



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 048, DE 28 DE SETEMBRO DE 2012

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Ministerial nº 37 de 07/01/2009, publicada no DOU de 08/01/2009 e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e considerando a conclusão dos trabalhos de reavaliação da Resolução CONSUP/IFMT nº 033/2012, referente a Regulamentação da Metodologia de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório do IFMT, e considerando ainda, a decisão em Reunião Ordinária deste Conselho, realizada no dia 28/09/2012,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regulamento da Metodologia de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme anexo.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cuiabá-MT, 28 de setembro de 2012.

PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA
PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CONSELHO SUPERIOR

**REGULAMENTO DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MATO GROSSO (Anexo à Resolução CONSUP/IFMT nº 048/2012)**

Título I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Regular o Processo de Avaliação de Aptidão e Capacidade de Servidores Nomeados para Cargos de Provimento Efetivo e Sujeitos a Estágio Probatório, na forma do que dispõe o art. 20, da Lei 8.112/90, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98.

Título II
DOS FINS DA AVALIAÇÃO

Art. 2º - São objetivos da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:

- I- Avaliar o servidor, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual foi nomeado;
- II- Constatar a aptidão técnica e comportamental para o cargo ocupado;
- III- Identificar dificuldades no desempenho do servidor que possam ser superadas através de acompanhamento e de ações para a capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional do servidor;
- IV- Integrar o servidor aos objetivos e metas de seu ambiente de trabalho;
- V- Promover o crescimento profissional e a integração institucional do servidor de forma democrática e participativa, sem perder o interesse do serviço público.

Título III
DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Caberá à Comissão de Avaliação Especial (CAE) avaliar a aptidão e capacidade dos

servidores, nos termos do art. 41, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 4º - A Comissão de Avaliação Especial (CAE) será composta por três servidores estáveis, pertencentes ao *campus* de lotação do servidor e designados pela Reitoria, seguindo as indicações:

I - chefia imediata - se esta estiver em estágio probatório será designada a chefia imediatamente superior;

II - servidor efetivo pertencente à carreira do avaliado;

III - servidor efetivo representante da NPPD ou da CIS do *campus*, conforme a carreira do avaliado.

Art. 5º - A Comissão de Avaliação Especial (CAE) será designada para avaliação dos 03 períodos avaliativos, exceto quando houver alteração na lotação do servidor avaliador ou avaliado, o que resultará na alteração ou composição de nova comissão.

Parágrafo único: Quando não houver servidores estáveis para compor a comissão de avaliação especial, poderão ser designados servidores estáveis de outros *campi* para compor a comissão.

CAPÍTULO II DA PERIODICIDADE

Art. 6º – A avaliação do Estágio Probatório ocorrerá no período de três anos, divididos em (03) três etapas:

I – Primeira etapa: 12 meses, a contar do primeiro dia do efetivo exercício;

II – Segunda etapa: 24 meses;

III – Terceira etapa: 30 meses (avaliação final).

Art. 7º – Documentos necessários para a abertura do processo de avaliação:

I – Dados funcionais do servidor;

II – Cópia da comunicação efetuada ao servidor no ato da posse com a devida ciência, conforme o Anexo I;

III – Ficha de avaliação do desempenho do servidor para cada período avaliado. Anexo II ou III, conforme o cargo do servidor, e;

Parágrafo Único: Durante os três períodos avaliativos, a Coordenação de Gestão de Pessoas de cada *campus*, ou a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, preencherá o quantitativo de faltas apurados no período avaliado e emitirá um relatório para constar no Processo de Avaliação com

todos os atos de designações pertinentes ao servidor, atividades e/ou exercício de funções, bem como penalidades ou censuras previstas por lei e aplicadas pela Comissão de Ética.

CAPÍTULO III DOS FATORES E INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 8º – A avaliação de desempenho do servidor, no cargo em que estiver exercendo, será registrada por formulário disponibilizado pela Comissão de Avaliação Especial (CAE), e terá por base o art. 20, da Lei 8.112/90 com os seguintes fatores:

- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Capacidade de Iniciativa;
- d) Produtividade;
- e) Responsabilidade.

Art. 9º – A cada período concluído, conforme Art. 6º deste Regulamento, a Comissão de Avaliação Especial (CAE), realizará a avaliação do servidor nos formulários do Anexo II ou III.

Art. 10 – Cada fator, contido nos mencionados anexos, possui 04 (quatro) quesitos, que deverão ser avaliados e atribuídos pontos numa escala de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco), assim distribuídos:

- 0,0 (zero) - Nunca;
- 1,0 (um) - Raramente;
- 2,0 (dois) – Às vezes;
- 4,0 (quatro) – Frequentemente;
- 5,0 (cinco) - Sempre.

Parágrafo Único: Os quesitos elencados no artigo anterior totalizarão 20 (vinte) pontos e a soma dos fatores terão pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

Art. 11 – A pontuação de cada período avaliado, realizada pela Comissão de Avaliação Especial (CAE), será obtida através do cálculo das notas atribuídas a cada fator, utilizando-se a fórmula:

$$NA = NF1 + NF2 + NF3 + NF4 + NF5$$

Sendo:

NA = Nota de Avaliação de Desempenho da Comissão de Avaliação Especial (CAE)

NF1 = Nota obtida no fator Assiduidade;

NF2 = Nota obtida no fator Disciplina;

NF3 = Nota obtida no fator Capacidade de Iniciativa;

NF4 = Nota obtida no fator de Produtividade;

NF5 = Nota obtida no fator de Responsabilidade.

Art. 12 – Para efeito de aprovação na avaliação de aptidão para o cargo, o servidor deverá obter média final mínima de 70 (setenta) pontos.

Art. 13 – A média final do servidor será obtida através do cálculo da soma dos pontos em cada um dos períodos avaliados, atribuindo-se peso 2 (dois) para o primeiro período, peso 3 (três) para o segundo período e peso 5 (cinco) para o terceiro período, seguindo a fórmula abaixo:

$$\mathbf{MF} = \frac{\mathbf{NA1} \times \mathbf{2} + \mathbf{NA2} \times \mathbf{3} + \mathbf{NA3} \times \mathbf{5}}{\mathbf{10}}$$

10

Sendo:

MF = média final

NA1 = nota da avaliação obtida no primeiro período

NA2 = nota da avaliação obtida no segundo período

NA3 = nota da avaliação obtida no terceiro período

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 – Na entrada em exercício, após a lotação oficial de novo servidor, a Comissão de Avaliação Especial (CAE) realizará entrevista de orientação quanto ao estágio probatório e acompanhará o processo inicial de integração ao ambiente de trabalho.

Parágrafo Único: A Comissão de Avaliação Especial (CAE) será nomeada em até três meses após a entrada em exercício do servidor.

Art. 15 – A partir da análise dos resultados da primeira e/ou segunda etapa do estágio probatório, a Comissão de Avaliação Especial (CAE), se identificar dificuldades no desempenho profissional do servidor, fará atendimento especial antes da avaliação final, podendo sugerir para a chefia imediata melhorias necessárias, quando se tratar de estrutura física e ambiente de trabalho; ou a DSGP quando tratar de capacitação.

Art. 16 – Efetivada a avaliação de cada período, e após a ciência do avaliado, a Comissão de

Avaliação Especial (CAE), encaminhará, até o décimo dia útil subsequente, o Processo à Coordenação de Gestão de Pessoas de cada *Campus* de lotação do servidor ou a DSGP do IFMT, para controle e providências para a próxima etapa de avaliação.

Art. 17 – Após a obtenção da média final, conforme disposto no Art. 14, observado os prazos para recurso, o resultado da avaliação, Anexo IV, será encaminhado pela Comissão de Avaliação Especial (CAE) ao gabinete da Reitoria, para homologação do Reitor, a quem compete determinar a emissão do Ato Declaratório de Estabilidade ou o Ato de Exoneração.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 18 – Os pedidos de recurso obedecerão ao disposto na Lei 8.112/90.

Art. 19 – O servidor avaliado, que discordar das notas recebidas na avaliação, poderá apresentar recurso à Comissão de Avaliação Especial (CAE), no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência do resultado de cada período avaliativo.

Parágrafo Único: o recurso será encaminhado por escrito, indicando o fator ou fatores questionados ou até irregularidade identificada na avaliação.

Art. 20 – A Comissão de Avaliação Especial (CAE) emitirá parecer acerca do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 – O Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório será homologado pelo Reitor do IFMT, no máximo até o trigésimo segundo mês do início do exercício.

Art. 24 – Independente da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, serão apuradas, nos termos do artigo 132 da Lei 8.112/90, as faltas graves passíveis de demissão, sendo para elas adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 25 – O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em

comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Art. 26 – O servidor que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença adotante, licença paternidade, licença por motivo de acidente de trabalho, cedido, requisitado ou em cooperação técnica será igualmente avaliado, sendo considerado o período de tempo efetivamente trabalhado.

Art. 27 – Durante o período probatório é possível participar de treinamentos de curta duração, desde que do interesse do IFMT e caracterize necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado ou função designada, não prejudicando, assim, a avaliação.

Art. 28 – Até que se realizem nos campi as eleições da CPPD e da CIS, o terceiro membro da Comissão de Avaliação Especial (CAE) será designado dentre os servidores lotados na mesma diretoria, ou departamento ou coordenação do avaliado.

Art. 29 – Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas DSGP/IFMT.

Cuiabá-MT, 28 de setembro de 2012.

PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA
PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT

CIÊNCIA SOBRE A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
Anexo I

(Resolução nº _____, de _____, de _____ de 2012)

NOME DO (A) SERVIDOR (A)

CARGO

A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

Neste ato de posse, comunica a Vossa Senhoria que em observância ao artigo 20 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, ao artigo 41 da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998 e ao Parecer da Advocacia-Geral da União nº 17, publicado no Diário Oficial da União de 16/07/2004, 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 por Comissão de Avaliação Especial instituída para a aquisição da estabilidade.

A avaliação dar-se-á nos termos da Resolução _____, de _____ e observará: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Ciente

Eu, servidor acima identificado, declaro estar ciente da avaliação de estágio probatório, nos termos dos dispositivos legais vigentes e das normativas internas que regem a matéria no âmbito INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.

LOCAL/DATA:

_____ em ____/____/____

ASSINATURA DO (A) SERVIDOR (A)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
ANEXO II
SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(Resolução nº _____, de _____, de _____ de 2012)

SERVIDOR AVALIADO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:
CARGO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____

Faltas: _____ h/aula	Faltas:	Zero	Uma	Duas	Três	Quatro	+ de Quatro	Data: _____ / _____ / _____ Assinatura/Carimbo CGP ou DSGP
	Pontos:	5	4	3	2	1	0	

Instruções de preenchimento:

- Cabe a Gestão de Pessoas preencher o quantitativo de faltas;
- Julgue cada fator, separadamente com imparcialidade;
- A pontuação máxima é de 100 (cem) pontos, sendo atribuídos 20 (vinte) pontos para cada fator;
- Os quesitos serão considerados, na escala de 0 a 5, conforme abaixo:

Zero	Um	Dois	Quatro	Cinco
Nunca	Raramente	Às Vezes	Frequentemente	Sempre

FATOR: ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Comparece ao trabalho regularmente.	
2.	Permanece no local de trabalho.	
3.	Cumprir os horários previstos para entrada e saída.	
4.	Faltas (ver tabela)	
NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE		

FATOR: DISCIPLINA

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Desempenha com presteza as ordens de sua chefia imediata.	
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações interpessoais.	
3.	Trata a todos com presteza e urbanidade.	
4.	Cumprir as normas, instruções e/ou regulamentos da instituição.	
NOTA TOTAL EM DISCIPLINA		

FATOR: CAPACIDADE DE INICATIVA

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Planeja, organiza e desempenha com iniciativa suas atividades.	
2.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum.	
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
4.	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.	
NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA		

FATOR: PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Desempenha de forma eficiente suas atividades em termos de qualidade e quantidade.	
2.	Tem disponibilidade para colaborar com os colegas e trabalhar em equipe.	
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possíveis.	
4.	Participa de cursos, eventos, comissões e outras designações. Ver relatório emitido pela área de Gestão de Pessoas.	
NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE		

FATOR: RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS		TOTAL
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação.	
2.	Empenha-se para a economicidade.	
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.	
4.	Procura cumprir, dentro das possibilidades técnicas e materiais, os prazos estabelecidos para execução de suas atividades.	
NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE		

NOTA FINAL

FATORES	Nota
1. ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE	
TOTAL GERAL	

_____ , _____ / _____ / _____ Local Data	Identificação e Assinatura dos avaliadores _____ _____ _____
---	---

_____ , _____ / _____ / _____ Local Data	_____ Ciência do servidor avaliado
---	---------------------------------------

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
ANEXO III
SERVIDOR DOCENTE

(Resolução nº _____, de _____, de _____ de 2012)

SERVIDOR AVALIADO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:
CARGO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____

Faltas: _____h/aula	Faltas: Pontos:	Zero 5	Uma 4	Duas 3	Três 2	Quatro 1	+ de Quatro 0	Data: _____ / _____ / _____ Assinatura/Carimbo CGP ou DSGP
------------------------	--------------------	-----------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------------	---

Instruções de preenchimento:

- A Gestão de Pessoas cabe preencher o quantitativo de faltas;
- Julgue cada fator, separadamente com imparcialidade;
- A pontuação máxima é de 100 (cem) pontos, sendo atribuídos 20 (vinte) pontos para cada fator;
- Os quesitos serão considerados, na escala de 0 a 5, conforme abaixo:

Zero	Um	Dois	Quatro	Cinco
Nunca	Raramente	Às Vezes	Frequentemente	Sempre

FATOR: ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS		NOTA
1.	É Pontual.	
2.	Participa das reuniões de colegiado, pais ou direção sempre que convocado.	
3.	Tem comprometimento no que se refere às aulas/atividades que lhe são atribuídas.	
4.	Faltas (ver tabela)	
NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE		

FATOR: DISCIPLINA

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Observa as normas e orientações que convenham ao bom funcionamento do Instituto e no desempenho de suas funções.	
2.	Cumprir as normas e instruções legais e/ou regulamentos da instituição.	
3.	É capaz de manter um bom relacionamento com o público, alunos, colegas e chefia.	
4.	Evita comentários difamatórios em relação a imagem da Instituição/Servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
NOTA TOTAL EM DISCIPLINA		

FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA

CRITÉRIOS		NOTA
1.	É capaz de tomar decisões em situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	
2.	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo.	
3.	Tem iniciativa em planejar, organizar e desempenhar eficientemente suas atividades didáticas/administrativas.	
4.	Troca experiências com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.	

NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA**FATOR: PRODUTIVIDADE**

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução de suas tarefas.	
2.	Participa de atividade de extensão, bancas, orientações acadêmicas, comissões, eventos, cursos. Ver relatório emitido pela área de Gestão de Pessoas.	
3.	Demonstra eficiência nos métodos, processos, técnicas para o desempenho de suas atividades.	
4.	Compromete-se com o cumprimento do planejamento do setor/campus/instituição, bem como, com a prestação de serviços de qualidade a sociedade.	
NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE		

FATOR: RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS		NOTA
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação.	
2.	Empenha-se para a economicidade.	
3.	Entrega os diários de classe/planilhas de avaliação e outras atividades no prazo determinado, conforme Calendário Escolar e/ou determinação superior.	
4.	Cumprir responsabilmente suas atividades didático-pedagógicas e administrativas, dentro dos prazos estabelecidos.	
NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE		

NOTA FINAL

FATORES	NOTA
1. ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE	
TOTAL FINAL	

_____ , _____ / _____ / _____ Local Data	Identificação e Assinatura dos avaliadores _____ _____ _____
---	---

_____ , _____ / _____ / _____ Local Data	_____ Ciência do servidor avaliado
---	---------------------------------------