parágrafo 2º do artigo 20 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 15. O resultado da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório deverá ser informado individualmente pela Comissão Interna de Avaliação. O servidor avaliado deverá dar ciência e assinar a documentação com o resultado apresentado.

Art. 16. O servidor poderá interpor recurso de sua avaliação no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir da ciência do resultado da avaliação. Esse recurso deverá ser dirigido ao Diretor-Geral do Campus ou para o Pró-Reitor. Após a ciência deste, o recurso deverá ser encaminhado à **Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, (CPAEP)**.

Art. 17. A **Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, (CPAEP)** terá o prazo de 30 (trinta) dias para instruir o processo de recurso, analisar a argumentação do servidor, observar o direito de ampla defesa, emitir o parecer e encaminhar ao Colegiado de Recursos Humanos para homologação.

Parágrafo Único - A partir desse parecer, o CRH poderá validar a avaliação ou não. Em sendo validada o servidor deverá ser exonerado, observando-se os dispostos legais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Terão sua avaliação de desempenho regida por esta Resolução os servidores em estágio probatório que até a data de sua publicação não tiveram concluída a sua primeira etapa de avaliação conforme disposto na Resolução 18/CRH/2009.

Parágrafo Único - Considera-se como concluída a etapa quando o servidor der ciência, firmando sua avaliação.

Art. 19. Para os servidores avaliadores será obrigatória a participação em capacitação a ser desenvolvida pelo Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 20. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes (incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

Art. 21. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos Art. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 (Lei 8112/90), bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal incluído pela Lei nº 9.527/97).

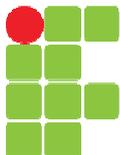
Art. 22. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1o, 86 e 96 (Lei 8112/90), bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento (incluído pela Lei nº 9.527/97).

Art. 23. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório e submetidos ao Colegiado de Recursos Humanos do IF-SC.

Art. 24. A Resolução 18/CRH/2009 permanecerá em vigor até que todos os servidores que já passaram pela primeira etapa de avaliação concluam todo o processo avaliativo.

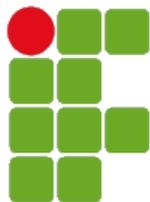
Art. 25. A presente regulamentação se aplica para fins de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, conforme previsto na Lei 11.784/2008, que trata da progressão funcional.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina



Formulários para Avaliação dos Docentes

Colegiado de Recursos Humanos

ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES AOS DOCENTES

O objetivo deste procedimento é avaliar, de forma objetiva e imparcial, o servidor público submetido ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 20 da Lei 8.112/1990, contribuindo para a sua perfeita integração e o aproveitamento total de seu potencial, fornecendo subsídios para melhoria de seu desempenho funcional, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual foi nomeado. O docente em estágio probatório será avaliado pela Chefia Imediata e pelos seus alunos, considerando-se uma amostragem de **50% dos mesmos**. O sorteio dos alunos deverá ser realizada pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos campi. A Nota da avaliação do docente será composta pelo somatório da nota atribuída pela Chefia Imediata e pela Média das notas atribuídas pelos alunos.

Fórmula da nota:

$$\text{Nota} = \left[0,7 \times \text{Nota atribuída pela Comissão} \right] + 0,3 \times \left[\frac{\text{Somatório das Notas atribuídas pelos alunos}}{\text{Total de alunos que avaliaram}} \right]$$

A chefia deverá realizar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório a partir da observação e/ou comprovação por meio de documentação e registros e, contemplar, obrigatoriamente, os seguintes fatores:

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

As avaliações dos docentes pelos alunos deverão ser realizadas e tabuladas pelo Departamento de Desenvolvimento do Ensino de cada Campus, sem a presença do docente avaliado, de forma a coletar **em formulário específico** as notas atribuídas.

As avaliações deverão ser realizadas observando se as seguintes referências:

Referência	Orientação de uso:
Não demonstra	Servidor nunca demonstra o comportamento avaliado
Demonstra raramente	Servidor quase nunca demonstra o comportamento avaliado
Demonstra às vezes	Servidor demonstra na média das vezes o comportamento avaliado
Demonstra na maioria das vezes	Servidor demonstra quase sempre o comportamento avaliado
Demonstra sempre	Servidor demonstra todas as vezes o comportamento avaliado

Toda avaliação realizada está sujeita a Recurso encaminhado ao Diretor-Geral do Campus.

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

1) A avaliação será constituída de:

- a) Ficha de identificação (anexo 01);
- b) Ficha de avaliação (anexo 02);
- c) Formulário de avaliação do docente pela chefia – FD1 (anexo 03);
- d) Formulário de avaliação do docente pelo discente – FD2 (anexo 04);
- e) Documentos comprobatórios;
- f) Eventual recurso impetrado pelo avaliado;
- g) Documentos referentes ao processo de recurso impetrado pelo avaliado.

2) Ao final do período de estágio probatório o processo será constituído de:

- a) Todos os documentos das avaliações a que o servidor foi submetido;
- b) Do formulário de Resultados da Avaliação de Desempenho do Servidor (anexo 05);
- c) Do formulário de Homologação (anexo 06)
- d) Dos Documentos comprobatórios;
- e) De eventual recurso impetrado pelo avaliado;
- f) Dos Documentos referentes ao processo de recurso impetrado pelo avaliado.

FLUXO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO -DOCENTE

1. A Coordenação de Capacitação do IF-SC capacita os avaliadores e as CGP's dos Campi;
2. As CGP/CSCF formula cronograma de avaliações para cada servidor, considerando os prazos especificados na resolução;
3. CGP/CSCF instrui o processo;
4. Departamento de Ensino informa à CGP quais as turmas que o docente ministra aulas;
5. CGP executa o sorteio das turmas que os docentes ministram aulas, para que sejam feitas as avaliações pelos discentes;
6. CGP/CSCF encaminha os processos às Comissões Internas de Avaliação, ressaltando os prazos definidos pela resolução, para devolução do processo à CGP/CSCF após a realização da avaliação;
7. Comissão Interna de Avaliação realiza a avaliação do servidor;
8. Departamento de Ensino coordena a execução da avaliação pelos discentes;
9. Comissão Interna de Avaliação dá retorno da avaliação ao avaliado.

AVALIADO DE ACORDO:

10. Se o avaliado estiver de acordo dá o aceite;
11. Após o aceite do avaliado a Comissão Interna de Avaliação encaminha à CGP/CSCF;
12. CGP/CSCF arquiva temporariamente o processo e encaminha relatório à Diretoria de Gestão de Pessoas informando o status das avaliações do Campus (se foi realizada, se o servidor foi aprovado ou não, etc..)

AVALIADO EM DESACORDO:

13. Se o avaliado não estiver de acordo com o resultado da avaliação ele encaminha recurso à Direção-Geral do Campus/Pró-Reitoria;
14. Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria encaminha à CPAEP;
15. CPAEP instrui o processo, analisa a argumentação do avaliado, possibilita ampla defesa, formula parecer e encaminha ao CRH;
16. CRH analisa o parecer da CPAEP, validando-o ou não;
17. CRH encaminha o processo para Reitor;
18. Reitor dá ciência e encaminha à Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria;
19. Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria recolhe a ciência do servidor e encaminha à CGP/CSCF;
20. CGP/CSCF arquiva o processo de recurso juntamente com o processo de avaliação e toma as medidas administrativas cabíveis. Se servidor em estágio probatório for considerado inapto na avaliação de desempenho, após seu pedido de reconsideração ter sido negado, será encaminhado processo de exoneração no Diário Oficial da União, que deve ser homologado pelo Reitor. Se servidor for considerado apto, o Reitor homologa o resultado final.

ANEXO 01

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Encaminhe-se à:	
Nome do servidor avaliado:	
Nº SIAPE:	Código Categoria/Cargo:
Classe:	Referência /Padrão:
Denominação do cargo:	
Diretoria/Departamento/Gerência/ Coordenação:	
Campus/ Pró-Reitoria:	
Data de nomeação:	
Período de estágio probatório:	

Data - 1ª. Avaliação	Data - 2ª. Avaliação	Data - 3ª. Avaliação
Nota - 1ª. Avaliação	Nota - 2ª. Avaliação	Nota - 3ª. Avaliação

Coordenação de Gestão de Pessoas/Coordenação de Seleção e Controle Funcional

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO		
PROCEDIMENTOS	PRAZOS	SITUAÇÃO
Entrega dos documentos pela CGP/CSCF		
Prazo para aplicar e obter os resultados da avaliação		
Ciência do resultado pelo servidor		
Prazo para conclusão do processo e retorno à CGP/CSCF		
EM CASO DE RECURSO		
Prazo para interposição de recurso		
Prazo para parecer da CPAEP		
Prazo para conclusão do processo e retorno à CGP/CSCF		

ANEXO 02

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTES

A avaliação compreende dois formulários – FD1 E FD2.

Formulário 1 (F_{D1}): Avaliação do Docente em Estágio Probatório pela
Comissão Interna de Avaliação

Formulário 2 (F_{D2}): Avaliação do Docente em Estágio Probatório pelos Discentes

Nº de questões: 20 questões no Formulário F_{D1} e 10 questões no Formulário F_{D2}

$$\text{Nota} = 0,7 \times (\text{FD1}) + 0,3 \times (\text{FD2})$$

$$\text{FD2} = \left[\frac{\text{Somatório das notas atribuídas pelos alunos}}{\text{Total de alunos que avaliaram}} \right]$$

Total de pontos obtidos em F_{D1}	
Total de pontos obtidos em F_{D2}	
NOTA:	

Assinatura e carimbo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Assinatura e carimbo do Diretor-Geral do Campus

CIÊNCIA DO SERVIDOR

Estou ciente do resultado de minha avaliação de Estágio Probatório etapa _____.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor

ANEXO 03 – FD1 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELA CHEFIA

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS

1	2	3	4	5
Não Demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO		1	2	3	4	5
ASSIDUIDADE						
1	Permanência na Instituição durante o expediente, cumprindo sua carga horária conforme as Resoluções e regulamentações de Atividades Docentes vigentes.					
2	Pontualidade em seus horários de aula e em outras atividades acadêmicas.					
3	Assiduidade às reuniões pedagógicas e/ou administrativas realizadas pela instituição.					
DISCIPLINA						
4	Capacidade de realizar suas atividades de forma organizada, observando os prazos estabelecidos.					
5	Observação e cumprimento às normas e Resoluções vigentes,					
6	Capacidade de relacionar-se com colegas de equipe, servidores e alunos, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.					
7	Disposição para atender às solicitações da Instituição para participar de Comissões, Grupos de Trabalho e Colegiados					
RESPONSABILIDADE						
8	Zelo pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, utilizando os recursos materiais de forma consciente, evitando desperdício.					
9	Consciência do seu papel como educador, evidenciando competência e compromisso com a formação integral dos alunos.					
10	Preocupação com a recuperação pedagógica dos alunos em dificuldade de aprendizagem, sendo coerente nas avaliações que realiza.					
11	Desempenha seu trabalho com seriedade, assumindo as conseqüências de suas próprias atitudes.					
CAPACIDADE DE INICIATIVA						
12	Preocupação com seu desenvolvimento profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.					
13	Capacidade de tomar decisões oportunas e adequadas em diferentes situações na área pedagógica,					
14	Capacidade de propor idéias novas e alternativas que contribuam para a obtenção satisfatória dos resultados da sua área.					
15	Interesse em conhecer a Instituição e sua estrutura de funcionamento, contribuindo para a melhoria e eficiência das atividades realizadas.					
PRODUTIVIDADE						
16	Capacidade em desempenhar sua atividade docente, preocupando-se em aperfeiçoar sua maneira de trabalhar o aprendizado dos alunos.					
17	Preocupação em utilizar recursos audiovisuais e materiais didáticos de qualidade durante o desenvolvimento da Unidade Curricular					
18	Interesse, entusiasmo, otimismo e determinação na execução de suas atividades pedagógicas e administrativas.					
19	Organização e seqüência lógica nos conteúdos ministrados, cumprindo os Planos de Ensino das Unidades Curriculares que ministra					
20	Preocupação em estabelecer uma linguagem clara relacionando teoria e prática, respeitadas as especificidades da Unidade Curricular					
PARCIAL						
TOTAL						

ANEXO 04 – FD2 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS

2	4	6	8	10
Não Demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO

		2	4	6	8	10
Quanto ao Planejamento das atividades de ensino, você considera que seu professor:						
1	Apresenta Plano de Ensino para o desenvolvimento da Unidade Curricular (UC) no começo e o cumpre durante o decorrer do curso					
2	Esclarece sobre o significado e a importância da Unidade Curricular para o Curso, recomendando bibliografia para estudo complementar					
3	Utiliza recursos audiovisuais e materiais didáticos de qualidade durante o desenvolvimento da Unidade Curricular					
Quanto ao trabalho em sala de aula e/ou laboratório, você considera que seu professor:						
4	Demonstra entusiasmo, organização e seqüência lógica nos conteúdos ministrados					
5	Dinamiza a aula, promovendo atividades que estimulam a participação e a socialização dos alunos					
6	Estabelece uma linguagem clara relacionando teoria e prática, respeitadas as especificidades da Unidade Curricular					
7	É pontual no início e término do período das aulas que ministra					
8	Demonstra disponibilidade para esclarecer as dúvidas dos alunos					
Quanto à avaliação do ensino-aprendizagem, você considera que o seu professor:						
9	Utiliza práticas avaliativas que valorizam a reflexão e a solução de problemas mais do que a memorização de dados e fatos					
10	Faz análise dos resultados da avaliação como oportunidade de aprendizagem e de revisão dos conteúdos					

PARCIAL

PONTUAÇÃO TOTAL

ANEXO 05 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Nome do servidor avaliado:		
Nº SIAPE:	Código Categoria/Cargo:	
Classe:	Referência /Padrão:	
Denominação do cargo:		
Campus / Pró-Reitoria:		
Data de nomeação:		
Período de estágio probatório:		
Data - 1ª. Avaliação	Data - 2ª. Avaliação	Data - 3ª. Avaliação
Nota - 1ª. Avaliação	Nota - 2ª. Avaliação	Nota - 3ª. Avaliação

Considerando o desempenho do servidor avaliado, conforme resultados das avaliações e a pontuação auferida, recomenda-se: a sua _____ no estágio probatório (aprovação ou não aprovação);

Assinatura da Pró-Reitoria/Direção Geral do Campus

_____ de _____ de _____

Ciência do Avaliado:

Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação de desempenho.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ANEXO 06 RECURSO

Ao Diretor-Geral do Campus _____ / Pró-Reitor de _____

Nº SIAPE:	Código Categoria/Cargo:
Classe:	Referência / Padrão:
Denominação do cargo:	
Campus / Pró-Reitoria:	
Data de nomeação:	
Período de estágio probatório:	

Venho requerer a revisão da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório pelos motivos abaixo apresentados:

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data

Assinatura do Servidor

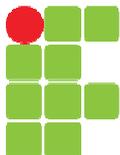
ANEXO 07 HOMOLOGAÇÃO

Face ao resultado apresentado na avaliação de estágio probatório, fica homologado o resultado final obtido pelo servidor _____, para o fim de
considerá-lo:

- APROVADO
 REPROVADO

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Reitor(a) do Instituto Federal de Santa Catarina (IF-SC)



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina



Formulários para Avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos

Colegiado de Recursos Humanos

ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES AOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

O objetivo deste procedimento é avaliar, de forma objetiva e imparcial, o servidor público em estágio probatório, conforme dispõe o artigo 20 da Lei 8.112/1990, contribuindo para a sua perfeita integração e o aproveitamento total de seu potencial, fornecendo subsídios para melhoria de seu desempenho funcional, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual foi nomeado.

A Comissão Interna de Avaliação deverá realizar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório a partir da observação e/ou comprovação por meio de documentação e, contemplar, obrigatoriamente, os seguintes fatores:

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

A avaliação deverá ser realizada observando se as seguintes referências:

Referência	Orientação de uso:
Não demonstra	Servidor nunca demonstra o comportamento avaliado
Demonstra raramente	Servidor quase nunca demonstra o comportamento avaliado
Demonstra às vezes	Servidor demonstra na média das vezes o comportamento avaliado
Demonstra na maioria das vezes	Servidor demonstra quase sempre o comportamento avaliado
Demonstra sempre	Servidor todas as vezes o comportamento avaliado

Toda avaliação realizada está sujeita a Recurso encaminhado ao Diretor-Geral do Campus

ORIENTAÇÕES PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS

1) A avaliação será constituída de:

- a) Ficha de identificação (anexo 01);
- b) Ficha de avaliação (anexo 02);
- c) Formulário de avaliação de servidor técnico-administrativo em educação em estágio probatório(anexo 03);
- d) Documentos comprobatórios;
- e) Eventual recurso impetrado pelo avaliado;
- f) Documentos referentes ao processo de recurso impetrado pelo avaliado.

2) Para a etapa C o processo será constituído de:

- a) Todos os documentos das etapas das quais o servidor participou;
- b) Do formulário Resultados das Avaliações de Desempenho do Servidor (anexo 05);
- c) Do formulário de Homologação (anexo 06)
- d) Dos Documentos comprobatórios;
- e) De eventual recurso impetrado pelo avaliado;
- f) Dos Documentos referentes ao processo de recurso impetrado pelo avaliado.

FLUXO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO –Técnico- Administrativo em Educação

APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. A CC Capacita os avaliadores e as CGP's dos Campi;
2. As CGP/CSCF formula cronograma de avaliações para cada servidor, considerando os prazos especificados na resolução;
3. CGP/CSCF instrui o processo de avaliação;
4. CGP/CSCF encaminha os processos às Comissões Internas de Avaliação, ressaltando os períodos definidos pela resolução, para devolução do processo à CGP/CSCF após a realização da avaliação;
5. Comissão Interna de Avaliação realiza a avaliação;
6. Comissão dá retorno da avaliação ao avaliado;

AVALIADO DE ACORDO

7. Se o avaliado estiver de acordo dá o aceite;
8. Após o aceite do avaliado a Comissão Interna de Avaliação encaminha à CGP/CSCF;
9. CGP/CSCF arquiva temporariamente o processo e encaminha relatório à Diretoria de Gestão de Pessoas informando o status das avaliações do Campus (se foi realizada, se o servidor foi aprovado ou não, etc)

AVALIADO EM DESACORDO

10. Se o avaliado não estiver de acordo com o resultado da avaliação ele encaminha recurso à Direção-Geral do Campus/Pró-Reitoria;
11. Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria encaminha à CPAEP;
12. CPAEP instrui o processo, analisa a argumentação do avaliado, possibilita ampla defesa, formula parecer e encaminha ao CRH;
13. CRH analisa o parecer da CPAEP, validando-o ou não;
14. CRH encaminha o processo para Reitor;
15. Reitor dá ciência e encaminha à Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria;
16. Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria recolhe a ciência do servidor e encaminha à CGP/CSCF;
17. CGP/CSCF arquiva o processo de recurso juntamente com o processo de avaliação e toma as medidas administrativas cabíveis. Se servidor em estágio probatório for considerado inapto na avaliação de desempenho, após seu pedido de reconsideração ter sido negado, será encaminhado processo de exoneração no Diário Oficial da União, que deve ser homologado pelo Reitor. Se servidor for considerado apto, o Reitor homologa o resultado final.

ANEXO 01

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Encaminhe-se à:	
Nome do servidor avaliado:	
Nº SIAPE:	Código Categoria/Cargo:
Classe:	Referência /Padrão:
Denominação do cargo:	
Diretoria / Pró-Reitoria:	
Data de nomeação:	
Período de estágio probatório:	

Data 1ª.Avaliação	Data 2ª.Avaliação	Data 3ª. Avaliação
Nota 1ª.Avaliação	Nota 2ª.Avaliação	Nota 3ª. Avaliação

Coordenador(a) de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Capacitação

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO		
PROCEDIMENTOS	PRAZOS	SITUAÇÃO
Entrega dos documentos pela CGP/CSCF		
Prazo para aplicar e obter os resultados da avaliação		
Ciência do resultado pelo servidor		
Prazo para conclusão do processo e retorno à CGP/CSCF		
EM CASO DE RECURSO		
Prazo para interposição de recurso		
Prazo para parecer da CPAEP		
Prazo para conclusão do processo e retorno à CGP/CSCF		

ANEXO 02
FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

REFERÊNCIA PARA PONTUAÇÃO

Nº total de questões: 20 questões

Pontuação máxima: $20 \times 5 = 100$ pontos

Pontuação mínima para aprovação (70%): 70 pontos

TABELA DE RESULTADOS

Data: ____/____/____

Total de pontos obtidos na avaliação	
--------------------------------------	--

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Diretor-Geral do Campus/Pró-Reitor

CIÊNCIA DO SERVIDOR

Estou ciente do resultado de minha avaliação de Estágio Probatório.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS											
1	2		3		4		5				
Não Demonstra	Demonstra raramente		Demonstra às vezes		Demonstra na Maioria das vezes		Demonstra sempre				
COMPETÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO							1	2	3	4	5
ASSIDUIDADE											
1	Permanece na Instituição durante o expediente, cumprindo seus horários conforme as Resoluções e regulamentações vigentes.										
2	Pontualidade no cumprimento no seu horário de trabalho, comunicando à chefia imediata as eventuais chegadas em atraso ou saídas antecipadas.										
DISCIPLINA											
3	Capacidade de realizar atividades e serviços de forma organizada, clara e consistente, atingindo objetivos pré-estabelecidos.										
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.										
RESPONSABILIDADE											
6	Cuidado com os bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, utilizando os recursos materiais de forma consciente, evitando desperdício.										
7	Desenvolvimento, de forma qualificada, das tarefas que estão sob sua responsabilidade, cumprindo os prazos estabelecidos.										
8	Seriedade em seu trabalho, assumindo as conseqüências de suas próprias atitudes.										
9	Aperfeiçoamento do trabalho que executa, correspondendo à confiança que lhe é dada.										
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 idéias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para a obtenção satisfatória dos resultados em seu setor.										
12	Administração de prazos e solicitações, com qualidade.										
	Agir de forma correta e adequada às situações que não são de sua responsabilidade, respondendo às solicitações da clientela.										
14	Investimento no seu autodesenvolvimento profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias em sua área de atuação.										
PRODUTIVIDADE											
15	Conhecimento dos objetivos e metas da Instituição, compartilhando esses conhecimentos e contribuindo para o desenvolvimento dos processos no seu setor e institucional.										
16	Capacidade de desempenhar sua atividade profissional, contribuindo de forma positiva para o crescimento e Qualidade dos serviços desenvolvidos no seu setor.										
17	Capacidade de utilizar os recursos (sistemas, softwares, equipamentos, etc.) de forma adequada, visando o melhor resultado no seu trabalho.										
18	Interesse, entusiasmo, otimismo e determinação na execução de suas tarefas.										
19	Organização em suas atividades e segue ao planejamento estabelecido.										
20	Presteza e segurança na sua atuação profissional.										
TOTAL											

ANEXO 04 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Nome do servidor avaliado:	
Nº SIAPE:	Código Categoria/Cargo:
Classe:	Referência /Padrão:
Denominação do cargo:	
Diretoria / Pró-Reitoria:	
Data de nomeação:	
Período de estágio probatório:	

Data 1ª.Avaliação	Data 2ª.Avaliação	Data 3ª. Avaliação
Nota 1ª.Avaliação	Nota 2ª.Avaliação	Nota 3ª. Avaliação

Data: ___/___/___ **RESULTADO FINAL:** _____

Considerando o desempenho do servidor avaliado, conforme resultados das avaliações e a pontuação auferida,

recomenda-se: a sua _____ no estágio probatório (aprovação ou não aprovação);

Assinatura da Pró-reitoria/Direção-Geral do Campus

_____ de _____ de _____

Ciência do Avaliado:

Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação de desempenho.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ANEXO 05 RECURSO

Ao Diretor-Geral do Campus _____ / Pró-Reitor de _____

Nº SIAPE:	Código Categoria/Cargo:
Classe:	Referência / Padrão:
Denominação do cargo:	
Campus / Pró-Reitoria:	
Data de nomeação:	
Período de estágio probatório:	

Venho requerer a revisão da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório pelos motivos abaixo apresentados:

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data

Assinatura do Servidor

ANEXO 06 HOMOLOGAÇÃO

Face ao resultado apresentado na avaliação de estágio probatório, fica homologado o resultado final obtido pelo servidor _____, para o fim de
considerá-lo:

- APROVADO
 REPROVADO

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Reitor(a) do Instituto Federal de Santa Catarina (IF-SC)