



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho Superior

**Resolução nº 035, de 20 de junho de 2017.**

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS, considerando o que foi deliberado na reunião deste Conselho realizada em 20/06/2017, no *Campus* Porto Alegre, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento de Estágio Probatório dos Servidores do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, conforme documento anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Oswaldo Casares Pinto  
Presidente do Conselho Superior IFRS

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO IFRS**

Aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 035, de 20 de junho de 2017.

**Art. 1º** Fica instituído o Regulamento de Estágio Probatório dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, em conformidade com a Constituição Federal da República, a Lei 8.112/90, a Lei 11.091/2005, a Lei 11.784/2008, Lei 12.772/2012, o Decreto 3.298/1999 e a Resolução Consup IFRS 114/2014.

### **CAPÍTULO I - OBJETIVOS E DIRETRIZES**

**Art. 2º** A avaliação especial de desempenho do estágio probatório constitui-se de um processo pedagógico e sistemático de análise do desempenho do servidor durante seu período de adaptação ao serviço público.

**§1º** A avaliação verificará o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e servirá para determinar a estabilidade ou não no cargo para o qual foi nomeado.

**§2º** O processo de avaliação do estágio probatório observará os princípios da Administração Pública.

**Art. 3º** A avaliação de estágio probatório propõe-se a atender às exigências legais, acompanhar e aprimorar o desempenho do servidor em estágio probatório nas atribuições do cargo, promovendo crescimento profissional e integração institucional.

**Parágrafo único.** A avaliação do estágio probatório deve centrar-se na contribuição individual do servidor para o desenvolvimento institucional, considerando as ações da instituição, as atividades das equipes de trabalho e as condições de trabalho.

**Art. 4º** O objetivo geral do estágio probatório é contribuir para o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes e políticas de gestão de pessoas, apoiando e incentivando o desenvolvimento do servidor, bem como promovendo condições para melhoria dos serviços prestados à comunidade.

**Art. 5º** São objetivos específicos do estágio probatório:

**I** - Desenvolver a cultura da melhoria dos processos, ensejada por processos avaliativos abertos, públicos e confiáveis;

**II** - Orientar o servidor para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele cometidas e previstas na estrutura organizacional do IFRS;

**III** - Tornar claros e transparentes os objetivos organizacionais e individuais, orientando todos para a consecução dos mesmos;

**IV** - Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando à sua adaptação e ao aprimoramento de seu trabalho durante os três anos de estágio probatório;

**V** - Detectar as potencialidades e as dificuldades do servidor na execução das atividades;

**VI** - Avaliar o desempenho e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor;

**VII** - Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de realização do trabalho;

**VIII** - Aprimorar as condições de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor no trabalho;

**IX** - Proporcionar condições favoráveis à melhoria da gestão dos processos e atividades;

**X** - Caracterizar e corrigir as discrepâncias entre os padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;

**XI** - Sistematizar o acompanhamento, o diagnóstico e a correção de problemas de desempenho, subsidiando o planejamento de ações visando a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços;

**XII** - Desenvolver o potencial do servidor, considerando a formação, a experiência profissional e as aptidões demonstradas;

**XIII** - Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar os objetivos institucionais;

**XIV** - Subsidiar o IFRS na elaboração de programas e projetos de capacitação e aperfeiçoamento, políticas de saúde, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e demais recursos;

**XV** - Fornecer dados e informações que deem suporte ao planejamento estratégico e operacional do IFRS, visando ao desenvolvimento institucional, em geral, e ao de seu pessoal, em particular; e

**XVI** - Determinar a estabilidade ou não do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

## **CAPÍTULO II - CARACTERÍSTICAS LEGAIS**

**Art. 6º** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e atitudes serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

**Art. 7º** 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.

**Art. 8º** Durante o período de estágio probatório, o servidor tem direito às seguintes licenças e afastamentos:

**I** - Licença para tratamento de saúde com base em perícia oficial;

**II** - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

**III** - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

**IV** - Licença para o serviço militar;

**V** - Licença para atividade política;

**VI** - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

**VII** - Afastamento para estudo ou missão no exterior;

**VIII** - Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

**IX** - Afastamento, no caso dos servidores docentes, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado;

**X** - Licença por acidente em serviço; e

**XI** - Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.

**Art. 9º** O período de avaliação do estágio probatório deve ser suspenso, sendo retomado a partir do término do impedimento nas seguintes situações:

**I** - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

**II** - Licença por motivo de afastamento do cônjuge por prazo indeterminado e 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** - Participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

**Parágrafo único.** Nos casos de suspensão, a avaliação do estágio probatório será prorrogada por período igual ao tempo de afastamento, convertido em dias e conservando-se o período já transcorrido antes da suspensão, e a eventual concessão de estabilidade será igualmente prorrogada, nestes casos.

**Art. 10.** Depois de completar 36 meses de efetivo exercício, caso aprovado no estágio probatório, o servidor estará habilitado à aquisição da estabilidade; caso o servidor não seja aprovado no estágio probatório, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

## **CAPÍTULO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

### **SEÇÃO I - SERVIDORES EM GERAL**

**Art. 11.** Os fatores de avaliação durante o estágio probatório são:

**I** – Assiduidade;

**II** – Disciplina;

**III** – Capacidade de iniciativa;

- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade;
- VI – Ética profissional;
- VII - Participação em evento de iniciação ao serviço público; e
- VIII - Relatórios das atividades científico-acadêmicas (no caso de docentes) e administrativas constantes no plano de trabalho do servidor.

## **SEÇÃO II - SERVIDORES DOCENTES**

**Art. 12.** Aos servidores docentes, além dos fatores elencados no Artigo 11, serão avaliados, ainda:

- I - Adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- II - Desempenho didático-pedagógico, avaliando, inclusive e se for o caso, a exigência de conclusão da formação pedagógica ou equivalente; e
- III - Avaliação pelos discentes.

## **CAPÍTULO IV - SERVIDORES COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS**

**Art. 13.** Servidores com necessidades específicas, físicas ou psíquicas, serão avaliados pelos mesmos fatores elencados para sua carreira.

**Art. 14.** Servidores que apresentem, na posse, laudo médico atestando a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID e a provável causa da deficiência, ou que apresentem, durante seu estágio probatório, requerimento relativo a necessidades laborais ou relacionais específicas relativas a suas atribuições ou ao seu cargo, devem ser beneficiários do processo de reabilitação, com acompanhamento de uma equipe multiprofissional.

**§1º** Considera-se reabilitação o processo de duração limitada e com objetivo definido, destinado a permitir que a pessoa com deficiência, ou com necessidades laborais ou relacionais específicas relativas a suas atribuições ou ao seu cargo, alcance o nível físico, mental ou social funcional adequado, proporcionando-lhe os meios de modificar sua própria vida.

**§2º** A reabilitação pode compreender medidas visando a compensar a perda de uma função ou uma limitação funcional e facilitar ajustes ou reajustes sociais.

**Art. 15.** Toda pessoa que apresente redução funcional devidamente diagnosticada por equipe multiprofissional terá direito a beneficiar-se dos processos de reabilitação necessários para corrigir ou modificar seu estado físico, mental ou sensorial, quando este constitua obstáculo para seu desempenho e sua integração educativa, laboral e social.

**Art. 16.** A Gestão de Pessoas da unidade solicitará à Diretoria de Gestão de Pessoas a atuação da equipe de profissionais de Atenção ao Servidor/DGP enquanto equipe multiprofissional que dará suporte à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e emitirá seu parecer nos períodos de avaliação ou quando necessário.

## **CAPÍTULO V - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 17.** A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será realizada por uma comissão especial constituída para essa finalidade, composta por servidores estáveis e da mesma carreira do servidor avaliado.

**§1º** A comissão será nomeada individualmente, para cada servidor, pela Direção do Campus ou Gabinete da Reitoria, conforme exercício do avaliado.

**§2º** No caso de o servidor avaliado ser docente, a comissão será composta por:

- I - Um representante da unidade de exercício do servidor - o próprio diretor do campus ou alguém indicado por este;
- II - Um representante do colegiado do curso no qual o servidor ministra o maior número de aulas – o coordenador de curso ou alguém indicado por este; e
- III - Um representante indicado pelo próprio servidor avaliado, da mesma unidade de exercício.

**§3º** No caso de o servidor avaliado ser técnico-administrativo, a comissão terá a seguinte composição:

**I** - Um representante da unidade de exercício do servidor – o próprio diretor da unidade organizacional ou servidor indicado por este;

**II** - Um representante do setor em que o servidor atua em exercício na maior parte do tempo – a chefia imediata ou servidor indicado por esta; e

**III** - Um representante indicado pelo próprio servidor avaliado da mesma unidade de exercício.

**§4º** No caso dos servidores auditores, o representante indicado no inciso II do parágrafo anterior poderá ser o próprio auditor-chefe da Reitoria.

**§5º** Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 18.** A qualquer momento, a Comissão poderá solicitar assessoramento da CIS ou CPPD, em questões relativas ao processo de avaliação ou à equipe multiprofissional de saúde.

## **CAPÍTULO VI – INÍCIO DO PROCESSO E PERÍODOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 19.** Em até 30 (trinta) dias a partir da entrada em exercício do novo servidor, caberá à Gestão de Pessoas da unidade cadastrar o processo de estágio probatório, orientar as equipes de trabalho para a elaboração do plano de trabalho do servidor avaliado a fim de compor o processo administrativo de avaliação e solicitar aos responsáveis a indicação dos nomes para a Comissão de Avaliação (sugestão de texto no Modelo I).

**Art. 20.** Os responsáveis pela indicação dos nomes terão o prazo de 15 (quinze) dias para responder à Gestão de Pessoas de sua unidade com os nomes que comporão a Comissão de Avaliação.

**Parágrafo único.** Não havendo indicação de nomes no prazo solicitado, serão considerados membros natos os responsáveis pela indicação da unidade e do colegiado ou equipe de trabalho, mais um membro indicado pela Gestão de Pessoas.

**Art. 21.** Com a definição dos nomes, será emitida Portaria de nomeação da Comissão pela Direção da unidade organizacional.

**Art. 22.** O processo administrativo cadastrado pela Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor avaliado será instruído com, no mínimo, o Formulário de Identificação do servidor (Anexo I), cópia do Termo de Efetivo Exercício ou comprovante da data de início de exercício do servidor, portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e plano de trabalho no qual conste a relação das atividades que o servidor exercerá em cada etapa de avaliação.

**§1º** Para os servidores docentes, o plano de trabalho que trata o caput será produzido a cada semestre, conforme regulamento das atividades docentes no IFRS.

**§2º** Para os servidores TAE, o plano de trabalho será pactuado com a equipe de trabalho a qual o servidor pertencerá e poderá ser atualizado sempre que necessário.

**Art. 23.** A Comissão emitirá seus pareceres conforme o período de avaliação abaixo indicado, em cinco avaliações periódicas e independentes, sendo facultada adequação de cronograma quando o processo teve início em outra instituição.

**I** - 1ª avaliação – Entrada em exercício até término do 6º mês;

**II** - 2ª avaliação – Do 7º ao 12º mês de exercício;

**III** - 3ª avaliação – Do 13º ao 18º mês de exercício;

**IV** - 4ª avaliação – Do 19º ao 24º mês de exercício; e

**V** - 5ª avaliação – Do 25º ao 30º mês de exercício.

## **CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 24.** Em cada período avaliativo, a Gestão de Pessoas encaminhará o processo a um dos membros da Comissão de Avaliação para condução dos registros de avaliação periódicos.

### **SEÇÃO I - SERVIDORES DOCENTES**

**Art. 25.** A Comissão de Avaliação coordenará a aplicação e/ou coleta do parecer da chefia do servidor avaliado (Anexo II), dos formulários de avaliação pelos colegas da unidade (Anexo III) e de avaliação realizada pelos discentes, que serão anexados ao processo.

**§1º** Os formulários individuais de avaliação pelos colegas não serão identificados, e constituirá a avaliação pelos pares o conjunto de, no mínimo, 5 formulários individuais de avaliação.

**§2º** A avaliação discente será considerada a partir da avaliação conduzida periodicamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFRS.

**Art. 26.** Em cada período de avaliação, o servidor entregará na Gestão de Pessoas de sua unidade, para a Comissão de Avaliação, Formulário de Autoavaliação (Anexo IV) preenchido, seu Relatório de Atividades, composto pelo relatório de Pesquisa, relatório de Extensão, atividades de Regência e cópias das ou referência às Portarias com sua nomeação para funções administrativas e/ou comissões e/ou representações.

**Parágrafo único.** Os documentos serão anexados ao processo de estágio probatório.

**Art. 27.** Em caso de ocorrer período avaliativo em que o servidor não tenha ministrado disciplinas, impossibilitando a avaliação pelos discentes, o fato deve ser registrado no processo, justificando a ausência desta avaliação.

**Parágrafo único.** Ao longo dos primeiros trinta (30) meses de avaliação, a opinião discente deverá constar no processo.

## **SEÇÃO II - SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** A Comissão de Avaliação coordenará a aplicação e/ou coleta do parecer da chefia do servidor avaliado (Anexo II) e dos formulários de avaliação pelos colegas da unidade (Anexo III), que serão anexados ao processo.

**Parágrafo único.** Os formulários individuais de avaliação pelos colegas não serão identificados, e constituirá a avaliação pelos pares o conjunto de, no mínimo, 5 formulários individuais de avaliação.

**Art. 29.** Em cada período de avaliação, o servidor entregará na gestão de pessoas de sua unidade, para a Comissão de Avaliação, Formulário de Autoavaliação (Anexo IV) preenchido, Relatório de Atividades, composto pelo plano de trabalho pactuado com a sua equipe de trabalho e por cópias das Portarias com sua nomeação para funções administrativas e/ou comissões e/ou representações, bem como comprovantes de coordenação e/ou participação em projetos institucionais.

**Parágrafo único.** Os documentos apresentados serão anexados ao processo de estágio probatório.

## **SEÇÃO III – PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 30.** Para emitir seu parecer descritivo, a comissão considerará, em cada período de avaliação:

**I** – Autoavaliação do servidor;

**II** – Considerações de pessoas em relação direta com o servidor avaliado - chefia, pares e, no caso de docente, discentes das disciplinas ministradas;

**III** – Relatórios de atividades e planos de trabalho; e

**IV** – Demais documentos anexados ao processo.

**Art. 31.** Para emitir seu último parecer durante estágio probatório, a Comissão considerará a totalidade de informações constantes no processo, bem como a participação do servidor em evento de iniciação ao serviço público.

**Art. 32.** Caso ocorra, durante o período avaliativo, situações em que o servidor esteja afastado de suas funções pelos motivos expostos no Art. 9º, cabe à Comissão de Avaliação obrigatoriamente adequar o cronograma exposto no Art. 23.

**Art. 33.** Caso o servidor avaliado se afaste de suas atividades pelos motivos expostos no Art. 8º, é facultado à Comissão de Avaliação adequar o cronograma ou suprimir alguma avaliação prevista no Art. 23.

**Parágrafo único.** Nos afastamentos previstos nos incisos VII e IX do Art. 8º, devem ser anexados ao processo os relatórios de atividades.

**Art. 34.** É facultado à Comissão, durante cada período avaliativo, solicitar parecer a profissionais de apoio ou colegas de comissões, relativos ao servidor em avaliação.

**Art. 35.** Após coleta e análise das informações reunidas a Comissão elaborará seu **parecer** (orientações sugeridas no Modelo II), anexando-o ao processo de estágio probatório, e agendará devolutiva ao servidor interessado.

**Parágrafo único.** No caso dos docentes, o critério de “Adaptação do professor ao trabalho” será avaliado, sem prejuízo a outros elementos, considerando o relatório das atividades apresentado; o critério “Desempenho didático-pedagógico” será avaliado, sem prejuízo a outros elementos, a partir da avaliação discente.

**Art. 36.** A devolutiva deve ser feita pela própria Comissão de Avaliação, momento no qual deverá ouvir o servidor e orientá-lo sobre possíveis melhorias.

**§1º** O servidor pode optar por manifestar-se formalmente no processo após a devolutiva.

**§2º** Após a devolutiva, o processo administrativo de avaliação do servidor docente deve ser enviado para manifestação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da unidade de exercício para posterior retorno para a Gestão de Pessoas da unidade, para encaminhamentos posteriores ou guarda do material até o início do próximo período avaliativo.

**§3º** Após a devolutiva, o processo administrativo de avaliação do servidor técnico-administrativo deve ser enviado para manifestação da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS) da unidade de exercício para posterior retorno para a Gestão de Pessoas da unidade, para encaminhamentos posteriores ou guarda do material até o início do próximo período avaliativo.

**Art. 37.** A última avaliação da Comissão deve acrescentar, em seu parecer, a indicação para estabilidade ou não do servidor.

## **CAPÍTULO VIII - RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 38.** A cada período de avaliação, incluindo a última, o servidor terá o direito de solicitar reconsideração, mediante requerimento (orientações sugeridas no Modelo III) protocolado na Gestão de Pessoas de sua unidade endereçado à Comissão de Avaliação no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a devolutiva.

**§1º** A critério do servidor em estágio probatório poderão ser anexados documentos complementares ao requerimento.

**§2º** A Comissão tem o prazo de 07 (sete) dias úteis para emitir sua conclusão.

**Art. 39.** Ao concluir trinta e dois meses de efetivo exercício, será expedida uma portaria de homologação do estágio probatório do servidor, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores “assiduidade”, “disciplina”, “capacidade de iniciativa”, “produtividade” e “responsabilidade”.

**Parágrafo único.** O servidor terá o direito de interpor recurso, conforme Modelo III, após a homologação do estágio probatório, mediante requerimento protocolado na Gestão de Pessoas de sua unidade endereçado à Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria e, a seu critério, poderá anexar documentos complementares ao requerimento.

**Art. 40.** Ao concluir trinta e seis meses de efetivo exercício, será expedida portaria de concessão de estabilidade ou de exoneração do servidor, conforme resultado de seu estágio probatório e apuração dos fatores de avaliação.

## **CAPÍTULO IX - ATRIBUIÇÕES DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 41.** Cabe ao servidor avaliado:

**I** - Conhecer a presente regulamentação;

**II** - Elaborar plano de trabalho de acordo com o planejamento institucional e as orientações da(s) chefia(s);

**III** - Relatar dificuldades para o cumprimento de suas atribuições funcionais e perguntar sempre que houver dúvidas;

**IV** - Sugerir ações necessárias ao seu melhor aproveitamento, aprendizado e desempenho durante o estágio probatório, podendo apontar carências de infraestrutura e/ou qualificação; e

**V** - Entregar a documentação prevista nesta regulamentação, dentro dos prazos solicitados.

**Art. 42.** Além do explicitado em outros artigos da presente resolução, é responsabilidade da chefia:

**I** - Solicitar, antes do ingresso do servidor, as ferramentas de trabalho que serão necessários para desempenho das atividades do ingressante, como: bens e equipamentos, e-mail institucional e acesso a sistemas de gestão;

**II** - Orientar o servidor sobre suas atribuições e planejamento das atividades individuais;

**III** - Informar sobre a participação, preferencialmente nos primeiros seis meses de exercício, em evento de iniciação ao serviço público;

**IV** - Acompanhar o desempenho do servidor em suas atividades, incentivando os progressos e sugerindo melhorias;

**V** – Anexar documentos comprobatórios quanto à falta de assiduidade e/ou pontualidade; e

**VI** – Elaborar parecer sobre o desempenho do servidor nos períodos de avaliação.

**§1º** Em caso de troca de chefia durante avaliação do servidor, a chefia deverá emitir seu parecer, conforme inciso VI, anteriormente à saída do cargo.

**§2º** A critério da chefia, na avaliação de servidor docente, poderá ser utilizada ficha de acompanhamento (Modelo IV) durante o semestre letivo, para registro das atividades do professor.

**Art. 43.** Cabe à Comissão de Avaliação, além do explicitado em outros artigos da presente resolução:

**I** – Receber orientações da Gestão de Pessoas de sua unidade quanto aos procedimentos de avaliação;

**II** – Coletar pareceres de chefia e as avaliações previstas nesta regulamentação para compor o processo de avaliação;

**III** – Analisar, periodicamente, as informações do processo de estágio probatório do servidor sob sua avaliação;

**IV** – Solicitar, se necessário, informações adicionais, durante cada período avaliativo, a chefia imediata, equipe de trabalho, colegas de comissões, profissionais de apoio, público interno ou gestão de pessoas, relativos ao servidor em avaliação;

**V** - Emitir pareceres conforme cronograma de avaliação estabelecido;

**VI** - Conduzir devolutiva de cada avaliação com o servidor avaliado; e

**VII** - Emitir indicação para estabilidade ou não do servidor, ao término do período de estágio probatório.

**Art. 44.** Cabe à Gestão de Pessoas da unidade:

**I** - Divulgar a presente regulamentação e os procedimentos de estágio probatório, orientar e sanar dúvidas a respeito do processo de estágio probatório;

**II** – Orientar o servidor, preferencialmente na primeira semana de seu efetivo exercício, quanto aos procedimentos e critérios de avaliação do estágio probatório, e solicitar indicação de colega para compor a comissão de avaliação;

**III** - Solicitar a indicação dos nomes para compor cada Comissão de Avaliação;

**IV** – Orientar a comissão de avaliação quanto aos procedimentos e critérios de avaliação do estágio probatório;

**V** – Encaminhar as providências sugeridas nos pareceres da Comissão de Avaliação;

**VI** – Registrar informações como data de exercício e cronograma de avaliação, relativas aos servidores na unidade em que é responsável;

**VII** - Cadastrar e manter a guarda dos processos físicos de estágio probatório;

**VIII** – Solicitar ao Gabinete de sua unidade organizacional as portarias de composição das comissões de avaliação, homologação de avaliação e concessão de estabilidade ou exoneração dos servidores de sua unidade;

**IX** - Registrar e anexar aos processos de estágio probatório informações sobre afastamentos que suspendem o estágio probatório do servidor avaliado, faltas não justificadas e demais informações relevantes ao processo de avaliação;

**X** - Receber e anexar ao processo documentos relativos ao estágio probatório do servidor;

**XI** - Divulgar as edições de evento de iniciação ao serviço público e manter registro dos servidores que precisam fazer o curso;

**XII** - Anexar cópia do certificado de participação do servidor em programa de ambientação institucional ao processo de estágio probatório; e

**XIII** - Supervisionar o cumprimento dos procedimentos e do cronograma de avaliação.



**Art. 45.** Cabe às Comissões Permanentes das Carreiras EBTT e PCCTAE, CPPD e CIS respectivamente, emitir parecer ao final de cada período avaliativo, pronunciando-se sobre o teor do processo administrativo e, se for o caso, solicitando correções e/ou reavaliações.

## **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46.** A presente resolução é válida para servidores que entrarem em efetivo exercício a partir da aprovação deste regulamento.

**Parágrafo único.** Servidores em estágio probatório à época da edição desta resolução não terão seus processos de avaliação alterados por este regulamento.

**Art. 47.** Em casos de remoção ou redistribuição, deve ser anexada ao processo cópia da portaria que concedeu a movimentação e, caso necessário, da portaria nomeando nova Comissão de Avaliação, para continuidade do processo.

**Art. 48.** No caso de ocorrer lotação, cessão ou exercício provisório de servidor do IFRS em outra instituição, durante estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do IFRS, cabendo as adequações necessárias pela Comissão de Avaliação.

**Art. 49.** O servidor em provimento no IFRS por novo concurso, não poderá aproveitar tempo de estágio probatório anteriormente prestado em outra instituição.

**Art. 50.** O tempo de serviço do servidor já estável no serviço público e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento não poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

**Art. 51.** O servidor em estágio probatório poderá participar de aperfeiçoamentos de curta e média duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

**Anexo I – Avaliação de Estágio Probatório**  
**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME:	
CARGO:	UNIDADE:
PORTARIA DE NOMEAÇÃO (Número e data no D.O.U.):	
SETOR:	SIAPE:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (previsto):	

**DIRETRIZES DA AVALIAÇÃO DURANTE ESTÁGIO PROBATÓRIO NO IFRS:**

A avaliação de estágio probatório, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, rege-se pela Resolução Consup IFRS 035, de 20 de junho de 2017. Recomenda-se a todos os envolvidos a leitura atenta do documento.

O objetivo deste processo é reunir informações a respeito do(a) servidor(a) avaliado(a) e concluir por sua estabilidade ou exoneração. Para isso, considerar-se-á, como fontes de informações, sem prejuízo a outros recursos:

- Autoavaliação do servidor;
- Comprovantes de atividades e funções administrativas e/ou representativas;
- Avaliação discente (se servidor docente);
- Avaliação dos colegas da unidade;
- Parecer de avaliação da chefia.

A avaliação será conduzida por uma comissão de servidores estáveis e da mesma carreira, que emitirá pareceres periódicos e realizará entrevistas de devolução/orientação a cada etapa avaliativa.

**Anexo II – Avaliação de Estágio Probatório**  
**PARECER DA CHEFIA**

Nome do servidor avaliado:

Setor/Colegiado:

SIAPE:

Parecer relativo ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**I – ASSIDUIDADE.** Cumprimento da carga horária de trabalho estabelecida; pontualidade; comparecimento às reuniões e compromissos assumidos; aviso tempestivo de ausências, atrasos ou saídas antecipadas, permitindo organização do setor/colegiado.

---

---

---

---

---

---

**I – DISCIPLINA.** Conhecimento e cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos internos; reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno ou particular; cooperação e participação efetiva nos trabalhos da equipe; demonstração de respeito e atenção, assim como tratar com urbanidade (independente de nível hierárquico, profissional ou social).

---

---

---

---

---

---

**III – PRODUTIVIDADE.** Cumprimento dos prazos exigidos sem precisar ser cobrado e sem acúmulo de demandas; volume de trabalho produzido coerente com tempo, recursos e complexidade das atividades; tarefas desenvolvidas corretamente, com qualidade e boa apresentação.

---

---

---

---

---

---

**IV – INICIATIVA.** Desenvolvimento de melhorias no trabalho que realiza; disposição espontânea para aprender outras tarefas e auxiliar o setor/colegiado; busca por orientação e por ações de desenvolvimento profissional, visando solucionar situações e/ou eliminar lacunas de desempenho; sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, a partir de sua experiência e observações.

---

---

---

---

---

---

**V - RESPONSABILIDADE.** Cumprimento de atribuições e tarefas que assume; organização de atividades de modo a garantir a continuidade do trabalho em suas ausências (previstas ou não); responsabilidade pelos resultados de suas ações ou, parcialmente, de sua equipe; exercício de funções sem usufruir de poderes/facilidades delas decorrentes em favorecimento próprio ou a terceiros; zelo pelo patrimônio público, uso adequado de materiais e otimização de gastos.

---

---

---

---

---

---

**Aspectos gerais:**

a) O servidor apresentou dificuldade para executar alguma tarefa inerente ao cargo que exerce? Se sim, qual(is)? Relate: \_\_\_\_\_

---

---

b) Hoje, o servidor desempenha com dificuldade alguma(s) tarefa(s) que já executou bem no passado? Se sim, qual(is)? Relate: \_\_\_\_\_

---

---

c) O servidor cumpriu os deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional? ( ) Totalmente ( ) Às vezes ( ) De forma insatisfatória

Comentários e outros aspectos gerais:

---

---

---

**Fatores intervenientes:**

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
O servidor concluiu participação em evento de Iniciação ao Serviço Público?			
O servidor (se docente) possui formação pedagógica exigida para o cargo?			
O servidor avaliado tem apresentado problemas de saúde?			

Há indicação ou sugestão de avaliação, parecer e/ou apoio da equipe multiprofissional de saúde?

( ) Sim ( ) Não

Outros fatores intervenientes no desempenho do servidor (Por ex.: novas habilidades exigidas para determinada tarefa, apoio e orientação recebidos, volume de trabalho compatível com carga horária, recursos (materiais e tecnológicos) disponíveis, condições de trabalho (instalações físicas e ambiente social), etc.):

---

---

---

---

---

---

Indique ações para eliminação ou mitigação dos fatores intervenientes detectados nos quesitos anteriores ou que poderão favorecer o desenvolvimento pessoal do servidor. (Por ex.: treinamentos (cite quais), redistribuição de tarefas, adequação de recursos e instalações, conversa com a equipe, etc.)

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data).

Nome da Chefia (substituível pelo carimbo) e assinatura:

**Anexo III – Avaliação de Estágio Probatório  
FORMULÁRIO COLEGAS DA UNIDADE**

Nome do servidor avaliado:

Setor/Colegiado:

SIAPE:

Parecer relativo ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Prezado servidor, solicitamos seu auxílio na avaliação de seu colega acima identificado. Lembre que sua avaliação é anônima e será ponderada juntamente a outras informações coletadas pela Comissão de Avaliação. Seja sincero e ético.**

1) Avalie o desempenho do(a) servidor(a) em avaliação com os indicadores abaixo, conforme sua percepção e contato com o(a) mesmo(a), a partir da estrita observância da ética profissional, seguindo a seguinte referência:

Não sei dizer / Não se aplica: (X)	Insuficiente: (I)	Razoável: (R)	Bom: (B)	Ótimo: (O)
---------------------------------------	----------------------	------------------	-------------	---------------

Critério	
1. Informa tempestivamente situações que provoquem ausências, atrasos ou saídas antecipadas, permitindo organização das atividades do setor/colégio.	
2. Cumpre os procedimentos sem precisar que lhe cobrem prazos, correções ou ajustes, ele observa os padrões e as rotinas estabelecidas.	
3. Apresenta impessoalidade em suas atitudes e nas decisões a seu alcance.	
4. Oferece soluções viáveis e com qualidade para as demandas sob sua responsabilidade.	
5. Resolve ou encaminha adequadamente as situações que não são habituais.	
6. Assume as consequências por suas atitudes, mostrando disponibilidade para aprender.	
7. Cuida dos bens da instituição, conservando-os em condições de uso.	
8. Desliga os aparelhos disponíveis (luz, impressora, projetor, computador, etc.) quando não está usando, diminuindo o consumo de energia.	
9. Evita o desperdício de materiais de expediente (papel, caneta, pincel atômico, etc.) e gastos financeiros desnecessários.	
10. Demonstra transparência e coerência em suas atitudes.	
11. Os poderes ou facilidades decorrentes de suas funções não são usados pelo servidor em favorecimento próprio ou a terceiros.	
12. Evita comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
13. Sua atuação contribui para o bom funcionamento do serviço público.	
14. É disponível e atencioso, respeitando todos os usuários do serviço público sem preconceito ou distinção (por ex. de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social).	
15. Sua atuação contribui para construção coletiva de um ambiente de trabalho de bom	

relacionamento com a comunidade interna e externa.	
16. Demonstra flexibilidade quando se depara com opiniões diversas.	
17. Demonstra disposição para colaborar com colegas e chefia, quando terminadas as suas tarefas, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	
18. Preocupa-se em entender o funcionamento da unidade para melhor compreender e cumprir suas tarefas com qualidade.	
19. Demonstra atitudes voltadas aos objetivos da instituição, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	
20. Chama a responsabilidade para si. Recebe eventuais demandas a seu setor/colegiado e, mesmo frente às situações distintas de sua rotina, tenta resolvê-las.	
21. Participa ativamente das reuniões, contribuindo para o avanço dos trabalhos.	
22. Demonstra clareza e objetividade na transmissão de informações e ideias.	
23. Atende a comunidade acadêmica de forma tempestiva, respeitando os fluxos, sem procrastinar e revelando disposição.	

2) Durante esse período, você percebeu no servidor os seguintes comportamentos ou atitudes? Siga a seguinte referência:

Nunca (N)	Raramente (R)	Frequentemente (F)	Sempre (S)
-----------	---------------	--------------------	------------

<b>Comportamento/atitude</b>	
1. Apresenta dificuldade de relacionamento ocasionando problemas com outras pessoas.	
2. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.	
3. Desrespeita as opiniões de colegas quando discorda das mesmas.	
4. Atrasa ou ausenta-se sem justificativa, prejudicando o planejamento ou atividades da unidade ou do setor/colegiado.	
5. Demonstra dificuldade para aceitar novos métodos e soluções, ou questiona as situações de maneira negativa. Justifica-se com expressões como: "sempre foi feito assim".	
6. Apresenta subterfúgios para não seguir normas e procedimentos	
7. Falta com o cuidado no uso e conservação de materiais e equipamentos, sem a devida atenção à eficiência e à economia dos recursos disponíveis.	
8. Faz somente o que lhe demandam mesmo quando possui conhecimento necessário para fazer além.	
9. Ocasiona sobrecarga para os outros e/ou prejudica os resultados finais ao não se empenhar como poderia nas atividades em que se envolve.	
10. Atende somente situações que se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho.	
11. Demonstra falta de autonomia no desempenho de suas tarefas.	
12. Sem justificativa plausível, recusa participar de representações e comissões de seu setor/colegiado, sobrecarregando as atribuições dos demais.	

**Anexo IV – Avaliação de Estágio Probatório**  
**FORMULÁRIO AUTOAVALIAÇÃO**

Nome do servidor avaliado:

Setor/Colegiado:

SIAPE:

Parecer relativo ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**I – ASSIDUIDADE.** Cumprimento da carga horária de trabalho estabelecida; pontualidade; comparecimento às reuniões e compromissos assumidos; aviso tempestivo de ausências, atrasos ou saídas antecipadas, permitindo organização do setor/colégio.

---

---

---

---

---

**I – DISCIPLINA.** Conhecimento e cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos internos; reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno ou particular; cooperação e participação efetiva nos trabalhos da equipe; demonstração de respeito e atenção, assim como tratar com urbanidade (independente de nível hierárquico, profissional ou social).

---

---

---

---

---

**III – PRODUTIVIDADE.** Cumprimento dos prazos exigidos sem precisar ser cobrado e sem acúmulo de demandas; volume de trabalho produzido coerente com tempo, recursos e complexidade das atividades; tarefas desenvolvidas corretamente, com qualidade e boa apresentação.

---

---

---

---

---

**IV – INICIATIVA.** Desenvolvimento de melhorias no trabalho que realiza; disposição espontânea para aprender outras tarefas e auxiliar o setor/colégio; busca por orientação e por ações de desenvolvimento profissional, visando solucionar situações e/ou eliminar lacunas de desempenho; sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, a partir de sua experiência e observações.

---

---

---

---

---



**V - RESPONSABILIDADE.** Cumprimento de atribuições e tarefas que assume; organização de atividades de modo a garantir a continuidade do trabalho em suas ausências (previstas ou não); responsabilidade pelos resultados de suas ações ou, parcialmente, de sua equipe; exercício de funções sem usufruir de poderes/facilidades delas decorrentes em favorecimento próprio ou a terceiros; zelo pelo patrimônio público, uso adequado de materiais e otimização de gastos.

---

---

---

---

---

**Aspectos gerais:**

a) Você apresentou dificuldade para executar alguma tarefa inerente ao cargo que exerce? Se sim, qual(is)?

---

---

---

b) Hoje, você desempenha com dificuldade alguma(s) tarefa(s) que já executou bem no passado? Se sim, qual(is)?

---

---

---

c) Você cumpriu os deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional? ( ) Totalmente ( ) Às vezes ( ) De forma insatisfatória

Comentários e outros aspectos gerais:

---

---

---

---

**Fatores intervenientes:**

	SIM	NÃO	N/A
a) Concluiu participação em evento de Iniciação ao Serviço Público?			
b) Se docente, possui formação pedagógica exigida para o cargo?			
c) Tem apresentado problemas de saúde?			

d) Solicita avaliação, parecer e/ou apoio da equipe multiprofissional de saúde? ( ) Sim ( ) Não

e) Outros fatores intervenientes em seu desempenho (Por ex.: novas habilidades exigidas para determinada tarefa, apoio e orientação recebidos, volume de trabalho compatível com carga horária, recursos materiais e tecnológicos disponíveis, condições de trabalho (instalações físicas e ambiente social), etc.):

---

---

---

f) Indique ações para eliminação ou mitigação dos fatores intervenientes detectados nos quesitos anteriores ou que poderão favorecer o desenvolvimento pessoal do servidor. (Por ex.: treinamentos (cite quais), redistribuição de tarefas, adequação de recursos e instalações, conversa com a equipe, etc.)

Avalie seu desempenho conforme indicadores abaixo, a partir da estrita observância da ética profissional, seguindo a referência:

Não sei dizer / Não se aplica: (X)	Insuficiente: (I)	Razoável: (R)	Bom: (B)	Ótimo: (O)
---------------------------------------	----------------------	------------------	-------------	---------------

<b>Critério</b>	
1. Informa tempestivamente situações que provoquem ausências, atrasos ou saídas antecipadas, permitindo organização das atividades do setor/colegiado.	
2. Cumpre os procedimentos sem precisar que lhe cobrem prazos, correções ou ajustes, ele observa os padrões e as rotinas estabelecidas.	
3. Apresenta impessoalidade em suas atitudes e nas decisões a seu alcance.	
4. Oferece soluções viáveis e com qualidade para as demandas sob sua responsabilidade.	
5. Resolve ou encaminha adequadamente as situações que não são habituais.	
6. Assume as consequências por suas atitudes, mostrando disponibilidade para aprender.	
7. Cuida dos bens da instituição, conservando-os em condições de uso.	
8. Desliga os aparelhos disponíveis (luz, impressora, projetor, computador, etc.) quando não está usando, diminuindo o consumo de energia.	
9. Evita o desperdício de materiais de expediente (papel, caneta, pincel atômico, etc.) e gastos financeiros desnecessários.	
10. Demonstra transparência e coerência em suas atitudes.	
11. Os poderes ou facilidades decorrentes de suas funções não são usados pelo servidor em favorecimento próprio ou a terceiros.	
12. Evita comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
13. Sua atuação contribui para o bom funcionamento do serviço público.	
14. É disponível e atencioso, respeitando todos os usuários do serviço público sem preconceito ou distinção (por ex. de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social).	
15. Sua atuação contribui para construção coletiva de um ambiente de trabalho de bom relacionamento com a comunidade interna e externa.	
16. Demonstra flexibilidade quando se depara com opiniões diversas.	

17. Demonstra disposição para colaborar com colegas e chefia, quando terminadas as suas tarefas, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	
18. Preocupa-se em entender o funcionamento da unidade para melhor compreender e cumprir suas tarefas com qualidade.	
19. Demonstra atitudes voltadas aos objetivos da instituição, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	
20. Chama a responsabilidade para si. Recebe eventuais demandas a seu setor/colegiado e, mesmo frente às situações distintas de sua rotina, tenta resolvê-las.	
21. Participa ativamente das reuniões, contribuindo para o avanço dos trabalhos.	
22. Demonstra clareza e objetividade na transmissão de informações e ideias.	
23. Atende a comunidade acadêmica de forma tempestiva, respeitando os fluxos, sem procrastinar e revelando disposição.	

Durante esse período, você apresentou os seguintes comportamentos ou atitudes? Siga a referência:

Nunca (N)	Raramente (R)	Frequentemente (F)	Sempre (S)
-----------	---------------	--------------------	------------

<b>Comportamento/atitude</b>	
1. Apresenta dificuldade de relacionamento ocasionando problemas com outras pessoas.	
2. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.	
3. Desrespeita as opiniões de colegas quando discorda das mesmas.	
4. Atrasa ou ausenta-se sem justificativa, prejudicando o planejamento ou atividades da unidade ou do setor/colegiado.	
5. Demonstra dificuldade para aceitar novos métodos e soluções, ou questiona as situações de maneira negativa. Justifica-se com expressões como: "sempre foi feito assim".	
6. Apresenta subterfúgios para não seguir normas e procedimentos	
7. Falta com o cuidado no uso e conservação de materiais e equipamentos, sem a devida atenção à eficiência e à economia dos recursos disponíveis.	
8. Faz somente o que lhe demandam mesmo quando possui conhecimento necessário para fazer além.	
9. Ocasiona sobrecarga para os outros e/ou prejudica os resultados finais ao não se empenhar como poderia nas atividades em que se envolve.	
10. Atende somente situações que se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho.	
11. Demonstra falta de autonomia no desempenho de suas tarefas.	
12. Sem justificativa plausível, recusa participar de representações e comissões de seu setor/colegiado, sobrecarregando as atribuições dos demais.	

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data).

Nome (substituível pelo carimbo) e assinatura:

**Modelo I – Avaliação de Estágio Probatório**  
**SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE NOMES PARA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Memorando xxxx/xxxxx

À xxxxxx  
Sra xxxxxxxx

Assunto: Composição de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

1. Em atendimento ao disposto na Resolução Consup IFRS 035/2017, solicitamos que Vossa Senhoria indique membro para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho durante o Estágio Probatório do(a) servidor(a) FULANO DE TAL, ocupante do cargo de xxxxx,.
2. Conforme a resolução supracitada, solicitamos a indicação de um nome de servidor da mesma carreira do avaliado e já estável, representando sua/seu (unidade/diretoria/setor/colegiado), no prazo de 15 (quinze) dias.
3. Atenciosamente,

Gestão de Pessoas da Unidade

**Modelo II – Avaliação de Estágio Probatório**  
**PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Nome do servidor avaliado:**

**SIAPE:**

**Parecer relativo ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Guia para elaboração do parecer:**

- Relatar a coleta de informações e eventuais motivos se ausente alguma das avaliações mínimas (chefia, discentes, colegas); como, por exemplo, semestre em que o servidor docente não ministra aulas e, por este motivo, não há avaliação discente (alertar que o servidor deve ministrar aulas ao longo dos 30 meses para permitir sua avaliação); afastamento do servidor por motivo de saúde e, por este motivo, não há autoavaliação.
- Citar eventuais impedimentos e afastamentos que contextualizem a avaliação no período.
- Relatar os principais pontos que se destacam positivamente no avaliado, tendo em vista as informações reunidas sobre seu desempenho,
- Indicar os principais pontos a serem aprimorados que interferem no desempenho do avaliado e sugestão para superá-las.
- Identificar e referir se as deficiências relatadas são repetições das apresentadas em avaliação anterior. E, em caso positivo, a que se atribui o fato das mesmas ainda não terem sido a aprimoradas.
- Indicar se deve ser aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.
- Sugerir avaliação da equipe multidisciplinar em saúde, capacitações específicas, ou ações para aprimorar o desempenho do servidor.

**Local e data**

**Identificação e assinatura dos membros da Comissão**

**Devolutiva ao servidor em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Assinatura do servidor:**

**Modelo III – Avaliação de Estágio Probatório  
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

**Nome do servidor:**

**SIAPE:**

**Processo nº:**

- Identificação do servidor que requer a revisão do parecer.
- Identificação do parecer ao qual recorre (de qual avaliação - período ou data).
- Relatar os principais pontos apresentados dos quais discorda.
- Indicar os motivos por que discorda ou pede revisão, anexando documentos, referindo fatos ou informações que subsidiem o posicionamento.

**Local e data**

**Identificação e assinatura**

**Modelo IV – Avaliação de Estágio Probatório**  
**GUIA DE ACOMPANHAMENTO DOCENTE PARA CHEFIA/DIREÇÃO DE ENSINO**

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Semestre letivo: \_\_\_\_\_

1. Atividades de Ensino

a. Número de Horas Aula:

b. Número de Turmas:

c. Quantidade aproximada de alunos:

d. Faltou aos horários de atendimento: ( ) Sim ( ) Não ( ) Justificou

e. Faltou às Convocações da Direção de Ensino: ( ) Sim ( ) Não ( )  
Justificou

f. Faltou às Convocações nos Colegiados: ( ) Sim ( ) Não ( ) Justificou

g. Atrasou a entrega das Notas: ( ) Sim ( ) Não ( ) Justificou

h. Tem algum Projeto de Ensino: ( ) Sim ( ) Não

2. Atividades de Extensão

a. Participa de um Projeto de Extensão: ( ) Sim ( ) Não

b. Coordena um Projeto de Extensão: ( ) Sim ( ) Não

c. Tem Relatórios de Extensão Pendentes: ( ) Sim ( ) Não

3. Atividades de Pesquisa

a. Participa de um Projeto de Pesquisa: ( ) Sim ( ) Não

b. Coordena um Projeto de Pesquisa: ( ) Sim ( ) Não

c. Tem Relatórios de Pesquisa Pendentes: ( ) Sim ( ) Não

4. Comissões

a. Participa de alguma Comissão: ( ) Sim ( ) Não

b. Se a resposta é afirmativa, qual?

5. Atividades Desenvolvimento

a. Participou de algum evento científico: ( ) Sim ( ) Não

b. Apresentou algum trabalho em evento Científico: ( ) Sim ( ) Não

c. Está realizando algum curso de Qualificação: ( ) Sim ( ) Não

6. Outras informações relevantes. Liste atividades relevantes realizadas no último semestre não contempladas nos itens anteriores.