



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

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS)**

Aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 12, de 22 de fevereiro de 2022.

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

#### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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 12.772/2012, o Decreto 9.508/2018, a Nota Técnica SEI 27974/2021/ME e o Programa de Capacitação do IFRS vigente.

#### **CAPÍTULO II - OBJETIVOS E DIRETRIZES**

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

Parágrafo único. 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.

Art. 3º A avaliação de estágio probatório propõe-se a atender às exigências legais, acompanhar e aprimorar o desempenho do servidor 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 definidas 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 o período de estágio probatório;



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

- V - Detectar as potencialidades e as dificuldades do servidor, avaliando o desempenho e a qualidade na execução das atividades;
- VI - Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de realização do trabalho;
- VII - Aprimorar as condições de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor no trabalho;
- VIII - Caracterizar e apontar as inconsistências entre os padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;
- IX - Sistematizar o acompanhamento, o diagnóstico e a correção de problemas de desempenho, subsidiando o planejamento de ações com vista para a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços;
- X - Identificar e avaliar possíveis iniciativas para a melhoria do desempenho do servidor;
- XI - Fornecer dados e informações que deem suporte ao planejamento estratégico e operacional do IFRS, visando ao desenvolvimento institucional, em geral, e ao desenvolvimento pessoal, em particular.

### **CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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

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, desde que atenda os requisitos necessário para assumir o cargo, 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 Os afastamentos, licenças e ausências que não acarretarão a suspensão ou interrupção do estágio probatório são:

- I - Férias regulamentares;
- II - Licença à gestante;
- III - Licença à paternidade;
- IV - Licença à adotante;
- V - Dias de feriados;
- VI - Descanso semanal remunerado; e
- VII - O exercício de cargo em comissão ou equivalente dentro do órgão da carreira do servidor.



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

Art. 9º Os afastamentos, licenças e ausências decorrentes de situações específicas e individuais de cada servidor acarretarão a suspensão do estágio probatório, nas hipóteses a seguir elencadas, sem prejuízo de outras:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Licença para o serviço militar;
- IV - Licença para atividade política;
- V - Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- VI - Afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito;
- VII - Afastamento para exercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário;
- VIII - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- IX - Afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor;
- X - Licenças para tratar da própria saúde do servidor;
- XI - Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- XII - Afastamento para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser a legislação;
- XIII - Ausência para doação de sangue;
- XIV - Ausência para casamento;
- XV - Ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral;
- XVI - Ausência em razão do deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da Lei 8.112/1990;
- XVII - Ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- XVIII - Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- XIX - Faltas injustificadas;
- XX - Ausência para participar em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior;
- XXI - Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD (processo administrativo disciplinar), não convertida em multa;
- XXII - Afastamento do exercício do cargo por medida cautelar;
- XXIII - Afastamento por motivo de prisão;
- XXIV - Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, no País ou no exterior.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão do estágio probatório, a avaliação será prorrogada pelo mesmo prazo de duração da licença, ausência ou afastamento, convertendo-se em dias e



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

conservando-se o período transcorrido antes da suspensão, ficando prorrogada, conseqüentemente, a concessão da estabilidade.

Art. 10. Após completar 36 meses de estágio probatório, caso aprovado, o servidor estará habilitado à aquisição da estabilidade.

Parágrafo único. Caso não seja aprovado, o servidor será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

## **CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

### **SEÇÃO I - APLICÁVEIS A TODOS OS SERVIDORES**

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 - Elaboração do Plano de Trabalho do servidor e seu respectivo relatório.

Parágrafo único. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver 50% dos pontos atribuídos a cada fator, dos incisos I a V, além da conclusão dos demais itens exigidos nesta Resolução.

### **SEÇÃO II - SERVIDORES DOCENTES**

Art. 12. No que concerne aos servidores docentes, além dos fatores elencados no art. 11, também serão avaliados:

I - Adequação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

II - Desempenho didático-pedagógico, incluindo, se for o caso, a conclusão satisfatória de formação pedagógica ou equivalente; e

III - Avaliação pelos discentes.

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

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



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

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 às 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 às suas atribuições ou ao seu cargo, alcancem 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. O servidor que apresentar redução funcional devidamente diagnosticada por equipe multiprofissional terá direito ao benefício do processo de reabilitação necessário 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 da Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor enquanto equipe multiprofissional e a Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusivas e Diversidade do IFRS, 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 VI - DOS AVALIADORES**

Art. 17. Cada servidor terá três avaliações, sendo:

I - Autoavaliação do servidor, conforme Anexo IV.

II - Avaliação realizada pela chefia imediata do servidor, conforme Anexo V.

III - Avaliação realizada por um servidor tutor, conforme Anexo VI.

§1º O servidor tutor deverá ser estável e da mesma carreira do servidor, indicado pela CIS, quando TAE, ou indicado pela CPPD, quando docente, devendo ainda estar, preferencialmente, em exercício no mesmo cargo e/ou área de concurso e/ou compor a mesma equipe de trabalho.

§2º A indicação do servidor tutor deverá levar em consideração a proximidade física e as atividades desenvolvidas, as quais deverão ser similares àquelas desempenhadas pelo servidor avaliado.

§3º O servidor tutor não poderá ser a chefia imediata do servidor avaliado, devendo ocorrer a imediata designação, no caso do servidor tutor, vir a ocupar a função de chefia do avaliado no decorrer da avaliação.



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

§4º Havendo troca de setor/exercício do servidor avaliado, a CIS ou CPPD deverá avaliar a eventual necessidade de redesignação do servidor tutor.

§5º Caso o servidor avaliado tenha trocado de setor/exercício durante o estágio probatório, a avaliação da chefia imediata deve ser realizada pelas duas chefias em conjunto ou pela chefia do setor em que o servidor permaneceu por maior tempo.

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

Art. 18. A avaliação do processo de estágio probatório será conduzida 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 a unidade de 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, indicado pelo Diretor-Geral ou Reitor e que não tenha relação de chefia direta ou indireta com o avaliado.

II - Um representante do colegiado do curso no qual o servidor ministra o maior número de aulas, sendo 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 em educação, a comissão será composta por:

I - Um representante, preferencialmente, da unidade de exercício do servidor que será indicado pelo Diretor-Geral ou Reitor e que não tenha relação de chefia direta ou indireta com o avaliado.

II - Um representante indicado pela CIS local e que não faça parte desta comissão; e

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

§4º A chefia imediata do servidor não pode compor a comissão especial de avaliação.

§5º No caso dos servidores auditores, o representante indicado no inciso II do §3º deste artigo, deverá ser um servidor indicado pelo auditor-chefe da Reitoria.

§6º Não poderá participar da comissão especial, cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 19. Caso haja necessidade de substituição de um membro da comissão especial, esta deverá dar-se por outro servidor que atenda aos critérios estabelecidos no art. 18.

Parágrafo único. Caso o servidor avaliado troque de setor/exercício, a comissão especial pode ser recomposta de acordo com o art. 18.

Art. 20. A qualquer momento, a comissão especial poderá solicitar assessoramento da CIS ou CPPD, em questões relativas ao processo de avaliação, ou à equipe multiprofissional de saúde ou à Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusivas e Diversidade.



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

Art. 21. A comissão especial terá como atribuição, para cada período avaliativo, emitir parecer embasado nas 3 (três) avaliações e demais documentações que devem ser entregues pelo servidor levando em consideração os objetivos e diretrizes desta Resolução.

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

Art. 22. Cabe à Gestão de Pessoas da unidade organizacional cadastrar o processo de estágio probatório e orientar as equipes de trabalho para a elaboração do plano de trabalho em até 30 (trinta) dias a partir da entrada em exercício do novo servidor a ser avaliado, a fim de compor o processo administrativo de avaliação, bem como solicitar aos responsáveis a indicação dos nomes para a comissão especial de avaliação e a indicação do servidor tutor.

Art. 23. Os responsáveis pela indicação dos nomes referente ao servidor tutor e a comissão especial de avaliação terão o prazo de 15 (quinze) dias para responder à Gestão de Pessoas de sua unidade.

Parágrafo único. Não havendo as indicações no prazo solicitado, o Diretor-Geral ou Reitor deverá nomear a comissão especial de avaliação e o servidor tutor, conforme critérios previstos no art. 18 e 17.

Art. 24. Quando a comissão especial estiver constituída, será emitida Portaria de nomeação da Comissão Especial de Avaliação e do servidor tutor pela Direção Geral da unidade organizacional.

Art. 25. O processo administrativo cadastrado pela Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor avaliado será instruído com, no mínimo:

I - Formulário de identificação do servidor (Anexo I);

II - Cópia do termo de efetivo exercício ou comprovante da data de início de exercício do servidor;

III - Portaria de nomeação da comissão especial de avaliação e do servidor tutor; e

IV - Plano de trabalho no qual conste a relação das atividades que o servidor exercerá em cada etapa da avaliação.

§1º Para os servidores docentes, o plano de trabalho será elaborado a cada semestre, conforme regulamento das atividades docentes no IFRS.

§2º Para os servidores TAE, o plano de trabalho (Anexo II) será elaborado com a equipe de trabalho e chefia imediata e poderá ser atualizado sempre que necessário.

Art. 26. As avaliações serão realizadas conforme os períodos abaixo:

I - 1ª avaliação - início do efetivo exercício até término do 10º mês de estágio probatório;

II - 2ª avaliação - do 11º ao 20º mês de estágio probatório;

III - 3ª avaliação - do 21º ao 30º mês de estágio probatório.



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

Parágrafo único: Fica facultada a adequação do período previsto no caput quando o processo iniciou em outra instituição, ou, ainda, quando ocorrer suspensão do estágio probatório, conforme art. 9º.

## **CAPÍTULO IX - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

### **SEÇÃO I - SERVIDORES DOCENTES**

Art. 27. Quando o servidor avaliado completar seus períodos avaliativos, a Gestão de Pessoas da unidade organizacional deverá solicitar:

I - Ao servidor avaliado:

- a) Formulário de autoavaliação (Anexo IV);
- b) Plano de trabalho (conforme modelo da resolução dos encargos docente);
- c) Relatório de atividades (Anexo III), composto pelos relatórios de ensino, pesquisa e extensão, atividades de Regência e cópias das Portarias com sua nomeação para funções administrativas e/ou comissões e/ou representações; e
- d) Resultado da última avaliação discente, conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFRS.

II - À chefia imediata e ao servidor tutor, as avaliações, conforme Anexos V e VI, respectivamente.

Parágrafo único. Os documentos devem ser entregues em até 10 dias a contar da data de solicitação da Gestão de Pessoas da unidade organizacional.

Art. 28. Na hipótese de ocorrer período avaliativo no qual o servidor ainda não tenha a avaliação dos discentes, o fato deve ser registrado no processo, justificando a ausência desta avaliação.

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

Art. 29. Quando o servidor avaliado completar seus períodos avaliativos, a Gestão de Pessoas da unidade organizacional deverá solicitar:

I - Ao servidor avaliado:

- a) Formulário de autoavaliação do servidor (Anexo IV);
- b) Plano de trabalho (Anexo II) referente ao período avaliativo seguinte, quando houver; e
- c) Relatórios das atividades desenvolvidas no período avaliativo (Anexo III); e
- d) Portarias com sua nomeação para funções administrativas e/ou comissões e/ou representações.

II - À chefia imediata e ao servidor tutor, as avaliações, conforme Anexos V e VI, respectivamente.

Parágrafo único. Os documentos devem ser entregues em até 10 dias a contar da solicitação da Gestão de Pessoas da unidade organizacional.



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

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

Art. 30. Em cada período avaliativo, a Gestão de Pessoas da unidade organizacional encaminhará os documentos à comissão especial de avaliação para condução dos registros de parecer descritivo e consolidação da média final das avaliações.

Art. 31. Para emitir o parecer descritivo, a comissão especial de avaliação considerará:

I - Autoavaliação do servidor;

II - Avaliação da chefia imediata;

III - Avaliação do servidor tutor;

IV - Plano de trabalho;

V - Relatório de atividades; e

VI - Demais documentos anexados ao processo, de acordo com a carreira do servidor.

Art. 32. Para emitir o último parecer durante o estágio probatório, a comissão especial de avaliação considerará a totalidade das informações constantes no processo, bem como a participação do servidor em evento de iniciação ao serviço público.

Parágrafo único. Na avaliação de servidor docente, será necessária a comprovação de conclusão ou andamento da formação pedagógica ou equivalente, conforme regulamentação do IFRS.

Art. 33. Caso ocorra, durante o período avaliativo, situações em que o servidor esteja afastado de suas funções pelos motivos elencados no art. 9º, cabe à Gestão de Pessoas da unidade organizacional, adequar o cronograma exposto no art. 26, mediante comprovação do sistema.

Art. 34. Caso o servidor avaliado se afaste de suas atividades pelos motivos elencados no art. 8º, é facultado à Gestão de Pessoas da unidade organizacional adequar o cronograma conforme previsto no art. 26.

Art. 35. É facultado à comissão especial de avaliação, durante cada período avaliativo, solicitar parecer a profissionais de apoio ou colegas de comissões, relativos ao servidor em avaliação.

Art. 36. Após coleta e análise dos documentos e avaliações, a comissão especial de avaliação emitirá parecer, conforme Anexo VII, e enviará para a Gestão de Pessoas da unidade organizacional, constando a ata de devolutiva ao servidor interessado.

§1º O parecer deverá conter indicações e orientações ao servidor, de acordo com os objetivos específicos do estágio probatório, elencados no art. 5º.

§2º No caso dos docentes, o critério de “adequação do professor ao trabalho” será avaliado, considerando o relatório das atividades apresentado e a avaliação discente.



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

Art. 37. No parecer relacionado à última avaliação da comissão especial deverá constar expressamente a indicação pela estabilidade ou não do servidor.

Art. 38. A devolutiva, referente às avaliações realizadas e o parecer da comissão especial, deverá ser realizada pela própria comissão, através de reunião específica com o servidor para orientá-lo sobre possíveis melhorias, efetuando o registro em ata.

Parágrafo único. O servidor pode optar por manifestar-se formalmente no processo após a devolutiva.

Art. 39. A Gestão de Pessoas da unidade organizacional, após receber o parecer da comissão especial de avaliação e a ata de registro da devolutiva do servidor avaliado, deverá encaminhar o processo para a CPPD, quando docente, ou CIS, quando técnico-administrativo em educação, para emissão de parecer, conforme Anexo VIII.

#### **CAPÍTULO X - RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO**

Art. 40. A cada período de avaliação, incluindo a última, o servidor terá o direito de solicitar reconsideração, mediante requerimento (Anexo IX) protocolado na Gestão de Pessoas de sua unidade organizacional, endereçado à comissão especial 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 especial de avaliação tem o prazo de 07 (sete) dias úteis para emitir novo parecer, nos casos de acolhimento do pedido de reconsideração ou emitir justificativa nos casos de não acolhimento.

Art. 41. Após 32 (trinta e dois) meses de estágio probatório, será expedida portaria de homologação do servidor em avaliação, 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 Anexo IX, após a homologação do estágio probatório, mediante requerimento protocolado na Gestão de Pessoas de sua unidade organizacional, endereçado à Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria e, a seu critério, poderá anexar documentos complementares ao requerimento.

Art. 42. Após 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório, será expedida portaria de concessão de estabilidade ou de exoneração do servidor, conforme resultado de seu estágio probatório e apuração dos fatores de avaliação.



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

## **CAPÍTULO XI - COMPETÊNCIAS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 43. Compete ao Servidor avaliado:

- I - Conhecer a presente regulamentação;
- II - Elaborar plano de trabalho e relatório de atividades, de acordo com o planejamento institucional e as orientações da(s) chefia(s);
- III - Relatar dificuldades para o cumprimento de suas atribuições funcionais e procurar ajuda sempre que for necessário;
- IV - Indicar um servidor para compor a comissão especial de avaliação;
- V - Procurar o servidor tutor ou sua chefia sempre que tiver alguma dúvida, dificuldade ou sugestão;
- VI - Sugerir ações necessárias ao seu melhor aproveitamento, aprendizado e desempenho durante o estágio probatório, podendo apontar carências de infraestrutura e/ou qualificação; e
- VII - Entregar a documentação prevista nesta regulamentação, dentro dos prazos solicitados.

Art. 44. Compete à Chefia Imediata do servidor avaliado, além do explicitado em outros artigos da presente Resolução, durante todo o processo de estágio probatório, desde que mantenha-se nesta função:

- I - Orientar o servidor sobre suas atribuições e planejamento das atividades individuais;
- II - Informar sobre a participação, preferencialmente nos primeiros 6 (seis) meses de exercício, em evento de iniciação ao serviço público;
- III - Preencher o formulário de avaliação do servidor de acordo com o cronograma previsto no art. 26;
- IV - Orientar o servidor para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele designadas e previstas na estrutura organizacional do IFRS;
- V - Tornar claro e transparente os objetivos organizacionais e individuais assim como aqueles de competência do setor ou área de localização do servidor avaliado, orientando todos para a consecução dos mesmos;
- VI - Detectar as potencialidades e as dificuldades do servidor, avaliando o desempenho e a qualidade na execução das atividades, caracterizando e apontando as eventuais inconsistências entre os padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;
- VII - Acompanhar o desempenho do servidor em suas atividades, incentivando os progressos e sugerindo melhorias; e
- VIII - Sempre que necessário, solicitar aos setores e ou áreas competentes, as devidas providências para aprimorar as condições de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor no trabalho.

Art. 45. Compete ao Servidor Tutor:

- I - Prestar auxílio na elaboração do plano de trabalho;
- II - Contatar periodicamente o servidor avaliado para, baseado na sua experiência nas atividades que o compete, auxiliá-lo a dirimir eventuais dúvidas e/ou encaminhá-lo



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

formalmente para os setores ou áreas responsáveis para solução de eventuais demandas e/ou dúvidas;

III - Avaliar o servidor conforme determinado nesta Resolução;

IV - Disponibilizar ao servidor retorno formal e fundamentado quanto à sua avaliação periódica e indicar formas de melhorias e/ou características positivas das atuações do servidor avaliado.

Art. 46. Compete à Comissão Especial de Avaliação, além do explicitado em outros artigos da presente Resolução:

I - Receber orientações da Gestão de Pessoas de sua unidade organizacional quanto aos procedimentos de avaliação;

II - 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;

III - Emitir pareceres conforme cronograma de avaliação estabelecido;

IV - Conduzir devolutiva de cada período avaliativo ao servidor avaliado; e

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

Art. 47. Compete à Gestão de Pessoas da unidade organizacional:

I - 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;

II - Solicitar a indicação dos servidores para compor a comissão especial de avaliação;

III - Orientar as comissões especiais de avaliação quanto aos procedimentos e critérios de avaliação do estágio probatório;

IV - Coletar as avaliações a cada período e enviar para a comissão especial de avaliação;

V - Encaminhar as providências sugeridas nos pareceres da comissão especial de avaliação;

VI - Cadastrar, registrar e anexar aos processos de estágio probatório informações sobre licenças, afastamentos e ausências, que suspendem o estágio probatório do servidor avaliado e demais informações relevantes ao processo de avaliação;

VII - Providenciar as portarias de composição das comissões especiais de avaliação e servidor tutor, homologação de avaliação e concessão de estabilidade ou exoneração dos servidores de sua unidade organizacional;

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

IX - Manter o controle dos servidores docentes que realizaram ou estão realizando a formação pedagógica ou equivalente;

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



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

Art. 48. 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 XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 49. A presente Resolução é válida para servidores que entrarem em efetivo exercício a partir da vigência 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. 50. 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 especial de avaliação, para continuidade do processo.

Art. 51. O servidor em provimento no IFRS por novo concurso, não poderá aproveitar tempo de estágio probatório anteriormente prestado em outra instituição.

Art. 52. 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. 53. Esta Resolução revoga a Resolução nº 35, de 20 de junho de 2017.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**ANEXO I - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório**

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:

Matrícula Siape:

Lotação:

Carreira: ( ) Docente ( ) Técnico-administrativo em Educação

Cargo/Área:

Unidade de Exercício (Setor):

Período previsto do Estágio Probatório: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**NECESSITA DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE SAÚDE PARA EXECUÇÃO DAS TAREFAS?**

( ) SIM ( ) NÃO

( ) Li e estou ciente da Resolução nº 12/2022, referente ao estágio probatório dos servidores no IFRS.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**ANEXO II - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório**

**PLANO DE TRABALHO TAE**

Nome do Servidor Avaliado:

Nome da Chefia Imediata:

Matrícula Siape:

Cargo/Área:

Lotação:

Unidade de Exercício (Setor):

Previsão do período das Atividades a ser Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1) DESCRIÇÃO DO CARGO (Descreva as atribuições do seu cargo):**

---

---

---

---

---

**2) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIDOR (Descreva todas as atividades previstas a ser executada durante o período avaliativo do estágio probatório):**

---

---

---

---

---

Local e data

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**ANEXO III - Resolução nº12/2022 - Estágio Probatório**

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO AVALIATIVO**

Nome do Servidor Avaliado:

Nome da Chefia Imediata:

Matrícula Siape:

Cargo/Área:

Lotação:

Unidade de Exercício (Setor):

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1) VOCÊ TEVE ALGUM PERÍODO DE SUSPENSÃO DO SEU ESTÁGIO PROBATÓRIO?**

( ) SIM ( ) NÃO

Qual? \_\_\_\_\_

**2) ADEQUAÇÃO DO PERÍODO AVALIATIVO (se for o caso): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**3) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO SERVIDOR DURANTE O PERÍODO AVALIATIVO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (Descreva todas as atividades executadas durante o período avaliativo do estágio probatório. Inclua as ações/projetos de ensino, pesquisa e extensão).**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO IV - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório

#### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Nome do Servidor Avaliado:

Nome da Chefia Imediata:

Nome do Servidor Tutor:

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período Avaliativo: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

#### 1) ASPECTOS GERAIS DA AVALIAÇÃO:

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

---

---

b) Você concluiu a participação em evento de Iniciação ao Serviço Público?

( ) Sim ( ) Não Previsão de conclusão: \_\_\_\_\_

c) Você possui ou concluiu a formação pedagógica ou equivalente?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Previsão de conclusão: \_\_\_\_\_

d) Comentários e outras informações relevantes para o cumprimento do estágio probatório:

---

---

#### 2) AVALIE SEU DESEMPENHO CONFORME INDICADORES ABAIXO, A PARTIR DA ESTRITA OBSERVÂNCIA DA ÉTICA PROFISSIONAL.

a) FATOR ASSIDUIDADE (frequência, permanência, cumprimento de horários).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 20)		NOTA
1	Comparece ao trabalho regularmente	
2	Cumpra os horários previstos para a realização das atividades (jornada de trabalho)	
3	Permaneça à disposição no seu horário de trabalho	
4	Evite interrupções e interferências	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

<b>NOTA TOTAL NO FATOR ASSIDUIDADE</b> = soma de todas as notas	
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE</b> = soma das notas/pontuação máxima no critério (20)	

**b) FATOR DISCIPLINA** (respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas).

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 25)</b>		<b>NOTA</b>
1	Cumpra as tarefas que lhe competem	
2	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
3	Possui postura receptiva às críticas	
4	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
5	Cumpra as normas, instruções e/ou regulamentos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR DISCIPLINA</b> = soma de todas as notas		
<b>MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA</b> = soma das notas/pontuação máxima no critério (25)		

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

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 60)</b>		<b>NOTA</b>
1	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas	
2	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum	
3	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições	
4	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade	
5	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho	
6	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo	
7	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo	
8	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos	
9	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos	
10	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos	
11	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho	
12	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> = soma de todas as notas		
<b>MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> = soma das notas/pontuação máxima no critério (60)		



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**d) FATOR PRODUTIVIDADE** (conhecimento do trabalho, rendimento, qualidade, organização, atendimentos aos usuários do serviço público, comunicação).

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 40)</b>		<b>NOTA</b>
1	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas	
2	Produtividade proporcional a demanda de trabalho e recursos disponíveis	
3	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível	
4	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5	Atende com presteza e cortesia	
6	Fornecer as informações precisas	
7	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso	
8	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR PRODUTIVIDADE = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (40)</b>		

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

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 45)</b>		<b>NOTA</b>
1	É cuidadoso com os 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	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado	
5	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho	
7	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência	
8	Atende aos demais setores da unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços	
9	Participa dos programas de capacitação e qualificação regularmente instituídos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR RESPONSABILIDADE = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR RESPONSABILIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (45)</b>		

**MÉDIA FINAL DO SERVIDOR NA AUTOAVALIAÇÃO** (somar as médias de cada fator):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO V - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório

#### AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome do Servidor Avaliado:

Nome da Chefia Imediata:

Nome do Servidor Tutor:

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período Avaliativo: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

#### 1) AVALIE O DESEMPENHO DO SERVIDOR CONFORME INDICADORES ABAIXO, A PARTIR DA ESTRITA OBSERVÂNCIA DA ÉTICA PROFISSIONAL.

##### a) FATOR ASSIDUIDADE (frequência, permanência, cumprimento de horários).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 20)		NOTA
1	Comparece ao trabalho regularmente	
2	Cumpe os horários previstos para a realização das atividades (jornada de trabalho)	
3	Permanece à disposição no seu horário de trabalho	
4	Evita interrupções e interferências	
NOTA TOTAL NO FATOR ASSIDUIDADE = soma de todas as notas		
MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (20)		

##### b) FATOR DISCIPLINA (respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 25)		NOTA
1	Cumpe as tarefas que lhe competem	
2	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
3	Possui postura receptiva às críticas	
4	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
5	Cumpe as normas, instruções e/ou regulamentos	
NOTA TOTAL NO FATOR DISCIPLINA = soma de todas as notas		
MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = soma das notas/pontuação máxima no critério (25)		

##### c) FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA (tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 60)		NOTA
1	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas	
2	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

3	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições	
4	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade	
5	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho	
6	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo	
7	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo	
8	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos	
9	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos	
10	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos	
11	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho	
12	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = soma das notas/pontuação máxima no critério (60)</b>		

**d) FATOR PRODUTIVIDADE** (conhecimento do trabalho, rendimento, qualidade, organização, atendimentos aos usuários do serviço público, comunicação).

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 40)</b>		<b>NOTA</b>
1	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas	
2	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis	
3	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível	
4	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5	Atende com presteza e cortesia	
6	Fornece as informações precisas	
7	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso	
8	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR PRODUTIVIDADE = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (40)</b>		

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

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 45)</b>		<b>NOTA</b>
1	É cuidadoso com os 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	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

4	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado	
5	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho	
7	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência	
8	Atende aos demais setores da unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços	
9	Participa dos programas de capacitação e qualificação regularmente instituídos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR RESPONSABILIDADE = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR RESPONSABILIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (45)</b>		

**MÉDIA FINAL DO SERVIDOR NA AUTOAVALIAÇÃO** (somar as médias de cada fator):

\_\_\_\_\_

**2) Registre demais aspectos relacionados ao servidor avaliado, sendo aspectos negativos e positivos do período, bem como de variáveis externas que possam ter ajudado ou dificultado o desempenho. Descreva as medidas que devem ser tomadas para melhorar o desempenho não satisfatório do servidor.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## ANEXO VI - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório

### AValiação DO SERVIDOR TUTOR

Nome do Servidor Avaliado:

Nome do Servidor Tutor:

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período Avaliativo: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

#### 1) AVALIE O DESEMPENHO DO SERVIDOR CONFORME INDICADORES ABAIXO, A PARTIR DA ESTRITA OBSERVÂNCIA DA ÉTICA PROFISSIONAL.

##### a) FATOR ASSIDUIDADE (frequência, permanência, cumprimento de horários).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 20)		NOTA
1	Comparece ao trabalho regularmente	
2	Cumpre os horários previstos para a realização das atividades (jornada de trabalho)	
3	Permanece à disposição no seu horário de trabalho	
4	Evita interrupções e interferências	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR ASSIDUIDADE = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (20)</b>		

##### b) FATOR DISCIPLINA (respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 25)		NOTA
1	Cumpre as tarefas que lhe competem	
2	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
3	Possui postura receptiva às críticas	
4	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
5	Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR DISCIPLINA = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = soma das notas/pontuação máxima no critério (25)</b>		

##### c) FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA (tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos).

CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 60)		NOTA
1	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas	
2	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum	
3	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

4	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade	
5	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho	
6	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo	
7	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo	
8	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos	
9	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos	
10	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos	
11	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho	
12	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = soma das notas/pontuação máxima no critério (60)</b>		

**d) FATOR PRODUTIVIDADE** (conhecimento do trabalho, rendimento, qualidade, organização, atendimentos aos usuários do serviço público, comunicação).

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 40)</b>		<b>NOTA</b>
1	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas	
2	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis	
3	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível	
4	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5	Atende com presteza e cortesia	
6	Fornece as informações precisas	
7	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso	
8	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR PRODUTIVIDADE = soma de todas as notas</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = soma das notas/pontuação máxima no critério (40)</b>		

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

<b>CRITÉRIOS (Nota 1 a 5 - Pontuação Máxima 45)</b>		<b>NOTA</b>
1	É cuidadoso com os 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	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

5	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho	
7	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência	
8	Atende aos demais setores da unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços	
9	Participa dos programas de capacitação e qualificação regularmente instituídos	
<b>NOTA TOTAL NO FATOR RESPONSABILIDADE</b> = soma de todas as notas		
<b>MÉDIA DO FATOR RESPONSABILIDADE</b> = soma das notas/pontuação máxima no critério (45)		

**MÉDIA FINAL DO SERVIDOR NA AUTOAVALIAÇÃO** (somar as médias de cada fator):

\_\_\_\_\_

**2) Registre demais aspectos relacionados ao servidor, sendo aspectos negativos e positivos do período, bem como de variáveis externas que possam ter ajudado ou dificultado o desempenho. Descreva as medidas que devem ser tomadas para melhorar o desempenho não satisfatório do servidor.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Tutor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO VII - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório

#### PARECER DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

Nome do Servidor Avaliado:

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período Avaliativo: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

#### O parecer da Comissão Especial de Avaliação deve contemplar os itens abaixo:

- 1) Relatar se há ausência de algum documento conforme previsto na Resolução nº 12/2022 justificando o motivo. 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);
- 2) Citar eventuais impedimentos e afastamentos que suspendeu o estágio probatório;
- 3) Relatar os principais pontos que se destacam positivamente no avaliado, tendo em vista as informações reunidas sobre seu desempenho;
- 4) Indicar os principais pontos a serem aprimorados que interferem no desempenho do avaliado e sugestão para superá-las;
- 5) Indicar se deve ser aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor;
- 6) Verificar se há necessidade de avaliação da equipe multidisciplinar em saúde, capacitações específicas, ou ações para aprimorar o desempenho do servidor;
- 7) Destacar as médias e notas finais de cada período avaliativo atribuídas ao servidor; e
- 8) Demais considerações que a comissão especial julgar necessário.

---

Local e data

---

Assinatura do membro da comissão (1)

---

Assinatura do membro da comissão (2)

---

Assinatura do membro da comissão (3)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO VIII - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório

#### PARECER CIS/CPPD

Nome do Servidor Avaliado:

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período Avaliado: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

#### O parecer da CIS/CPPD deve contemplar os itens abaixo:

- 1) Revisar a documentação presente no processo, verificando se está de acordo com a Resolução nº 12/2022. Caso esteja faltando algum documento, a CIS/CPPD deverá solicitar ao(s) responsável(is);
- 2) Caso a CIS/CPPD verifique a necessidade de documentos complementares, a mesma deverá solicitar ao(s) responsável(is).
- 3) Caso necessário, a CIS/CPPD poderá pedir novos esclarecimentos aos avaliadores e avaliado ou à comissão especial a respeito de inconsistências nos documentos do processo.
- 4) Caso todo o processo esteja instruído corretamente, a CIS/CPPD deverá emitir parecer referente a avaliação do servidor.

⇒Check-list das documentações que devem ser entregues a cada período avaliativo e anexadas ao processo.

- 1) Formulário do servidor (Anexo I);
- 2) Plano de trabalho (Anexo II, quando TAE; e anexo da resolução dos encargos docentes, quando docente);
- 3) Relatório das atividades desenvolvidas (Anexo III) e demais documentos comprobatórios;
- 4) Autoavaliação do servidor (Anexo IV);
- 5) Avaliação da chefia imediata (Anexo V);
- 6) Avaliação do servidor tutor (Anexo VI);
- 7) Parecer da Comissão Especial de Avaliação (Anexo VII), com a ata da devolutiva ao servidor;
- 8) Parecer CIS/CPPD (Anexo VIII);
- 9) Comprovação de participação no curso de Iniciação ao Serviço Público (comprovar até o término do período avaliativo);
- 10) Comprovação de conclusão da formação pedagógica ou equivalente (comprovar até o término do período avaliativo, quando docente).

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da CIS/CPPD



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**ANEXO IX - Resolução nº 12/2022 - Estágio Probatório**

**SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO**

Nome do Servidor Avaliado:

Período das Atividades Desenvolvidas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período Avaliado: ( ) 1º      ( ) 2º      ( ) 3º

Processo Nº:

**O pedido de reconsideração (recurso) deve contemplar os seguintes itens:**

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

---

Local e data

---

Assinatura do Servidor Avaliado

null N° 1/2022 - CONSUP-REI (11.01.01.01.05)

N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Bento Gonçalves - RS, 22 de Fevereiro de 2022

**Resolucao\_012\_2022\_Aprova\_Estagio\_Probatorio\_Servidores\_IFRS.pdf**

**Total de páginas do documento original: 28**

*(Assinado digitalmente em 07/03/2022 16:01 )*

JULIO XANDRO HECK

REITOR

1342777

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/>  
informando seu número: **1**, ano: **2022**, tipo: **null**, data de emissão: **22/02/2022** e o código de  
verificação: **6fded29cf3**