



REGULAMENTO Nº 005, DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

Estabelece orientações sobre o processo de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul,

considerando o disposto no art. 41 da Constituição Federal de 1988;

considerando o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores;

considerando o disposto no Decreto nº 3.298/1999;

considerando o disposto na Nota Técnica nº 529/2009 COGES/ DENOP/ SRH/ MP,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre as regras, procedimentos e instrumentos para aplicação do processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

Parágrafo único: Para efeito deste Regulamento, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público com provimento de caráter efetivo.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão continuamente objeto de orientação, acompanhamento e avaliação.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 3º A aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo serão avaliadas no decorrer do Estágio Probatório, observados os seguintes fatores, conforme os critérios do art. 20º da Lei nº 8.112/90:



- I- Assiduidade: comparecer ao trabalho regularmente, cumprir os horários previstos para entrada e saída, permanecer no local de trabalho, otimizar o horário de trabalho;
- II- Disciplina: observar os regulamentos, normas e/ou instruções, observar as orientações da chefia e propor alternativas compatíveis quando necessário, observar os cronogramas estabelecidos e propor ajustes quando necessário, informar à chefia imprevistos que impeçam o comparecimento ou cumprimento de horário;
- III- Capacidade de iniciativa: buscar informações e/ou novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento da rotina de trabalho, executar e propor ações dentro de sua competência, participar e cooperar com as atividades desenvolvidas dentro da sua unidade de trabalho, participar e cooperar com as atividades desenvolvidas no câmpus e instituição.
- IV- Produtividade: dominar os métodos e técnicas necessários para a execução de suas tarefas, produzir quantidade e qualidade de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis, ordenar o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades, observar os prazos estabelecidos para execução das tarefas.
- V- Responsabilidade: assumir e comprometer-se com as tarefas que lhe são atribuídas, zelar pela utilização de materiais e equipamentos, zelar pelas informações, demonstrar senso de prioridade e integração organizacional na execução de suas tarefas.

Art. 4º Aos servidores portadores de necessidades especiais (PNEs), devem ser oferecidas condições ao desempenho das atribuições do cargo, compatíveis com a deficiência apresentada.

§1º A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor, durante o Estágio Probatório, será verificada pela equipe multiprofissional, prevista no Decreto nº 3.298/99.

§2º Garantidas as condições a que se refere o *caput* deste artigo, os servidores portadores de necessidades especiais serão avaliados seguindo os mesmos critérios dos demais.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º O período de Estágio Probatório tem como finalidades precípua:

- I- acompanhar o processo de ajustamento do servidor na unidade de lotação;
- II- detectar as potencialidades e as limitações do servidor na execução das atividades do cargo;
- III- propiciar o fornecimento de dados para a implantação de programas de correção de falhas, treinamentos e desenvolvimento funcional e pessoal; e
- IV- propiciar a coleta de dados e informações que indiquem a possibilidade ou necessidade de:
 - a) lotação do servidor em outra unidade organizacional, no curso de estágio; e



b) aferição e avaliação conclusiva da aptidão e capacidade para desempenho do cargo.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP Reitoria), e Gestão de Pessoas nos câmpus (COGEP câmpus):

- I - coordenar o processo de avaliação;
- II - acompanhar e manter atualizadas as informações dos servidores em Estágio Probatório;
- II- formalizar o processo correspondente na forma e época referida no art.13º deste Regulamento
- III - acompanhar rigorosamente os prazos, o envio e recebimento dos instrumentos de aplicação e os documentos que porventura sejam necessários para instruir o processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório.

Art. 7º Compete à chefia imediata do servidor:

- I- orientar os avaliados para o bom desempenho das atribuições do cargo; e
- II- avaliar o servidor, preencher os formulários e demais instrumentos pertinentes nos prazos estabelecidos.

§1º Caso seja necessário, poderão ser anexados documentos comprobatórios, solicitados aos setores responsáveis, conforme a área em que o servidor atue (docente ou administrativo).

§2º Se houver mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em Estágio Probatório desde que este há no mínimo 6 (seis) meses na função.

§3º Se não estiver há no mínimo 6 meses na função de chefia, o avaliador será a antiga chefia do servidor em conjunto com a atual; e se o antigo chefe não estiver mais na Instituição, o avaliador será a chefia atual em conjunto com seu superior.

Art. 8º Compete às Comissões Local e Geral de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

- I- acompanhar todo o processo de avaliação;
- II- orientar avaliadores;
- III- analisar e julgar recursos (de cada etapa e do resultado final, respectivamente);
- IV- tratar de casos não previstos neste Regulamento.



§1º A Comissão Local de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será composta pelos membros do Núcleo de Gestão Administrativa Educacional (NUGED) e COGEP em cada câmpus.

§2º A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será composta pela COGEP Reitoria.

§3º A análise de recursos interpostos pelos servidores do NUGED e COGEP câmpus será realizada pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

CAPÍTULO V DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

Art. 9º O processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será realizado em 3 (três) etapas, organizadas da seguinte forma:

I- primeira etapa: até o 12º (décimo segundo) mês de exercício;

II- segunda etapa: até o 24º (vigésimo quarto) mês de exercício; e

III- terceira etapa: até o 32º (trigésimo segundo) mês de exercício.

§1º Na primeira etapa a avaliação não poderá ocorrer em período inferior a 8 (oito) meses de efetivo exercício do servidor.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 As atividades da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório terão início conforme data do Termo de entrada em exercício.

Art. 11 A chefia imediata fará uso do formulário de acompanhamento de desempenho para registrar acontecimentos e ocorrências da vida funcional do servidor, que julgar importantes para as avaliações de desempenho do Estágio Probatório devendo ser preenchido na presença do servidor para sua ciência para arquivamento no processo de avaliação de desempenho do estágio probatório.

§1º Caso o servidor se recuse a assinar o formulário, a chefia imediata indicará dois servidores de nível hierárquico superior que deverão assinar como testemunhas do fato.

Art. 12 A cada etapa de avaliação realizada, a chefia imediata encaminhará os formulários à COGEP câmpus para arquivamento no processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.



§1º Após o recebimento do formulário de avaliação do servidor, a chefia imediata terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para preenchê-lo e devolvê-lo à COGEP câmpus.

Art. 13 No prazo de 20 (vinte) dias úteis da realização da 3ª (terceira) etapa, deverá ser elaborado pela chefia imediata e juntado ao processo, o relatório final das 3 (três) avaliações.

Parágrafo único: A chefia imediata enviará o relatório final à COGEP câmpus, que o encaminhará para arquivamento no processo e à COGEP Reitoria para submeter à homologação da autoridade competente, entre o 32º e 34º mês de exercício.

CAPÍTULO VII DO CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

Art. 14 A soma dos fatores de avaliação, conforme art. 4º deste Regulamento, será 10 (dez), cada um valendo até 2,0 pontos, composto por 4 (quatro) itens que valem até 5 pontos cada um.

§1º A nota final (NF) de cada avaliação será calculada somando-se a nota do total dos fatores (TF) dividindo-os por 10, sendo $NF = (TF_1 + TF_2 + TF_3 + TF_4 + TF_5) / 10$.

Art. 15 Será considerado aprovado no Estágio Probatório, o servidor que alcançar no mínimo 7,0 (sete) na média global.

§1º A média global será obtida por meio do cálculo da média aritmética das notas das Avaliações de Desempenho do Estágio Probatório atribuídas em cada um dos três períodos avaliativos, sendo $MG = (n_1 + n_2 + n_3) / 3$.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

Art. 16 O servidor poderá interpor recurso à Comissão Local da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório no prazo de 5 (cinco) dias após ciência dos resultados de cada etapa.

Parágrafo único: O recurso deverá ser julgado pela Comissão Local no prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 17 Do resultado final do Estágio Probatório, caberá recurso à Comissão Geral da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório no prazo de 5 (cinco) dias após ciência.

Parágrafo único: A Comissão Geral terá o prazo de 10 (dez) dias para analisar os recursos. Após análise, o parecer será encaminhado ao Reitor para homologação.



CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SUSPENSÕES

Art. 18 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;
- II- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III- para o serviço militar;
- IV- para atividade política;
- V- para Exercício de Mandato Eletivo;
- VI- para estudo ou missão oficial no exterior;
- VII- para servir organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- VIII- afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 19 O Estágio Probatório ficará **suspenso** nos casos de:

- 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; e
- V- afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º O processo de Estágio Probatório finalizado será composto de:



- I- avaliações de desempenho do Estágio Probatório (Anexo I);

- II- relatório final, devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata e Comissão Geral da Avaliação do Estágio Probatório (Anexo II);

- III- formulários de registro de acompanhamento (Anexo III);

- IV- eventual recurso impetrado pelo avaliado com parecer da Comissão da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório Local e/ou Geral (Anexo IV);

- V- homologação pelo Reitor por meio de portaria.

Campo Grande, 20 de agosto de 2012.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas



ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	
MATRICULA SIAPE:	UNIDADE DE LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO (dia/mês/ano): / / a / /	
AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

Referência para Pontuações das Respostas				
1	2	3	4	5
Nunca	Na minoria das vezes	Às vezes	Na maioria das vezes	Sempre

FATOR: ASSIDUIDADE

	CRITÉRIOS	Nota
1	Comparece ao trabalho regularmente.	
2	Cumpe os horários previstos para entrada e saída.	
3	Permanece no local de trabalho.	
4	Otimiza o horário de trabalho.	
	NOTA TOTAL DO FATOR ASSIDUIDADE	

FATOR: DISCIPLINA

	CRITÉRIOS	Nota
1	Observa os regulamentos, normas e/ou instruções.	
2	Observa as orientações da chefia e propõe alternativas compatíveis quando necessário.	
3	Observa os cronogramas estabelecidos e propõe ajustes quando necessário.	
4	Informa à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário.	
	NOTA TOTAL DO FATOR DISCIPLINA	



FATOR: CAPACIDADE DE INICATIVA

	CRITÉRIOS	Nota
1	Busca informações e/ou novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento de sua rotina de trabalho.	
2	Executa e propõe ações dentro de sua competência.	
3	Participa e coopera com as atividades desenvolvidas dentro da sua unidade de trabalho.	
4	Participa e coopera com as atividades desenvolvidas no câmpus e instituição.	
	NOTA TOTAL DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA	

FATOR: PRODUTIVIDADE

	CRITÉRIOS	Nota
1	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução de suas tarefas.	
2	Produz quantidade e qualidade de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.	
3	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades.	
4	Observa os prazos estabelecidos para execução das tarefas.	
	NOTA TOTAL DO FATOR PRODUTIVIDADE	

FATOR: RESPONSABILIDADE

	CRITÉRIOS	Nota
1	Assume e compromete-se com as tarefas que lhe são atribuídas.	
2	Zela pela utilização de materiais e equipamentos.	
3	Zela pelas informações	
4	Demonstra senso de prioridade e integração organizacional na execução de suas tarefas.	
	NOTA TOTAL DO FATOR RESPONSABILIDADE	

FATORES	Nota
I- ASSIDUIDADE	
II- DISCIPLINA	
III- CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV- PRODUTIVIDADE	
V- RESPONSABILIDADE	
TOTAL FATORES	
NOTA FINAL (TOTAL FATORES ÷ 10)	



ESPAÇO DISPONÍVEL PARA COMENTÁRIOS DA CHEFIA IMEDIATA

ESPAÇO DISPONÍVEL PARA COMENTÁRIOS COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____, _____ de _____ de _____.



AVALIADOR

Rubrica identificada ou assinatura

AVALIADO

Rubrica identificada ou assinatura



Comissão