



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## **NORMAS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ESTÁVEIS E EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DO IF GOIANO**

Dispõe sobre as Normas e Critérios para Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico Administrativos Estáveis e em Estágio Probatório do IF Goiano

**Art. 1º** O servidor técnico-administrativo nomeado para cargo de provimento efetivo no IF Goiano ficará submetido à avaliação de desempenho durante o estágio probatório que ocorrerá em três etapas, uma a cada 10 (dez) meses.

§ 1º Para os servidores técnico-administrativos estáveis a avaliação de desempenho será a cada 18 (dezoito) meses.

§ 2º O servidor ficará submetido à avaliação de estágio probatório durante o período de 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 2º** O servidor será avaliado pelo chefe imediato e por autoavaliação, utilizando como instrumento o formulário de avaliação do estágio probatório, constante do anexo I desta resolução.

§ 1º A atribuição das notas aos fatores previstos no formulário de avaliação do estágio probatório será feita pelo Chefe Imediato e pelo Servidor na sua autoavaliação sendo que a nota final computar-se-á pela média aritmética.

§ 2º O formulário de avaliação constante do Anexo I será comum a todos os servidores técnico-administrativos para avaliação do estágio probatório e para a avaliação de desempenho dos estáveis, independentemente do cargo, considerando-se os seguintes fatores:

I. PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo;

II. CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade;

III. INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho;

IV. CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos;

V. EFICIÊNCIA – realizar as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido;

VI. EFICÁCIA – realizar tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição;

VII. ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado, de forma pontual;

VIII. COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição;

IX. ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação;

X. CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções;

XI. ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de propor e desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas;

XII. RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética;

XIII. COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado;

XIV. AUTODESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição;

XV. COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.

§ 3º - A nota atribuída ao servidor para cada etapa será a média aritmética dos atributos constantes do formulário de avaliação de desempenho, ou seja, a soma das notas obtidas em cada atributo, dividido por quinze (15).

**Art. 3º** O formulário de avaliação de desempenho deverá ser devolvido ao Setor de Recursos Humanos e/ou Gerência de Pessoas devidamente assinado pelo servidor avaliado e pela chefia imediata, nos seguintes prazos:

a) Para os servidores em estágio probatório:

I. 1ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 10 (dez) meses de efetivo exercício;

II. 2ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 20 (vinte) meses de efetivo exercício.

III. 3ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

b) Para os servidores estáveis:

I. 10 (dez) dias úteis após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

§ 1º O servidor que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) na primeira etapa prevista nesta resolução deverá ser orientado no sentido de obter melhoria do seu desempenho, em reunião com a chefia imediata e o Diretor da Unidade/Órgão.

§ 2º O resultado final da avaliação do estágio probatório será a média aritmética das três etapas de avaliação, considerando-se aprovado o servidor que obtiver no mínimo a média 7,0 (sete).

**Art. 4º** Após apreciação e assinatura pelo chefe imediato, o servidor dará ciência do resultado de sua avaliação em cada etapa.

**Art. 5º** O Setor de Recursos Humanos e/ou Gerência de Pessoas submeterá o resultado final da avaliação do servidor em estágio probatório à apreciação da Comissão Interna de Supervisão - CIS e esta, devolve ao mesmo que encaminhará ao Diretor Geral dos *Campi* e para servidores da Reitoria ao Reitor para realização da homologação.

**Art. 6º** Fica estabelecido o prazo máximo de 32 (trinta e dois) meses após a posse do servidor para a conclusão da avaliação e quatro meses restantes para a finalização do processo de estágio probatório.

**Art. 7º** O servidor que estiver em estágio probatório não poderá ter sua lotação inicial de exercício alterada no prazo de 10 (dez) meses.

§ 1º Após passar pela primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, devendo permanecer até a avaliação da segunda etapa.

§ 2º Em caráter excepcional, o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo acima previsto, por problemas de saúde, com parecer de perícia médica, quando nomeado para ocupar função de direção, chefia ou assessoramento, e no interesse da administração desde que devidamente justificado, devendo ser avaliado pela equipe com que tenha permanecido maior número de meses.

**Art. 8º** O formulário de avaliação constante no Anexo I deverá ser utilizado como instrumento para progressão por mérito no período de estágio probatório.

**Art. 9º** O servidor que obteve nota na primeira fase de avaliação do estágio probatório no momento da aprovação desta resolução, deverá ter o processo concluído com base na resolução vigente.

**Art. 10** Da decisão homologatória da avaliação o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único:** O pedido de reconsideração será preliminarmente examinado pela CIS do IF Goiano, na condição de órgão de assessoramento ao Diretor Geral dos *campi* ou Reitor quando se tratar de servidores lotados na Reitoria.

**Art. 11** Da decisão final dos Dirigentes, o servidor poderá interpor recurso ao Conselho Superior do IF Goiano.

**Art. 12** Os casos omissos ou dúvidas surgidas serão dirimidas pela CIS e pelo Setor de Recursos Humanos e/ou Gerência de Pessoas.

**Art. 13** A avaliação de desempenho tanto para o estágio probatório quanto para os servidores estáveis não terá caráter punitivo e sim como uma forma de estimular a melhoria aos trabalhos realizados.

**Art. 14** Estas normas foram aprovadas pela Resolução 022 de julho de 2011 e convalidada pela Resolução 029 de 13 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

**(ANEXO I) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ESTÁVEL E DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Local/Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ ( ) Autoavaliação ( ) Avaliação da Chefia Imediata

MATRÍCULA/SIAPE: \_\_\_\_\_ DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

N.	ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS	PONTUAÇÕES									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	A PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
II	CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
III	INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
IV	CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
V	EFICIÊNCIA – realizar as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
VI	EFICÁCIA – realizar tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
VII	ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no intervalo de horário pré-determinado, de forma pontual.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
VIII	COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
IX	ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
X	CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
XI	ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
XII	RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
XIII	COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
XIV	AUTO-DESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a Instituição.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
XV	COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
<b>MÉDIA ARITMÉTICA</b>											

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato (assinatura e Carimbo)

\_\_\_\_\_  
Reitor ou Diretor do *Campus*

### PRIMEIRA ETAPA

NOME DO SERVIDOR AVALIADO: \_\_\_\_\_

NOME DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

NOTA DADA AO SERVIDOR PELO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

NOTA DA AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

NOTA FINAL (MÉDIA ARITMÉTICA): \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

CIÊNCIA DO AVALIADO APÓS APRECIACÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA  
UNIDADE/ÓRGÃO - ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### SEGUNDA ETAPA

NOME DO SERVIDOR AVALIADO: \_\_\_\_\_

NOME DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

NOTA DADA AO SERVIDOR PELO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

NOTA DA AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

NOTA FINAL (MÉDIA ARITMÉTICA): \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

CIÊNCIA DO AVALIADO APÓS APRECIACÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA  
UNIDADE/ÓRGÃO - ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### TERCEIRA ETAPA

NOME DO SERVIDOR AVALIADO: \_\_\_\_\_

NOME DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

NOTA DADA AO SERVIDOR PELO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

NOTA DA AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

NOTA FINAL (MÉDIA ARITMÉTICA): \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

CIÊNCIA DO AVALIADO APÓS APRECIACÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA  
UNIDADE/ÓRGÃO - ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_