



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

***SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DOS SERVIDORES
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.***

***APONTAMENTOS E PROPOSTA DE
CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS PARA
AVALIAÇÃO***



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

Introdução

A avaliação de desempenho do servidor público civil da União, embora prevista na Lei nº 8.112/1990, ainda não é praticada de maneira uniforme em toda a Administração Federal.

Julgamos que não poderia sê-lo, pois cada Autarquia, Fundação ou Ministério, guarda peculiaridades e diferenças estabelecidas, não só nas suas finalidades, mas também quanto à própria natureza de sua organização e funcionamento.

Para sugerir o presente modelo de Sistema de Avaliação de Desempenho, para estudo e análise pelos órgãos diretivos e de coordenação deste Instituto, procuramos buscar o necessário embasamento teórico e sugestões de operacionalização em trabalhos e modelos já adotados pelo MEC, através da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e da Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (CENTREMEC), além de propostas, também já em funcionamento em algumas Instituições.

Mas, não se pode perder de vista que nada é acabado, estanque e imutável. Qualquer modelo a ser aprovado e implantado deve obedecer ao dinamismo da própria evolução do pensar estes critérios, perseguindo, sempre, o modelo ideal que seja justo para com os servidores e capaz de dotar a Administração Federal com o que há de melhor em qualificação humana e profissional.

ESTÁGIO PROBATÓRIO – CRITÉRIOS GERAIS AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A questão da Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, neste momento se prende a dois aspectos que merecem ser observados:

I – Questões normativas – que não serão abordadas neste documento.

II – Questões institucionais da Avaliação do Desempenho.

Neste documento, tecemos considerações acerca da operacionalização de um Sistema de Avaliação Permanente, a fim de servir de base para futuras e mais amplas análises com outros segmentos da comunidade e que deverão ser envolvidos no processo.

Assim, na operacionalização desse Sistema proposto, observaremos:

- os documentos legais
- o processo
- os instrumentos

1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, que institui o Regime Jurídico Único (RJU) dos Servidores Públicos Civis da União, determina em seu artigo 20:

“Art. 20 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses⁽¹⁾, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores: (vide Emenda Constitucional nº 19/1998).

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente, a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos de I a V deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 29.”

“O estágio probatório, dessa forma, visa capacitar e desenvolver o servidor para o efetivo desempenho do cargo e a Avaliação de Desempenho apóia esse objetivo oferecendo informações para que o servidor receba o treinamento necessário, formal ou em serviço, para tal fim.

É fundamental que o servidor tenha as condições necessárias ao desempenho do cargo e, assim, qualquer fator interveniente ao adequado desempenho, seja em relação aos aspectos materiais, ambientais, comportamentais, ou de relacionamento, habilidades e outros, deve ser eliminado, para que o serviço apresente um bom nível de qualidade e produtividade.

Em vista do exposto, o sistema de avaliação de desempenho no estágio probatório leva em consideração os fatores intervenientes que prejudicam o servidor no exercício adequado de seu cargo, procurando saná-los para que o serviço seja executado da melhor forma possível.”

Isto posto, o sistema e os instrumentos objetos desse documento visam, especificamente, fornecer apoio ao órgão no qual o servidor está lotado, a fim de corrigir esses aspectos inconvenientes ao serviço, buscando melhores níveis de qualidade do serviço e do produto final, evitando que o servidor seja penalizado por tais problemas.

2 – O PROCESSO

O processo de avaliação deve ser contínuo e estar baseado na observação simultânea dos seguintes fatores:

- a) fatores intervenientes no desempenho.
- b) fatores de desempenho propriamente dito.

O segundo visa orientar e tornar claro ao servidor a sua função, o cargo que ocupa, qual o produto ou resultado se espera dele, seu lugar na organização e qual a relação entre ele e os diversos setores e órgãos, possibilitando seu aperfeiçoamento, eliminando suas deficiências e explorando suas aptidões.

2.1 – Pressupostos básicos do sistema

1 – Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.

2 – Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.

3 – O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.

4 – Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

2.2 – Periodicidade e critério de ponderação

A melhoria do desempenho deve ser **gradual e contínua** na medida em que o servidor vai se adaptando ao serviço, às pessoas, ao ambiente e com eles interagindo.

Em função dessa gradualidade, as avaliações devem ser periódicas e devem obedecer a pesos diferenciados na apuração do resultado final.

Analisando as diversas propostas, poder-se-ia adotar o seguinte critério:

| - AVALIAÇÃO | - PERÍODO(*) | - PESO |
|--------------|--------------|--------|
| 1ª avaliação | 12º mês | 01 |
| 2ª avaliação | 22º mês | 02 |
| 3ª avaliação | 32º mês | 03 |

(*) Levando-se em consideração a duração do estágio probatório estabelecida pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

⁽¹⁾ A Emenda Constitucional nº 19/1998, alterou o prazo do Estágio Probatório para 03 (três) anos, nos termos do seu artigo 6º, que dá nova redação ao artigo 41 da Constituição Federal, verbis:

“Art. 6º O art. 41 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.”

2.3 – Objetivos do estágio probatório

Para cumprir suas finalidades, o estágio probatório deverá ter objetivos claros e o processo de avaliação ser conduzido com a máxima observância de padrões **éticos e legais**.

Assim, o estágio probatório tem por objetivos, entre outros:

2.3.1 – Identificar os servidores aptos para o desempenho das atividades e tarefas inerentes ao cargo que ocupam.

2.3.2 – Caracterizar e corrigir as discrepâncias entre os padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado.

2.3.3 – Sistematizar o acompanhamento, o diagnóstico e a correção de problemas de desempenho, subsidiando o planejamento de ações visando a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços.

2.3.4 – Subsidiar o planejamento de programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos.

2.3.5 – Validar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal.

2.3.6 – Fornecer aos diversos ocupantes dos cargos de direção, gerência ou chefia as informações técnicas que facilitem o planejamento, organização, direção e controle das atividades sob sua responsabilidade.

2.4 – Sujeitos do processo de avaliação

Estão sujeitos à avaliação de desempenho no estágio probatório os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, que não tenham cumprido o *período de 36 meses*⁽²⁾ contados do início do exercício.

Será responsável pela avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório o titular do cargo em comissão a quem esteja imediatamente subordinado. No caso de haver chefia intermediária, esta deverá ser ouvida pelo avaliador, visto que se relaciona diretamente com o servidor e poderá complementar e enriquecer as informações necessárias à avaliação.

O resultado das avaliações será levado a uma Comissão Especial de Avaliação, composta pelos Diretores dos Departamentos, pelos Presidentes das Comissões Permanentes de Pessoal Docente e ~~Pessoal Técnico-Administrativo~~⁽³⁾ e pelo Coordenador de Recursos Humanos.

A Comissão Especial de Avaliação terá como atribuições, dentre outras:

- Proceder à análise global das avaliações realizadas pelos chefes imediatos.

- Decidir sobre os recursos porventura interpostos pelos avaliados.

2.5 – Operacionalização

O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, ao desenvolver-se nos 03 ciclos, deverá desenrolar-se pelas seguintes fases:

- entrevista inicial
- acompanhamento e observação de desempenho
- registro de dados
- entrevista de realimentação
- entrevista de comunicação de resultado
- encaminhamento de resultado.

2.5.1 – Entrevista inicial

Nesta fase deverão ser apresentados ao servidor em estágio probatório os instrumentos de avaliação, os critérios de desempenho satisfatórios para a sua área de atuação e explicitados os procedimentos de observação e sua periodicidade.

O princípio a reger esta, e todas as fases da Avaliação de Desempenho, é a transparência e a clareza dos procedimentos.

Esta entrevista inicial deverá ocorrer na apresentação do servidor ao órgão ao qual prestará seus serviços e, também, ao início de cada uma das avaliações.

2.5.2 – Acompanhamento e observação de desempenho

Esta fase ocorre durante o período que abrange cada uma das avaliações. É contínua e consiste em acompanhar o servidor em suas atividades normais, observando o seu desempenho e identificando obstáculos (fatores intervenientes) ao seu desempenho satisfatório, procurando orientá-lo e apoiá-lo.

2.5.3 – Registro de Dados

Os pontos obtidos pelo servidor serão registrados nos formulários próprios (“Avaliação de Desempenho” e “Avaliação de Fatores Intervenientes”) para que fique registrado o seu desempenho e caracterizados os fatores que estão intervindo no desempenho satisfatório.

Deverão também ser registradas as providências necessárias para sua eliminação e o(s) responsável(s).

Esta fase ocorre simultaneamente à anterior e servirá de subsídio à entrevista de realimentação, explicitada adiante.

2.5.4 – Entrevista de realimentação

Consiste em dialogar com o avaliando para explicitar os níveis de desempenho por ele alcançados, ressaltando os pontos fortes e apresentados os pontos fracos, com orientação específica para melhoria de desempenho e acentuação de fatores intervenientes que alteraram o desempenho.

Nesse momento, devem ser analisados, conjuntamente, todos os aspectos registrados e outros apresentados pelo avaliando. O avaliador deve verificar se um problema de desempenho poderá ser solucionado com ações gerenciais ou através de remoção de obstáculos organizacionais, tomando as devidas providências.

Esta fase ocorre a qualquer momento, sempre que as observações de acompanhamento recomendarem um diálogo sobre o desempenho e aspectos correlacionados.

2.5.5 – Entrevista de comunicação de resultado

Consiste na comunicação ao avaliando do resultado final por ele obtido no processo, revendo as ações implementadas, as melhorias, os critérios, e as dificuldades não superadas.

Esta entrevista deve ser imediatamente antecedida por uma entrevista de realimentação e deve permitir o registro da discordância do resultado feito no verso do formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho”.

Esta fase conclui-se com o encaminhamento do formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho” à Comissão Especial de Avaliação e, ao final do processo, na última avaliação, ao Diretor-Geral para registro e tomada de providências funcionais.

2.5.6 – Encaminhamento do resultado

O avaliador é o responsável pelo encaminhamento do resultado da avaliação de desempenho à Comissão Especial de Avaliação até 05 dias úteis após o término de cada período de avaliação.

A Comissão Especial de Avaliação após análise e emissão de parecer, procederá a devolução do formulário ao chefe imediato do servidor.

O estágio probatório termina quando, após o terceiro período, o resultado final da avaliação do desempenho é entregue à autoridade competente para sua homologação, após o que, o original do formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho”, será encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos, ou Serviço de Pessoal, para registro e tomada de providências.

(2) Conforme Emenda Constitucional nº 19/1998

(3) Suprimido em decorrência da Lei nº 11.091/2005

2.6 – O AVALIADOR

O avaliador, ao exercer seu importante papel no Sistema de Avaliação de Desempenho, deverá estar suficientemente esclarecido quanto à operacionalização do Sistema para que possa, também, fornecer ao servidor em estágio probatório subsídios para que possa exercer seu papel de forma eficiente e eficaz.

Não pode perder de vista que a avaliação de desempenho “é uma análise sistemática da atuação de cada servidor com vistas ao melhor aproveitamento do potencial da força de trabalho e à maximização da eficiência institucional.”

A avaliação de desempenho cumpre seus fins quando se torna “um instrumento capaz de melhorar o entendimento entre chefia e servidor, através da definição clara dos objetivos a serem alcançados com o trabalho.”

Segundo ainda proposta oferecida em trabalho do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO-MEC, são elencados outros objetivos complementares aos já expostos neste documento, que são:

- dar oportunidade aos servidores para que conheçam suas qualidades e suas deficiências, procurando corrigi-las.
- despertar o potencial do servidor.
- reconhecer a produtividade e qualidade do trabalho visando a progressão funcional do servidor por merecimento.

Deve também levar em conta que a avaliação de desempenho não é um ato momentâneo porque envolve um processo de observação e acompanhamento da atuação do avaliado.

Daí o desafio colocado ao avaliador pois interferências subjetivas suas, tais como traços de personalidade, valores subjetivos, padrões de comportamento, preconceitos, interesses etc. dificultam o processo de análise e avaliação.

Por isso, deve-se ter em mente que cada indivíduo não é igual ao outro, não sendo recomendável efetuar comparações, já que a produtividade dos mesmos também é diferente.

Não é fácil conhecer bem as pessoas, porque há fatores sociais e econômicos que podem afetar o rendimento do servidor; é necessário ser um observador perspicaz, ter boa memória e, sobretudo, ser imparcial.

Toda avaliação deve ser produto da conversação e da entrevista. A conversação é tida como uma forma de preparar o servidor para uma situação não esperada. Já a entrevista é uma discussão construtiva sobre o desempenho do servidor. É o momento em que há troca de opiniões entre a chefia e o avaliado, no sentido de avaliar os pontos fortes e indicar as áreas nas quais seja necessário algum auxílio ou providência.

O avaliador e o avaliado devem estar preparados para a conversação, na qual ambos devem ter a oportunidade de falar e ouvir.

Na entrevista, o avaliado deve tomar ciência do que o chefe pensa dele. Deve ter um caráter de aconselhamento, à medida em que o avaliador traça, com o avaliado, um programa futuro de atividades que visam suprir as falhas detectadas.

A entrevista deve ser feita pelo avaliador que jamais poderá omitir-se desse encontro.

O avaliador deve tomar os seguintes cuidados durante o processo de avaliação:

- tomar por base, exclusivamente, os resultados do servidor.
- levar em conta, apenas, os fatos concretos da avaliação e não opiniões.
- manter pontos de vista justos e imparciais, ou seja, não se deixar levar por fatores externos, lembrando que a avaliação de desempenho não é um ajuste de contas, evitando que prevaleçam simpatias ou antipatias pessoais.
- concluir se o trabalho está bem ou mal executado.
- analisar a avaliação feita, certificando-se de que os critérios utilizados foram iguais para todos os avaliados.
- assegurar-se de que está em condições de justificar a avaliação efetuada.
- a observação do desempenho do servidor é uma ação constante, contínua e ininterrupta, de responsabilidade de cada chefe, independentemente de períodos predeterminados.
- geralmente erros ocorrem quando o avaliador se utiliza de graus inferiores, quando é muito rígido, ou dos graus elevados, quando este é muito condescendente. Tais avaliações apenas refletem a personalidade do chefe e não o desempenho real dos servidores.

O exame do desempenho do servidor abrange cinco aspectos básicos:

1 – Análise dos resultados e dos aspectos de qualidade e produtividade, ou seja, o profissional no seu local de trabalho.

2 – Análise do modo de comportar-se no trabalho, incluindo qualidades pessoais, como espírito de equipe, disciplina, interesse, criatividade, etc.

3 – Identificação dos pontos fortes e das imperfeições, recomendando medidas para que estas sejam superadas.

4 – Determinação das qualidades para o exercício de outras funções.

5 – Conhecimento e desenvolvimento do potencial dos servidores para o exercício de tarefas mais complexas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

| | |
|---|---|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS | ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO |
|---|---|

| IDENTIFICAÇÃO | | | |
|---|-------|--|-------------|
| Nome: | | | Matr. SIAPE |
| Cargo: | | Código: | |
| Órgão: | IFNMG | Campus de Exercício: (Diretoria, departamento, seção) | |
| Data Posse: | | Data Exercício: | |
| Período Probatório: | | Data da Avaliação: | |
| Instruções | | | |
| 1 – Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação. 2 – Registre nas colunas os pontos que, na sua opinião, mais fielmente traduzam o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial. 3 – Preencha, também, a parte correspondente à “Análise dos Fatores Intervenientes”, colhendo a assinatura do avaliando. 4 – Após a avaliação encaminhe à Comissão Especial de Avaliação o resultado no formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho” até 5 dias úteis a contar do prazo da avaliação. 5 – Encaminhe ao titular do órgão o formulário “Análise dos Fatores Intervenientes” para que se possa sanar os obstáculos ao desempenho satisfatório do servidor. | | | |

| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO |
|-------------------------|
|-------------------------|

1 – Assiduidade (frequência/Regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)

| Quesitos – valor (0 a 4) | pontos | | | total |
|--|--------|--------|--------|-------|
| | 1ª av. | 2ª av. | 3ª av. | |
| | Peso 1 | Peso 2 | Peso 3 | |
| 1. Comparece regularmente ao trabalho. | | | | |
| 2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente. | | | | |
| 3. Cumpre o horário de trabalho. | | | | |
| 4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias. | | | | |
| T o t a l (máximo de pontos: 96)..... | | | | |

2 – Disciplina (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)

| Quesitos – valor (0 a 4) | pontos | | | total |
|--|--------|--------|--------|-------|
| | 1ª av. | 2ª av. | 3ª av. | |
| | Peso 1 | Peso 2 | Peso 3 | |
| 1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e nos cuidados com os documentos. | | | | |
| 2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão, ao cargo ou função e traça-se adequadamente. | | | | |
| 3. Mantém a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e alunos. | | | | |
| 4. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido. | | | | |
| T o t a l (máximo de pontos: 96)..... | | | | |

3 – Capacidade de Iniciativa (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)

| Quesitos – valor (0 a 4) | pontos | | | total |
|--|--------|--------|--------|-------|
| | 1ª av. | 2ª av. | 3ª av. | |
| | Peso 1 | Peso 2 | Peso 3 | |
| 1. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação. | | | | |
| 2. Investe no auto-desenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc. | | | | |
| 3. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolve situações embaraçosas. | | | | |
| 4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória. | | | | |
| 5. Põe-se à disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas. | | | | |
| 6. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional. | | | | |
| 7. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado. | | | | |
| T o t a l (máximo de pontos: 168)..... | | | | |

4 – Produtividade (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

| Quesitos – valor (0 a 4) | pontos | | | total |
|---|--------|--------|--------|-------|
| | 1ª av. | 2ª av. | 3ª av. | |
| | Peso 1 | Peso 2 | Peso 3 | |
| 1. Volume do trabalho produzido. | | | | |
| 2. Qualidade do trabalho produzido. | | | | |
| 3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo. | | | | |
| 4. Evita desperdício de material. | | | | |
| 5. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho. | | | | |
| T o t a l (máximo de pontos: 120)..... | | | | |

5 – Responsabilidade (Conduta moral e ética profissional)

| Quesitos – valor (0 a 4) | pontos | | | total |
|---|--------|--------|--------|-------|
| | 1ª av. | 2ª av. | 3ª av. | |
| | Peso 1 | Peso 2 | Peso 3 | |
| 1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes. | | | | |
| 2. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento. | | | | |
| 3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho. | | | | |
| 4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar. | | | | |
| 5. Zela pelo patrimônio da Instituição. | | | | |
| T o t a l (máximo de pontos: 120)..... | | | | |

Parecer da Chefia:

1ª Avaliação

Data: ____/____/____

_____ Avaliador

_____ Avaliado

2ª Avaliação

Data: ____/____/____

_____ Avaliador

_____ Avaliado

3ª Avaliação

() APROVADO () NÃO APROVADO

Data: ____/____/____

_____ Avaliador

_____ Avaliado

Autenticação do Titular do Órgão:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

| | |
|---|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS | ESTÁGIO PROBATÓRIO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO |
|---|--|

| IDENTIFICAÇÃO | | | |
|---------------------|-------|--|-------------|
| Nome: | | | Matr. SIAPE |
| Cargo: | | Código: | |
| Órgão: | IFNMG | Campus de Exercício: (Diretoria, departamento, seção) | |
| Data Posse: | | Data Exercício: | |
| Período Probatório: | | Data da Avaliação: | |

| RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| | Pontos | | | MÉDIA PONDERADA |
| | 1ª Avaliação | 2ª Avaliação | 3ª Avaliação | |
| 1. ASSIDUIDADE | | | | |
| 2. DISCIPLINA | | | | |
| 3. CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | |
| 4. PRODUTIVIDADE | | | | |
| 5. RESPONSABILIDADE | | | | |
| TOTAL DE PONTOS | | | | |
| MÉDIA PONDERADA - MP <small>MP = Total de pontos obtidos nas 3 avaliações dividido por 6</small> | | | | |

Tabela de Pontuação (Média Ponderada)

| PONTOS | CONCEITO |
|----------|--------------|
| 00 a 30 | Insuficiente |
| 31 a 50 | Regular |
| 51 a 60 | Bom |
| 61 a 80 | Muito bom |
| 81 a 100 | Excelente |

Nível de Aprovação: **Bom** (+ de 50%)

| RESULTADO FINAL | |
|------------------------------------|---|
| Parecer da Chefia | |
| () APROVADO () NÃO APROVADO | |
| DATA: ____/____/____ | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">_____ Avaliador</div> <div style="text-align: center;">_____ Avaliado</div> </div> |

Parecer da Comissão Especial:

1ª Avaliação:

Data: ____/____/____

2ª Avaliação:

Data: ____/____/____

3ª Avaliação

Data: ____/____/____

Entrevista de Comunicação de Resultado =Registro de Discordância=

Homologação da Autoridade Competente:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

| | |
|---|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS | ESTÁGIO PROBATÓRIO ANÁLISE DOS FATORES INTERVENIENTES |
|---|--|

IDENTIFICAÇÃO

| | | |
|-----------------------------|----------------|--------------------|
| Nome: | | Matr. SIAPE |
| Cargo: | Código: | |
| Campus de Exercício: | | |

INSTRUÇÕES

Preencha os campos abaixo, colocando para cada fator interveniente ou obstáculo ao desempenho satisfatório do servidor em estágio probatório, o aspecto ao qual está relacionado, uma descrição que o caracterize e as medidas sugeridas para sanar tal problema.

Os fatores intervenientes são relacionados aos seguintes aspectos:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| a) recursos materiais | d) desenvolvimento e capacitação |
| b) recursos ambientais | e) processo de execução/tarefas |
| c) relacionamento pessoal | |

FATORES INTERVENIENTES

| Aspecto | Descrição/sugestão para solução |
|----------------|--|
| | |

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES