



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

## RESOLUÇÃO Nº 019 DE 25 DE JANEIRO DE 2012.

Dispõe sobre a Avaliação de Estágio Probatório do servidor Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto do IFMG, publicado no Diário Oficial da União do dia 02/09/2009, Seção 1, Págs. 16, 17 e 18.

Considerando o disposto no artigo 20 da Lei n 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que determina a avaliação do servidor em estágio probatório; e

Considerando que a avaliação do servidor em estágio probatório tem a finalidade de acompanhá-lo, prestando-lhe orientação e apoio técnico, bem como avaliá-lo em sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade,

### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, *ad referendum*, as Normas de Avaliação de Estágio Probatório do Servidor Técnico-Administrativo em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, que são parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua divulgação.

Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, 25 de janeiro de 2012.

  
Professor **CAIO MÁRIO BUENO SILVA**  
Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

## NORMAS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O servidor técnico administrativo aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de trinta e seis meses, contados a partir da data de sua entrada em exercício.

**Art. 2º.** O processo de avaliação de desempenho do técnico administrativo em estágio probatório será realizado no âmbito da sua área de lotação. A coordenação do processo será feita pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação (*CAEPTAE*) sob a supervisão do Setor de Gestão de Pessoas.

**Art. 3º.** A aptidão e capacidade dos servidores técnicos administrativos serão avaliadas de acordo com os fatores de avaliação previstos no artigo 20 da Lei nº 8.112/90, a saber: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Art. 4º.** O processo de avaliação de desempenho do técnico administrativo em estágio probatório será realizado obedecendo:

**I** – O conhecimento, por parte do avaliado, dos instrumentos de avaliação e dos resultados de todos os relatórios emitidos pela *CAEPTAE*, resguardando-se o direito da ampla defesa e do contraditório.

**II** – A realização de reuniões para coordenar o fluxo do processo de avaliação com a presença da maioria simples dos membros da *CAEPTAE*.

**Art. 5º.** O processo de avaliação de desempenho do técnico administrativo em estágio probatório será realizado pela *CAEPTAE* instituída nos termos do Art. 9º desta Resolução, em três etapas, na forma abaixo:

**I** – 1ª avaliação no décimo mês de efetivo exercício no cargo, com pontuação máxima igual a 100 pontos;

**II** – 2ª avaliação no vigésimo mês de efetivo exercício no cargo, com pontuação máxima igual a 100 pontos;

**III** – 3ª avaliação, até o trigésimo mês de efetivo exercício no cargo, com pontuação máxima igual a 100 pontos.

**Art. 6º.** Concluída a 3ª etapa de avaliação, a *CAEPTAE* elaborará o relatório final de todo o processo avaliativo com o parecer sobre a aprovação ou reprovação do técnico administrativo em estágio probatório e o encaminhará ao Setor de Gestão de Pessoas.

§ 1º. O relatório final deverá expressar a média aritmética das três etapas de avaliações num total de 100 pontos. Será aprovado o técnico administrativo que obtiver a média igual ou superior a 60 pontos (60%) no que se refere ao somatório das três etapas de avaliação.

§ 2º. Com relação ao registro de pontuação do técnico administrativo avaliado, o Relatório Final se fundamentará no somatório e nas médias aritméticas de todas as *fichas de avaliação* (Anexos II, III e IV) correspondentes a cada etapa de avaliação e previstos no Art. 10. (Anexo V)

Art. 7º. O técnico administrativo que não for aprovado na avaliação de estágio probatório será exonerado do cargo, observado o disposto no § 2º do Art. 20 da Lei nº 8.112/90.

Art. 8º. Independentemente das avaliações de que trata esta Resolução, a ocorrência de quaisquer irregularidades funcionais será apurada nos termos do Art. 143 da Lei nº 8.112/90, sendo para elas adotados os procedimentos previstos em lei.

## DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º. A avaliação do técnico administrativo em estágio probatório será coordenada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação (CAEPTAE) constituída por portaria expedida pelo reitor do IFMG, composta por no mínimo três e no máximo cinco servidores técnicos administrativos do quadro permanente, preferencialmente estáveis.

Art. 10. A avaliação será baseada nos seguintes instrumentos:

I - Ficha complementar (Anexo I)

II - Ficha de avaliação do técnico administrativo pela chefia imediata (Anexo II);

III - Fichas de avaliação do técnico administrativo pelos pares de sua unidade de lotação (Anexo III);

IV - Fichas de avaliação do técnico administrativo pelos usuários (Anexo IV).

§ 1º. A ficha complementar é um instrumento no qual o técnico administrativo avaliado poderá prestar informações que subsidiarão sua avaliação. A CAEPTAE entregará, antes de cada etapa de avaliação, a ficha complementar ao servidor avaliado. Preenchido ou não, a ficha complementar deverá ser devolvida a CAEPTAE devidamente datada e assinada e integrará às avaliações.

§ 2º. A CAEPTAE encaminhará aos avaliadores as respectivas fichas de avaliação do técnico administrativo em estágio probatório.

§ 3º. Entende-se por pares de sua unidade de lotação, os servidores que trabalham diretamente com o técnico administrativo a ser avaliado.

I. As fichas de avaliação deverão ser distribuídas conforme os critérios abaixo:

a) Unidade de lotação com até cinco servidores, por sua totalidade;

- b) Unidade de lotação com mais de cinco servidores, será feito um sorteio, em local e horário previamente agendados, facultada a presença do técnico administrativo a ser avaliado.

§ 4º. Entende-se por usuários, os servidores para os quais o técnico administrativo a ser avaliado presta serviço. Serão definidos, por sorteio, 5 (cinco) usuários, sendo que havendo mais de um setor, serão sorteados representantes de cada setor.

§ 5º. O resultado final das avaliações a que se referem os parágrafos anteriores será obtido pela média aritmética dos resultados das avaliações feitas pelos avaliadores e será entregue em uma ficha única com a pontuação final do Setor de Gestão de Pessoas.

**Art. 11.** O técnico administrativo avaliado poderá apresentar à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação (CAEPTAE) solicitação fundamentada de reapreciação do resultado das avaliações em qualquer das etapas.

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 12.** O Setor de Gestão de Pessoas dará ciência ao técnico administrativo, tão logo entre em exercício, dos critérios, procedimentos e normas que regerão o processo de avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 13.** A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação (CAEPTAE) instruirá o processo e o encaminhará aos avaliadores no máximo até o final do oitavo, décimo oitavo e vigésimo oitavo meses após o técnico administrativo entrar em exercício.

**Art. 14.** Concluída cada uma das etapas de avaliações, a CAEPTAE procederá à análise e à conclusão das médias e pontuações do técnico administrativo avaliado e a redação do relatório parcial ou final, assim como a entrega Anexo V ao Setor de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

**Parágrafo Único** – O relatório parcial ou final deverá observar os aspectos que poderão interferir no desempenho do avaliado durante o período de avaliação.

**Art. 15.** Os avaliadores terão até 20 (vinte) dias úteis corridos para fazer as avaliações constantes do anexo II, III e IV e devolver o instrumento devidamente preenchido à CAEPTAE com as pontuações finais de cada técnico administrativo avaliado.

**Art. 16.** Ao receber os registros de avaliação, em cada etapa, a **CAEPTAE** terá até 10 (dez) dias úteis para emitir relatório parcial e dar ciência do resultado ao avaliado.

**Art. 17.** O técnico administrativo em estágio probatório, cientificado na forma do artigo anterior, terá até 5 (cinco) dias úteis para solicitar reapreciação da avaliação, nos termos do art. 11.

**Art. 18.** Ao término da primeira e da segunda etapa de avaliação, a **CAEPTAE** entregará Relatório Parcial do avaliado ao Setor de Gestão de Pessoas (Anexo V).

**Art. 19.** Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas:

**I -** Analisar os relatórios emitidos pela **CAEPTAE**;

**II -** Propor ações junto com a chefia imediata para a melhoria do desempenho do técnico administrativo ao término da primeira e segunda etapa;

**III -** Documentar suas ações propostas e executadas.

**Art. 20.** Ao final da terceira etapa de avaliação, a **CAEPTAE** entregará ao Setor de Gestão de Pessoas um parecer sobre o cumprimento dos requisitos legais e processuais, em um prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.

**Art. 21.** O Setor de Gestão de Pessoas encaminhará ao Diretor Geral o processo finalizado para ciência ao avaliado e o encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas (**DGP**) para providências cabíveis conforme Art.20 da Lei nº 8.112/90.

## DO RECURSO

**Art. 22.** O servidor técnico administrativo que discordar do parecer emitido pela **CAEPTAE** poderá apresentar recurso ao Conselho Superior do **IFMG**, protocolizado pela **DGP**, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação ou ciência, pelo interessado, do resultado final da avaliação, conforme Art. 108 do Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90).

§ 1º – O Conselho Superior, com o objetivo de subsidiar sua decisão, poderá designar uma Comissão Recursal para apurar os fatos e emitir parecer conclusivo sobre o recurso interposto. As reuniões e audiências da comissão terão caráter reservado.

§ 2º – O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Recursal não excederá 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do processo pelo presidente da Comissão Recursal. O processo com as alegações finais será encaminhado ao Conselho Superior para decisão, respeitado o prazo máximo para avaliação do Estágio Probatório.

§ 3º – Será disponibilizado à Comissão Recursal assessoramento jurídico necessário.

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 23.** Os técnicos administrativos que entrarem em exercício antes da aprovação desta Resolução, para os quais o cumprimento das três etapas de avaliação do estágio probatório seja intempestivo, serão avaliados em pelo menos uma etapa, observando os critérios adotados anteriormente.

**Parágrafo Único** – Os técnicos administrativos que se encontram na condição tratada no caput deste artigo apresentarão relatórios de suas atividades desde o efetivo exercício até o término do período não avaliado, devidamente assinados pelo chefe imediato do período correspondente ao relatório, a fim de subsidiar a avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 24.** É vedada a avaliação por parente até 3º (terceiro) grau civil.

**Art. 25.** Os casos omissos serão resolvidos pela CAEPTAE.

**Art. 26.** Esta resolução entra em vigor nesta data.

**Caio Mário Bueno Silva**  
**Reitor do IFMG**

**ANEXO I**

**Ficha Complementar: Informações apresentadas pelo técnico administrativo avaliado.**

Chefe Imediato:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1ª	2ª	3ª

**Identifique os eventuais aspectos que possam ter interferido negativamente no seu desempenho, durante esta etapa de avaliação.**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

( ) Nada a declarar.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### Ficha de avaliação: Chefia Imediata.

Chefe Imediato:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**Crêterios de avaliação:** Esta avaliação contém 20 (vinte) perguntas com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos. Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos.

I – ASSIDUIDADE (Frequência / regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)						
O técnico administrativo em avaliação:					Nota	
1	Cumpra a jornada semanal de trabalho.	1	2	3	4	5
2	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	1	2	3	4	5
3	É dedicado ao trabalho e atende às eventuais convocações.	1	2	3	4	5
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	1	2	3	4	5
II - DISCIPLINA (Comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo Órgão)						
5	Coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.	1	2	3	4	5
6	Tem apurado senso de dever. Recebe e cumpre ordens que lhe são atribuídas.	1	2	3	4	5
7	Mantêm a aparência pessoal condizente com o local de trabalho.	1	2	3	4	5
8	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.	1	2	3	4	5
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (Desembaraço para resolver problemas que surjam no seu trabalho)						
9	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.	1	2	3	4	5
10	Tem a capacidade de tomar as melhores resoluções em face de problemas que surgem.	1	2	3	4	5
11	Demonstra conhecer a Instituição, seu funcionamento e as atribuições do cargo.	1	2	3	4	5
12	Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.	1	2	3	4	5
IV - PRODUTIVIDADE (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material / equipamento, prazos, qualidade do serviço na execução de suas atividades)						
13	Consegue acompanhar o ritmo de trabalho.	1	2	3	4	5
14	Cumpra as tarefas nos prazos estabelecidos.	1	2	3	4	5
15	O nível de produção consegue atingir as expectativas do cargo que ocupa.	1	2	3	4	5
16	Mantêm a boa qualidade no serviço feito, procurando sanar suas deficiências.	1	2	3	4	5
V - RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)						



17	Zela pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.	1	2	3	4	5
18	Cumpra a legislação vigente e as obrigações de trabalho.	1	2	3	4	5
19	Aprecia fatos com sensatez e clareza, agindo com discrição, resguardando os interesses da instituição.	1	2	3	4	5
20	Revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.	1	2	3	4	5
TOTAL						

**Data:**

**Assinatura:**

### ANEXO III

#### Ficha de avaliação: Pares da unidade de lotação.

Avaliador:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**Crêterios de avaliação:** Esta avaliação contém 20 (vinte) perguntas com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos. Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos.

I – ASSIDUIDADE (Frequência / regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)						
O técnico administrativo em avaliação:					Nota	
1	Comparece regularmente ao serviço.	1	2	3	4	5
2	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	1	2	3	4	5
3	É dedicado ao trabalho e atende às eventuais convocações.	1	2	3	4	5
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	1	2	3	4	5
II - DISCIPLINA (Considere o comportamento do servidor no que se refere ao conhecimento e ao cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos)						
5	Coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.	1	2	3	4	5
6	Executa as tarefas que lhe são atribuídas.	1	2	3	4	5
7	Mantêm a aparência pessoal condizente com o local de trabalho.	1	2	3	4	5
8	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.	1	2	3	4	5
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (Considere a capacidade do servidor para aprender, inovar e buscar soluções adequadas para resolver problemas no seu trabalho)						
9	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.	1	2	3	4	5
10	Tem a capacidade de tomar as melhores resoluções em face de problemas que surgem.	1	2	3	4	5
11	Demonstra conhecer a Instituição, seu funcionamento e as atribuições do cargo.	1	2	3	4	5
12	Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.	1	2	3	4	5
IV - PRODUTIVIDADE (Considere a quantidade de trabalho executado e o tempo gasto para realizá-lo em relação ao que é esperado para função que o servidor desempenha)						
13	Consegue acompanhar o ritmo de trabalho.	1	2	3	4	5
14	Cumpre as tarefas nos prazos estabelecidos.	1	2	3	4	5
15	A produtividade atende à demanda da Instituição.	1	2	3	4	5
16	Mantêm a boa qualidade no serviço feito, procurando sanar suas deficiências.	1	2	3	4	5
V - RESPONSABILIDADE (Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados)						

17	Zela pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.	1	2	3	4	5
18	Cumpra a legislação vigente e as obrigações de trabalho.	1	2	3	4	5
19	Aprecia fatos com sensatez e clareza, agindo com discrição, resguardando os interesses da instituição.	1	2	3	4	5
20	Revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.	1	2	3	4	5
TOTAL						

**Data:**

**Assinatura:**

## ANEXO IV

### Ficha de avaliação: Usuário.

Avaliador:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**OBSERVAÇÃO:** Senhor servidor (usuário), considerando cada fator de avaliação, bem como sua satisfação com a prestação dos serviços, dê a pontuação correspondentes (ver Critérios de Avaliação) ao desempenho do avaliado.

**Critérios de avaliação:** Esta avaliação contém 05 (cinco) perguntas com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos. Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos. No final, o valor total será multiplicado por 04 (quatro) para projetar o valor encontrado em 100 (cem) pontos.

O técnico administrativo em avaliação:		Nota				
1	<b>Assiduidade:</b> Encontro o servidor no setor quando o procuro.	1	2	3	4	5
2	<b>Disciplina:</b> Observa os princípios ético-profissionais e trata as pessoas com urbanidade.	1	2	3	4	5
3	<b>Capacidade de Iniciativa:</b> Tem clareza das tarefas que precisam ser feitas e iniciativa para realizá-las.	1	2	3	4	5
4	<b>Produtividade:</b> Cumpre as tarefas nos prazos solicitados com qualidade.	1	2	3	4	5
5	<b>Responsabilidade:</b> É comprometido com o trabalho e com a Instituição.	1	2	3	4	5
TOTAL						
TOTAL EM 100 PONTOS						

**Data:**

**Assinatura:**

## ANEXO V

### Ficha de avaliação: Fechamento da situação do técnico administrativo

Técnico Administrativo em Avaliação:	
Matrícula:	Data:
Área de Lotação:	

ETAPA	AVALIAÇÕES			MÉDIA ARITMÉTICA (EM 100)
	CHEFIA IMEDIATA (EM 100)	PARES DA UNIDADE DE LOTAÇÃO (EM 100)	USUÁRIOS (EM 100)	
1º ETAPA (10º MÊS)				
2º ETAPA (20º MÊS)				
3º ETAPA (30º MÊS)				
<b>MÉDIA DAS TRÊS ETAPAS (EM 100)</b>				