



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 46-CS, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre as Diretrizes de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia da Paraíba.

O CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 3º do Art. 10 e do *caput* do mesmo artigo da Lei nº 11.892, nas Leis nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos decretos nº 94.664, de 23 de julho de 1987, nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e nº 5.824, de 29 de junho 2006, na Portaria MEC nº 475, de 26 de agosto de 1987, no inciso I do art. 8º e inciso VI do Art. 17º do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução nº 246, de 18 de dezembro de 2015, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.006513.2017-49 do IFPB, e:

- a) CONSIDERANDO a Constituição Federal;
- b) CONSIDERANDO a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- c) CONSIDERANDO a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº. 11.784, de 22 de setembro de 2008 e regulamentada pelo Decreto nº. 5.825, de 29 de junho 2006;
- d) CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- e) CONSIDERANDO a Nota Informativa nº 287/2016-MP;
- f) CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos que irão nortear a avaliação do estágio probatório do servidor técnico-administrativo da Instituição.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Art. 1º. Regulamentar a avaliação do estágio probatório do servidor técnico-administrativo em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, conforme as diretrizes previstos no artigo 20 da Lei nº 8.112/90 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 2º. Serão considerados conceitos desta Resolução:

I - Estágio Probatório: é prevista no artigo 20 da Lei n.º. 8.112, de 11/12/1990, com a nova redação dada pela Lei n.º. 9527, de 10/12/1997 e emenda pela Medida Provisória n.º. 431/2008, e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional n.º. 19, de 04/06/1998, que deu nova redação ao artigo 41 da Constituição Federal, conforme recomenda o Parecer AGU-AC n.º 17, aprovado pela Presidência da República e publicado no Diário Oficial da União, de 16 de julho de 2004.

II - Competência probatórias: mobilização, integração e transferência de conhecimentos, habilidades e atitudes dentro do escopo dos fatores previstos legalmente para o estágio probatório, com destaque para o previsto no art. 20 da Lei nº 8.112/90.

III - Assiduidade: comparecimento do servidor ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o servidor é assíduo e pontual; está relacionada à frequência sem faltas, diferentemente de pontualidade que significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas.

IV - Disciplina: respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, ao gestor e aos colegas.

V - Capacidade de Iniciativa: independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.

VI - Produtividade: execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselho superior@ifpb.edu.br

disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.

VII - Responsabilidade: dedicação ao Instituto e às atribuições inerentes ao cargo, desempenhando com zelo e dedicação as atividades que lhe são incumbidas e as previstas em lei; respeitando os princípios da administração pública e a ética profissional.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO

Art. 3º. O servidor técnico-administrativo em educação aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a avaliação de Estágio Probatório.

Art. 4º. O objetivo geral da avaliação de Estágio Probatório é aferir a aptidão e capacidade do servidor Técnico-Administrativo em Educação do IFPB no desempenho do seu cargo, nos termos da legislação vigente, observando-se os seguintes fatores: Assiduidade; Disciplina; Capacidade de Iniciativa; Produtividade e Responsabilidade.

Art. 5º. A Avaliação do Estágio Probatório será realizada em 03 (três) etapas: a primeira no décimo segundo (12º) mês, a segunda no vigésimo quarto (24º) e a terceira no trigésimo segundo (32º) mês do efetivo exercício.

Art. 6º. No decorrer do período de 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório, com início a partir da data do efetivo exercício no atual cargo na instituição, o servidor será avaliado pela sua chefia imediata, mediante preenchimento de formulário, disponibilizado pelas Unidades de Gestão de Pessoas.

I - caso haja a informatização do processo de avaliação de estágio probatório, quando necessário, poderá ser aplicado o formato impresso, em casos excepcionais, prezando a acessibilidade universal;

II - em se tratando de haver mais de uma chefia dentro do período avaliativo, aquele que passou mais tempo com o servidor avaliado, deverá realizar a avaliação.

III - nos casos tratados no item anterior, a chefia atual deverá dar ciência da avaliação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

IV - Em todos os casos previstos de mudança de chefia, as Coordenações de Gestão de Pessoas ou Departamentos encaminharão a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas de avaliação anteriores ao novo chefe.

Parágrafo Único: O servidor avaliado deverá dar ciência na sua avaliação, após preenchimento da chefia.

Art. 7º. Entende-se por chefia imediata os ocupantes de: função de coordenação de curso (FCC), função gratificada (FG) e cargo de direção (CD).

Art. 8º. Considerando as diversas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do servidor poderá vir a apresentar, nos vários momentos de avaliação, diferentes graduações, elevando ou rebaixando segundo seu conceito. Assim sendo, as primeiras e segundas avaliações permitirão aos gestores, diretamente envolvidos no processo, detectarem e solucionarem, precocemente, dificuldades que porventura venham a surgir no desempenho do servidor.

Art. 9º. Conforme legislação específica, nos casos de acumulação de cargos, os servidores em Estágio Probatório deverão ter para cada cargo uma avaliação de desempenho.

Art. 10. De acordo com o Art. 20, §3º, da Lei nº 8.112/90, 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 de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6,5 e 4 ou equivalentes.

Art. 11. Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo atual, não sendo computado o tempo de serviço:

I - em outro cargo;

II - em outra entidade pública sob qualquer vínculo;

III - a título provisório, em qualquer outra função ou cargo.

Art. 12. De acordo com o Art. 20, §4º, da Lei nº 8.112/90, ao servidor em Estágio Probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos Arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, como também, afastamentos para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

I - No caso específico de Licença para Capacitação, conforme Nota Informativa nº 287/2016-MP, o servidor oriundo de outro cargo, mesmo estabilizado, deverá cumprir o período de Estágio Probatório, no cargo atual, para usufruir do benefício.

II – De acordo com o Art. 96-A, §2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 13. Com base no Art. 20, §5º, da lei nº 8.112/90, o Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos Arts. 83, 84, §1º, 86 e 96, bem assim, na hipótese de participação em cursos de formação, sendo retomada a partir do término do impedimento.

Art. 14. Servidores em Estágio Probatório, não poderão participar de Comissão de Processo Disciplinar, conforme descrito no Art. 149, da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO III
DA ESTABILIDADE

Art. 15. Com base no Art. 20, §1º, da Lei nº 8.112/90, restando 04 (quatro) meses antes de concluído o período do Estágio Probatório, a avaliação será submetida à homologação do Conselho Superior do IFPB, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores descritos no Art. 4º desta Resolução.

Art. 16. Conforme o Art. 20, §2º, da Lei nº 8.112/90, o servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando o disposto no parágrafo único do art. 29, da referida lei.

Art. 17. De acordo com o Art. 41, §1º, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, o servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Art. 18. De acordo com o Art. 41, §3º, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO IV
DO INSTRUMENTO E APURAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 19. Os servidores Técnico-Administrativos serão avaliados por meio do Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FAEP) a ser preenchido pela chefia imediata, conforme **Anexo I** desta Resolução.

Art. 20. O Formulário de Avaliação do Estágio Probatório será comum a todos os servidores Técnico-administrativos, independentemente do nível de classificação.

Parágrafo Único: Documentos comprobatórios poderão ser anexados ao formulário de avaliação, quando solicitados à chefia do servidor.

Art. 21. Nos casos de falta e impedimentos legais da chefia imediata, o formulário poderá ser preenchidos por:

I – Substituto;

II - Atual chefe com a colaboração dos membros da equipe e superior hierárquico do setor, em caso de chefia anterior ter se desvinculado da Instituição.

Art. 22. Ocorrendo o exercício provisório do servidor em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, será ele avaliado pelo chefe imediato da Instituição onde estiver lotado provisoriamente.

Art. 23. No caso do servidor ter sido removido durante o período da etapa avaliativa do Estágio Probatório, a avaliação deverá ser feita pela chefia imediata onde o mesmo tenha permanecido por maior período.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Art. 24. No caso do servidor ter sido redistribuído durante o período de Estágio Probatório, a avaliação deverá ser feita pelo órgão ou entidade onde o mesmo tenha permanecido por maior período, de acordo com as orientações do seu órgão atual.

Art. 25. As chefias imediatas responsáveis pela realização da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme Art. 30 desta Resolução, caso contrário estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos 127 ao 132 da lei nº. 8.112/90.

SEÇÃO I
DAS ETAPAS

Art. 26. O processo de Avaliação de Estágio Probatório será realizado, em três etapas, conforme cronograma abaixo:

I - Primeira etapa: dar-se-á no décimo segundo (12º) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do servidor;

II - Segunda etapa: deverá ser realizada no vigésimo quarto (24º) mês de efetivo exercício do servidor.

III - Terceira etapa: realizar-se-á no trigésimo segundo (32º) mês de efetivo exercício do servidor. Caso se faça necessário, poder-se-á, ser solicitada avaliação fora dos prazos estipulados anteriormente, considerando os casos previstos no § 4 do artigo 20 da Lei nº. 8112/90.

Art. 27. Em todas as 03 (três) etapas de avaliação é obrigatória a ciência, por parte do servidor, do resultado de cada avaliação.

Art. 28. Em todas as etapas decorridas da Avaliação de Estágio Probatório, as Coordenações de Gestão de Pessoas nos *Campi* deverão repassar às Chefias imediatas a documentação necessária para realização do processo, que constará de:

I – Identificação do (s) servidor (es) em Estágio Probatório, cronograma e calendário do processo de avaliação;

II – Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FAEP);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Art. 29. As Coordenações de Gestão de Pessoas dos *Campi* deverão promover ações de capacitação voltadas as chefias imediatas, no intuito de prepará-las devidamente para a realização da avaliação.

Art. 30. A contar do recebimento da documentação, as chefias imediatas terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizarem a avaliação do(s) servidor(es) sob sua liderança e enviar o(s) Formulário(s) de Avaliação do Estágio Probatório devidamente preenchido(s) à Unidade de Gestão de Pessoas.

Art. 31. O não encaminhamento do referido Formulário no prazo estipulado poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art. 32. Sob pena de invalidar o instrumento de avaliação, este deverá conter, obrigatoriamente, as assinaturas da chefia imediata, do servidor avaliado e da unidade de gestão de pessoas.

Art. 33. No caso da terceira etapa, após o procedimento mencionado no Art. 32 desta Resolução, o responsável pela unidade de gestão de pessoas emitirá o Registro Global de Desempenho, contendo as notas obtidas nas avaliações anteriores.

Art. 34. O Conselho Superior deverá emitir parecer favorável à efetivação ou exoneração do servidor, conforme o caso, até o trigésimo sexto (36º) de seu efetivo exercício.

Art. 35. Após homologação do Conselho Superior, caso haja reprovação do servidor no programa de Estágio Probatório, a DGEP tomará as providências cabíveis para a exoneração ou recondução do servidor ao cargo ocupado na condição de estável, publicada a ação no Boletim de Pessoal e registrada em seus assentamentos cadastrais.

SEÇÃO II
DOS INDICADORES

Art. 36. O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1,0 (mínimo) a 10,0 (máximo), correspondendo a seguinte tabela:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Indicadores de Desempenho:	Pontuação
Muito Satisfatório	9,0 a 10,0
Satisfatório	7,0 a 8,9
Regular	5,0 a 6,9
Insatisfatório	3,0 a 4,9
Muito insatisfatório	1,0 a 2,9

Art. 37. O servidor será aprovado em cada etapa de Avaliação de Estágio Probatório quando atingir, no mínimo, o indicador de desempenho Regular.

Art. 38. Quando a avaliação apresentar resultado insatisfatório ou muito insatisfatório, a Comissão Geral de Avaliação de Estágio Probatório juntamente com a Unidade de Gestão de Pessoas no Campus, promoverão a mediação entre o servidor e a respectiva chefia, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem a melhoria de desempenho do servidor no cargo que ocupa.

Art. 39. A Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório juntamente com a Unidade de Gestão de Pessoas no Campus poderá utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação em si.

Art. 40. Para a obtenção da estabilidade o servidor não poderá ser reprovado em mais de uma etapa.

Parágrafo Único: Caso seja reprovado nas duas primeiras avaliações, seu estágio probatório estará encerrado após a segunda avaliação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

CAPÍTULO V
DOS RESULTADOS

Art. 41. O resultado da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 05 (cinco) fatores, obtendo-se daí, a média aritmética simples.

Art. 42. Será considerado aprovado em cada etapa de avaliação o servidor que atingir média igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos e reprovado o que atingir média igual ou inferior a 4,99 pontos.

Art. 43. Concluídas as 03 (três) etapas de avaliação, as Unidades de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, em caso de servidores da Reitoria, aferirão o Resultado Final da Avaliação (RFA) do servidor no Estágio Probatório, utilizando-se de Formulário específico, conforme Anexo II, a partir do cálculo da média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos e fórmula abaixo estabelecidos:

$$RFA = \frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3)}{6}$$

6

Onde:

E1 = Etapa 1 (um) com peso 1 (um)

E2 = Etapa 2 (dois) com peso 2 (dois)

E3 = Etapa 3 (três) com peso 3 (três)

Art. 44. Após apuração do Resultado Final da Avaliação (RFA), a Unidade de Gestão de Pessoas, deverá encaminhar a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, a avaliação da 3ª etapa, contendo o relatório final emitido, onde deverá ser apreciado pela Comissão Geral de Estágio Probatório, que dará parecer em relação a legitimidade do processo.

Parágrafo único: O processo final deverá constar cópia dos formulários das etapas anteriores.

CAPÍTULO VI
DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

RESOLUÇÃO Nº 46-CS, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Seção I
Do Pedido de Reconsideração

Art.45. Em cada etapa de avaliação, o servidor avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração da avaliação de Estágio Probatório à chefia imediata, devidamente justificado, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do resultado da avaliação, conforme formulário Pedido de Reconsideração, constante dos anexos.

Art.46. A chefia imediata responderá o pedido de reconsideração no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar de seu recebimento.

Seção II
Do Recurso

Art.47. Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso administrativo, direcionado à Comissão Geral de Avaliação de Estágio Probatório, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único: A Comissão Geral de Avaliação de Estágio Probatório decidirá o recurso administrativo com o auxílio da Unidade de Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria.

Art.48. Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do recurso administrativo de que trata o art. 45, o servidor poderá apresentar novo recurso, devidamente justificado, direcionado ao dirigente máximo da unidade de lotação, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado.

§1º O dirigente máximo da unidade de exercício do servidor avaliado decidirá o recurso administrativo no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§2º Na ausência do titular caberá ao substituto decidir o recurso administrativo de que trata este artigo.

Art.49. Na hipótese do recurso ser julgado improcedente pelo gestor máximo da unidade, caberá recurso ao Reitor do IFPB, que constituirá a última instância recursal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

CAPÍTULO VII
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 50. Compete ao Conselho Superior do IFPB a homologação dos resultados de avaliação de Estágio Probatório.

Art. 51. Compete à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas:

I – Emitir parecer em função do resultado final de Avaliação de Estágio Probatório e encaminhar os processos para homologação junto ao Conselho Superior do IFPB;

II - Encaminhar os casos de recursos para a Comissão Geral de Estágio Probatório;

III - Acompanhar, junto com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Unidade de Gestão de Pessoas nos Campi, os casos de Técnico-Administrativos com Avaliação de Estágio Probatório abaixo da nota 5,0.

Art. 52. Compete a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Orientar as Unidades de Gestão de Pessoas na obtenção da extração anual dos Técnico-Administrativos aptos a realizar Avaliação;

II - Acompanhar as Avaliações de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos lotados na Reitoria;

III - Receber os processos referentes a 3ª etapa e encaminhar para ciência da Comissão Geral de Estágio Probatório;

IV - Divulgar esta Resolução junto as Unidades de Gestão de Pessoas e servidores do IFPB;

V - Planejar e promover ações de capacitação, voltadas aos servidores Técnico-Administrativos em Estágio Probatório, em nível sistêmico;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

VI - Alterar, quando necessário, em parceria com as Unidades de Gestão de Pessoas, esta Resolução.

Art. 53. Compete as Unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi*:

I – Realizar levantamento dos Técnico-Administrativos aptos a avaliação;

II - Responsabilizar-se pela execução do processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme orientações fornecidas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Gestão de Pessoas, o Diretor Administrativo será o responsável pelo acompanhamento das Avaliações no seu Campus.

III - Acompanhar as avaliações, no intuito de sensibilizar as chefias da importância desse instrumento como forma de avaliar o desempenho do servidor, garantindo a viabilidade e a condução dos trabalhos, bem como a administração das ocorrências no decorrer da avaliação.

IV – Acompanhar o cumprimento dos prazos das avaliações;

V – Dar ciência nas avaliações de Estágio Probatório e elaborar o Registro Global de Desempenho;

VI – Arquivar na pasta funcional as Avaliações de Estágio Probatório, referente a 1ª e 2ª etapa;

VII - Encaminhar para o Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, as avaliações referentes a 3ª etapa, emitindo parecer da efetivação ou não do servidor, juntamente com a ciência da chefia imediata e do servidor avaliado.

Art. 54. Compete a Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório – CGEP que será constituída por Portaria do Reitor do IFPB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

I - Analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não;

II - Analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor, quando do deferimento parcial ou indeferimento do pedido de reconsideração da chefia imediata.

III – Convocar o representante da Unidade de Gestão de Pessoas para auxiliar na mediação e elaboração de parecer do recurso interposto pelo servidor;

IV - Sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor;

Parágrafo Único: A CGEP será constituída pelo Diretor da Área de Gestão de Pessoas (DGEP) ou seu representante que a presidirá e por 2 (dois) servidores técnico-administrativos estáveis indicados pelo Reitor, sendo um deles ocupante de cargo de chefia.

Art. 55. Compete as Chefias imediatas:

I - Propor um plano de atividades para o servidor Técnico-Administrativo, de acordo com o cargo;

II - Acompanhar a inserção do servidor no ambiente de trabalho;

III - Acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o, dirimindo dúvidas e/ou tratando de questões que envolvam o desempenho do servidor;

IV - Preencher os formulários de avaliação de forma concisa e ética;

V - Dar ciência ao servidor avaliado, os conceitos obtidos na Avaliação do Estágio Probatório;

VI - Propor reunião de avaliação com o servidor ingressante, antes de finalizar o formulário de avaliação;

VII - Fornecer *feedback* e promover a motivação no trabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

VIII - Procurar o Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas ou Unidade de Gestão de Pessoas, quando necessitar de orientações sobre o acompanhamento e a avaliação do servidor em Estágio Probatório.

IX – Julgar os pedidos de reconsideração, quando houver.

Art. 56. Compete ao servidor Técnico-Administrativo:

I - Realizar as atividades propostas no plano de atividade fornecido pela chefia imediata;

II - Procurar a chefia imediata ou a Unidade de Gestão de Pessoas, para dirimir dúvidas e/ou tratar de questões que envolvam o seu desempenho no setor;

III - Dar ciência da sua Avaliação de Estágio Probatório, após preenchimento da chefia.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. Aos servidores com fases de avaliação do Estágio Probatório vencidas, que possuírem avaliação de desempenho efetuada em processo anterior no próprio Instituto, terão suas notas aproveitadas, nas quais o resultado da média de avaliação da chefia corresponderá à(s) fase(s) em aberto.

Art. 58. Ao servidor Técnico-Administrativo que for imputada penalidade de demissão durante o Estágio Probatório, com a precedência do devido Processo Administrativo Disciplinar, conforme trâmite previsto Lei nº 8.112/90, será automaticamente reprovado na avaliação do Estágio Probatório, cumulativamente as demais penalidades a ele aplicadas.

Art. 59. O servidor em Estágio Probatório não poderá:

I - Aderir ao Programa de Desligamento Voluntário - PDV;

II - Submeter-se à Jornada Reduzida de Trabalho;

III - Obter a licença sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, instituídos pela Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Art. 60. Independentemente do resultado da Avaliação, ao ocorrer, sem causa justificada, 30 (trinta) faltas consecutivas ou 60 (sessenta) interpoladas, durante o período de 12 meses, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório.

Art. 61. Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGEP, pelo Colégio de Dirigentes e posteriormente submetidos ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Art. 72º. Fica revogada a Resolução CONSUPER/IFPB nº 28/2011.

Art. 73º. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

MARY ROBERTA MEIRA MARINHO
Presidente do Conselho Superior Interina

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

(a ser preenchido pela chefia imediata)

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 8.112/90, terá por objetivos:

- 1.1. Avaliar a aptidão e a capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2. Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor (a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do (a) mesmo (a);
- 1.3. Fornecer dados parciais para a confirmação ou não do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

2. Instruções para preenchimento:

Sr (a). Chefe:

- 2.1. Este Formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório no IFPB, sob sua liderança;
- 2.2. Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do seu setor de trabalho;
- 2.3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 2.5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.6. Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a);
- 2.7. Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os Fatores e os Indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho		
Assiduidade: Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).		
Disciplina: Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).		
Capacidade de Iniciativa: Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro de sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos).		
Produtividade: Avalia o rendimento compatível com as condições trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e o atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc., e qualidade do serviço na execução de suas atividades).		
Responsabilidade: Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.		
Indicadores de Desempenho		Pontuação
Muito Satisfatório (MSA): Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências do cargo/função que exerce.		9,0 a 10,0
Satisfatório (SAT): Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo/função que exerce.		7,0 a 8,9
Regular (REG): Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências do cargo/função que exerce.		5,0 a 6,9
Insatisfatório (INS): Possui o fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.		3,0 a 4,9
Muito Insatisfatório (MINS): Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo/função que exerce.		1,0 a 2,9

Este formulário deverá ser datado, assinado e carimbado pela chefia imediata, com a ciência do (a) servidor (a) e enviado ao Departamento/Unidade de Gestão de Pessoas, até 10 (dez) dias úteis da data do seu recebimento.

RESOLUÇÃO Nº 46-CS, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome:					
Matrícula:			Data de ingresso:		
Cargo:			Lotação:		
Etapa da Avaliação:	Etapa 01		Etapa 02		Etapa 03

II – DESEMPENHO NO CARGO:

A - ASSIDUIDADE	1. Comparece regularmente ao trabalho.	
	2. É pontual no horário.	
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
i) Média do Fator (A1+A2+A3+A4+A5)/5		
ii) Conceito MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)		
B - DISCIPLINA	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestamente ilegais.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e o público em geral.	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
	6. Acata ordens, respeitando a hierarquia.	
i) Média do Fator (B1+B2+B3+B4+B5)/6		
ii) Conceito MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)		
C - INICIATIVA	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	

	2. Procura inteirar-se e atualizar-se no que diz respeito às suas atribuições e função para o qual foi designado (a).	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema de modo que atenda/supere as necessidades/expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se a disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	
i) Média do Fator (C1+C2+C3+C4+C5)/5		
ii) Conceito MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)		
D - PRODUTIVIDADE	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.	
	3. Faz as atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias/equipamentos/máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
i) Média do Fator (D1+D2+D3+D4+D5)/5		
ii) Conceito MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)		
E - RESPONSABILIDADE	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	2. Zela pelo patrimônio da instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários.	
	3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhe são pertinentes.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo/função desempenhado.	
	5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
i) Média do Fator (E1+E2+E3+E4+E5)/5		
ii) Conceito MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)		

DESEMPENHO GLOBAL	
Fator	Média Obtida
1. FATOR 1 - Assiduidade	Ai
2. FATOR 2 - Disciplina	Bi
3. FATOR 3 - Iniciativa	Ci
4. FATOR 4 - Produtividade	Di
5. FATOR 5 - Responsabilidade	Ei
	Média Geral (Ai+Bi+Ci+Di+Ei/5)
	Conceito Geral

III – INFORMAÇÕES GERAIS:

01. Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):

02. Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.)?

03. Na sua visão, existe algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infra-estrutura, etc.)?

04. Em caso de Desempenho Global *Insatisfatório* ou *Muito insatisfatório*:

4.1. Destaque situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infra-estrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):

4.2. Registre o que foi feito pela a chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/condução do (a) servidor (a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período:

05. Existe necessidade e/ou interesse de atendimento/assistência da DGEP/DDP? Justifique a resposta:

Avaliador: _____

Chefia atual

____/____/____

Chefia anterior

(caso a chefia anterior tenha menos de 6 meses no cargo)

____/____/____

<p>Ciente do (a) Servidor (a):</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p> <p>Data: ____/____/____</p>
--

<p>Ciente da Unidade de Gestão de Pessoas</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p> <p>Data: ____/____/____</p>

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

ESTÁGIO PROBATÓRIO – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

(a ser preenchido pela Comissão de Estágio Probatório local e enviado a DGEP para parecer final)

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	
Matrícula:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

I – DESEMPENHO GLOBAL POR FATOR DE DESEMPENHO:

FATOR	MÉDIA GERAL OBTIDA (Soma-se a média geral obtida por fator em cada etapa de avaliação e divide-se o resultado por 3 (três))	CONCEITO FINAL MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)
1. ASSIDUIDADE		
2. DISCIPLINA		
3. INICIATIVA		
4. PRODUTIVIDADE		
5. RESPONSABILIDADE		

I – DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:

ETAPA	MÉDIA GERAL OBTIDA	CONCEITO GERAL OBTIDO MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)
1. ETAPA 01 (12º MÊS)	E1	
2. ETAPA 02 (24º MÊS)	E2	
3. ETAPA 03 (32º MÊS)	E3	

II – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

MÉDIA GLOBAL OBTIDA $\frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3)}{6}$	
---	--

CONCEITO GLOBAL DO DESEMPENHO MSA (9 a 10); SAT (7,0 a 8,9); REG (5,0 a 6,9); INS (3,0 a 4,9); MINS (1,0 a 2,9)	
SITUAÇÃO FINAL DO SERVIDOR (Aprovado / Reprovado)	

IV – REGISTROS GERAIS:

01. Observações relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):

02. Aspectos individuais que podem ser observados e aprimorados para que o (a) servidor (a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.):

03. Aspectos ambientais do trabalho do servidor que podem ser aprimorados para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infra-estrutura, etc)?

04. Em caso de Desempenho Global **Insatisfatório** ou **Muito Insatisfatório**:

4.1. Situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infra-estrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):

4.2. Providências tomadas pela chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do (a) servidor (a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período de Estágio Probatório:

Ciente do (a) Servidor (a):

Assinatura

Data: ____/____/____

Ciente da Chefia Imediata:

Assinatura

Data: ____/____/____

V - Parecer da Unidade de Gestão de Pessoas:

Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela _____ do (a) servidor (a),
conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)

_____, ____/____/____
(local e data)

Unidade de Gestão de Pessoas

VI - Parecer da DGEP:

Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela _____ do (a) servidor (a),
conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)

Unidade de Gestão de Pessoas, ____/____/____

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

VII - Parecer da Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO

() RECONSIDERAÇÃO () RECURSO

Ao (incluir nome do chefe imediato)

Nome do servidor:

Matrícula Siape:

Cargo: Classe: Nível/Padrão: Lotação:

Data do exercício: Período de avaliação:

Interstício:

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

Nestes termos, pede deferimento. _____, ____ de _____ de _____

Ciente do Servidor