



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ Nº 7, DE 18 DE MARÇO DE 2022

Regulamenta os procedimentos, os prazos e os fluxos do estágio probatório no IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 05 de maio de 2020, pela Portaria nº. 0666/DGP/REITORIA, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa (IN) regulamenta os procedimentos, os prazos e os fluxos para o estágio probatório no IFRJ.

Art. 2º Para fins desta IN, entende-se por estágio probatório o período em que se avalia a aptidão e a capacidade do servidor para desempenho das suas atribuições em relação ao cargo que foi nomeado, sendo um dos requisitos para concessão de sua estabilidade.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º No que diz respeito ao estágio probatório, para fins de avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios durante o período de 36 (trinta e seis) meses desde a nomeação no cargo para o qual prestou concurso público e foi aprovado:

§1º Assiduidade – avalia a frequência diária e a pontualidade, no que se refere ao horário de trabalho.

§2º Disciplina – avalia o comportamento do servidor no cotidiano de trabalho sob vários aspectos tais como a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público.

§3º Capacidade de iniciativa – Avalia a capacidade do servidor em relação à proatividade, à qualidade demonstrada no emprego de seu esforço e diligência para desempenhar as atribuições do cargo, à tomada de decisões considerando todos os meios que dispõe, ao domínio atualizado dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão, e em relação à habilidade para enfrentar situações diversas, buscando alternativas, apresentando sugestões e ideias e obtendo resultado satisfatório.

§4º Produtividade – avalia a produção do trabalho do servidor, tanto no aspecto quantitativo, quanto qualitativo, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.

§5º Responsabilidade – avalia o comportamento do servidor quanto a sua conduta ética, na relação com o trabalho de uma maneira geral, considerando empenho e seriedade na execução das atividades e zelo pelos equipamentos, materiais, informações, valores e/ou pessoas.

Art. 4º A avaliação levará em consideração:

§1º A participação do servidor no evento de ambientação, que pode acontecer por meio de curso online, tratando-se de iniciação ao serviço público.

§2º A autoavaliação do próprio servidor.

§3º Para os docentes, além dos fatores informados, será necessária a avaliação de desempenho didático considerando os parâmetros do regulamento de progressão e promoção docente, conforme art. 24 da Lei nº 12.772/2012:

I – adaptação do docente ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;

II – cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;

III – análise dos Relatórios de Atividades Docentes (RADs) que documentam as atividades contidas nos Planos Individuais de Trabalho (PITs) em cada etapa de avaliação; e

IV – avaliação pelos discentes, conforme regulamento de progressão e promoção docente.

Art. 5º As avaliações ocorrerão de forma periódica, durante o processo de estágio probatório, a partir da data de efetivo exercício na instituição, conforme etapas a seguir:

I – 1ª etapa – Avaliação parcial de desempenho ocorrida entre o dia que entrou em exercício e o término do 8º (oitavo) mês;

II – 2ª etapa – Avaliação parcial de desempenho ocorrida entre o início do 9º (nono) mês e o término do 16º (décimo sexto) mês;

III – 3ª etapa – Avaliação parcial de desempenho ocorrida entre o início do 17º (décimo sétimo) mês e o término do 24º (vigésimo quarto) mês; e

IV – 4ª etapa – Avaliação parcial de desempenho ocorrida entre o início do 25º (vigésimo quinto) mês e o término do 32º (trigésimo segundo) mês.

Art. 6º Os instrumentos de avaliação para os servidores técnicos administrativos em educação têm como base os seguintes documentos:

I – ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório; e

II – ficha de autoavaliação.

Art. 7º Os instrumentos de avaliação para os servidores docentes têm como base a:

I – ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;

II - ficha de autoavaliação; e

III - PIT e o RAD elaborados semestralmente.

Art. 8º A pontuação final do servidor, nas situações mencionadas nos art. 3º e 5º, será calculada pela Comissão de Avaliação de Desempenho por meio da soma total de pontos atribuindo-se pesos, seguindo a seguinte fórmula: 10% (dez por cento) da nota da autoavaliação + 90% (noventa por cento) da nota da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Cada membro da Comissão de Avaliação de Desempenho realizará uma avaliação, e a nota será obtida pela média aritmética das notas atribuídas por cada membro.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 9º No momento que o servidor entrar em efetivo exercício no IFRJ, caberá à Diretoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas (DQDP), por meio da Coordenação de Desenvolvimento Funcional (CODEF), o envio do formulário de avaliação de desempenho em estágio probatório, referente à primeira etapa, à Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP) ou setor equivalente da unidade em que o servidor estiver lotado:

§ 1º Caberá à CoGP ou setor equivalente o monitoramento e o envio dos formulários de desempenho em estágio probatório à chefia imediata do servidor avaliado, conforme se aproxime o término de cada etapa.

§ 2º A partir da segunda etapa é competência exclusiva da CoGP ou setor equivalente a confecção do formulário de avaliação de desempenho em estágio probatório.

Art. 10 Para fins de homologação da avaliação de desempenho do estágio probatório de servidores técnicos administrativos em educação, será formada uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por três membros:

I - chefe imediato;

II - ocupante de cargo de direção, ou servidor indicado por esse e que represente o setor que dirige, ao qual o chefe imediato está subordinado; e

III - representante da equipe de trabalho, com estabilidade, indicado pelo servidor avaliado.

Art. 11 Caberá à chefia imediata a presidência da Comissão e a convocação dos membros para a reunião de avaliação:

I - caso a chefia imediata do servidor seja o diretor da área em que está lotado, o diretor ao qual se refere Art. 10, inciso II será a chefia imediata deste último; e

II - no caso da equipe de trabalho ser composta exclusivamente pelo avaliado, fará o papel do representante da equipe de trabalho, um servidor indicado pelo avaliado, com estabilidade, dentro da mesma direção na qual está lotado.

Art. 12 Para fins de homologação da avaliação de desempenho do estágio probatório de servidores docentes, será formada uma Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Caberá ao coordenador de curso do docente a presidência da Comissão e a convocação dos membros para a reunião de avaliação. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por três membros:

- I - coordenador do curso em que o docente ministra o maior número de aulas;
- II - diretor de ensino ou servidor indicado por este e que represente o setor que dirige; e
- III - docente integrante da equipe de trabalho, com estabilidade, indicado pelo servidor avaliado.

Art. 13 A Comissão de Avaliação de Desempenho tem como objetivo analisar o estágio probatório do servidor a cada etapa e, ao final de cada uma, preencher o Anexo II desta Instrução Normativa, sendo que na última etapa dar-se-á indicação ou não da homologação do estágio:

§ 1º Caso haja impedimento justificado por parte de um dos membros de continuar na comissão, ele será automaticamente substituído.

§ 2º Caso haja mudança da chefia imediata durante o interstício da avaliação, recomenda-se ao chefe imediato atual solicitar informações ao anterior de forma a obter subsídios para a avaliação.

Art. 14 Ao final de cada etapa, o formulário de avaliação de desempenho em estágio probatório, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelos membros da Comissão, será encaminhado à CoGP pelo presidente.

Art. 15 As avaliações deverão ser realizadas na presença de todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Caso o servidor avaliado não esteja presente no momento da avaliação, caberá ao presidente da Comissão dar o retorno ao servidor a respeito da avaliação realizada.

Art. 16 O servidor receberá uma cópia da avaliação de desempenho em estágio probatório ao final de cada etapa.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO

Art. 17 Ao final de todas as etapas, serão aprovados os servidores que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima das avaliações realizadas durante o estágio probatório:

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando-se o disposto no parágrafo único do art. 29, da Lei nº 8.112/1990. Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 5 de agosto de 2020.

Art. 18 Em caso de aprovação no estágio probatório, ao término do 36º (trigésimo sexto) mês do efetivo exercício, será emitida a portaria correspondente.

CAPÍTULO V

DO FLUXO SIMPLIFICADO

Art. 19 O processo de homologação da avaliação de desempenho do estágio probatório e da estabilidade seguirão os trâmites indicados no Anexo I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

RECURSOS

Art. 20 Ao término de cada etapa do processo avaliativo, o servidor terá o prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da sua avaliação, para apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme determina o art. 108 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 21 Caso o servidor discorde da avaliação final da Comissão de Avaliação de Desempenho, deverá instruir e encaminhar processo com a argumentação para o Reitor do IFRJ.

Art. 22 Ao analisar o processo, o Reitor pode deferir o processo ou não, bem como levá-lo ao Conselho Superior do IFRJ para apreciação de Avaliação de Desempenho, deverá instruir e encaminhar processo com a argumentação para o Reitor do IFRJ.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 A presente IN é válida para todos os servidores que se encontram em estágio probatório, sendo que as avaliações realizadas anteriormente a esta IN serão consideradas válidas para os devidos fins.

Art. 24 Na ausência da CoGP ou setor equivalente, o trabalho atribuído a esta Coordenação, ficará a cargo do Campus.

Art. 25 Em caso de haver lotação provisória, cessão ou exercício provisório de servidor do IFRJ em outra instituição durante o período de estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade na qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as normativas do IFRJ.

Art. 26 O servidor em provimento no IFRJ a partir de novo concurso público não poderá aproveitar tempo de estágio probatório anteriormente prestado em outra instituição.

Art. 27 O tempo de serviço do servidor docente já estável no serviço público e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento não poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

Art. 28 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 Direção e Assessoramento Superiores (DAS) de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes, conforme disposto no art. 20, §3º da Lei nº 8.112/1990.

Art. 29 Não poderá ser concedida licenças para o trato de assuntos particulares, sem remuneração, ao servidor em estágio probatório, conforme disposto no art. 91 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 30 Poderão ser concedidas licenças e afastamentos ao servidor em estágio probatório em acordo com os art. 81, incisos I a IV, art. 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112/1990:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - licença para o serviço militar;

IV – licença para atividade política;

V – afastamento para o exercício de mandato eletivo;

VI – afastamento para estudo ou missão no exterior;

VII – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera, com perda de remuneração; e

VIII – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal.

Art. 31 Os afastamentos de docentes para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado são permitidos independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, conforme disposto no art. 30, inciso I, da Lei nº 12.772/2012.

Art. 32 Não há impeditivo para concessão das licenças previstas nas seções IV, V e VI do capítulo II, da Lei nº 8.112/1990, durante o estágio probatório.

Art. 33 O estágio probatório ficará suspenso em virtude do período das seguintes licenças e afastamentos, conforme art. 83, 84, §1º, 86 e 96 da Lei 8.112/90:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III – licença para atividade política; e

IV – afastamento para servir a organismo internacional.

Art. 34 Caso ocorra um dos casos previstos no Art. 33, a CoGP ou setor equivalente informará a Comissão de Avaliação de Desempenho no ato de envio do formulário de avaliação.

Art. 35 Os casos omissos serão analisados pela DQDP/DGP e encaminhados à apreciação e parecer do Reitor do IFRJ.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2022.

JOÃO GILBERTO DA SILVA CARVALHO

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade

Anexo I da Instrução Normativa PRODIN/IFRJ nº 7, de 18 de março de 2022

Fluxo Simplificado

Etapa	Responsável	Procedimento
1	DQDP	Envia os formulários da 1ª etapa da avaliação para as CoGPs.
2	CoGP (Campus) ou CODEF (Reitoria)	Realiza ou solicita a abertura do processo de homologação da avaliação de desempenho do estágio probatório. O processo será arquivado após a inclusão de cada avaliação e desarquivado para cada novo período avaliativo.
3	CoGP (Campus) ou CODEF (Reitoria)	Envia o processo, até 30 dias antes do término de cada etapa, para a chefia imediata do servidor.
4	Chefe imediato	O chefe imediato, presidente da comissão, convoca os demais membros e o servidor para avaliação, no prazo máximo de 15 dias após o recebimento.
5	Chefe imediato	Ao final de cada etapa, o presidente da comissão, inclui no processo eletrônico os formulários e demais documentos previstos/exigidos e encaminha o processo para a CoGP (Campus) ou CODEF (Reitoria).
6	Servidor	Emite despacho informando anuência (concordância/discordância) acerca das avaliações.
7	CoGP (Campus) ou CODEF (Reitoria)	Arquiva o processo até a próxima avaliação.
8	CoGP (Campus) ou CODEF (Reitoria)	No final da 4ª etapa e parecer do servidor, verifica a documentação exigida.
9	CODEF	Analisa processo para verificar se toda documentação está de acordo com normativas internas do IFRJ, confecciona portaria de homologação da avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor e, no devido tempo, confecciona a portaria de homologação de estabilidade do servidor.

Anexo II da Instrução Normativa PRODIN/IFRJ nº 7, de 18 de março de 2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E
SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE GESTÃO E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR		
NOME COMPLETO		CAMPUS / SETOR DE ATUAÇÃO
CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA SIAPE
TELEFONE PARA CONTATO ()	CÓDIGO/ NÍVEL REF.:	E-MAIL
DATA DE ADMISSÃO	ETAPA DA AVALIAÇÃO:	

FATORES DE AVALIAÇÃO – AVALIADOR 1										
a) Assiduidade – Avalia a frequência diária, o respeito ao horário de trabalho no que se refere a pontualidade;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b) Disciplina – Avalia o comportamento do servidor no cotidiano de trabalho sob vários aspectos: a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c) Capacidade de iniciativa – Avalia a capacidade do servidor em relação a pró atividade; a qualidade demonstrada no emprego de seu esforço e diligência no emprego das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considerar todos os meios que dispõe. Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão. Ter habilidade para enfrentar situações diversas, buscando alternativas, apresentando sugestões e ideias e obtendo resultados satisfatório.										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d) Produtividade – Avalia a produção do trabalho do servidor, tanto no aspecto quantitativo, quanto qualitativo, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
e) Responsabilidade – Avalia o comportamento do servidor quanto a sua conduta ética e moral, na relação com o trabalho de uma maneira geral: empenho e seriedade na execução das atividades, zelo pelo equipamentos, materiais, informações, valores e/ou pessoas.										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Soma dos pontos obtidos nos itens acima relacionados:

FATORES DE AVALIAÇÃO – AVALIADOR 2										
A) Assiduidade – Avalia a frequência diária, o respeito ao horário de trabalho no que se refere a pontualidade;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b) Disciplina – Avalia o comportamento do servidor no cotidiano de trabalho sob vários aspectos: a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c) Capacidade de iniciativa – Avalia a capacidade do servidor em relação a pró atividade; a qualidade demonstrada no emprego de seu esforço e diligência no emprego das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considerar todos os meios que dispõe. Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão. Ter habilidade para enfrentar situações diversas, buscando alternativas, apresentando sugestões e ideias e obtendo resultados satisfatório.										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d) Produtividade – Avalia a produção do trabalho do servidor, tanto no aspecto quantitativo, quanto qualitativo, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
e) Responsabilidade – Avalia o comportamento do servidor quanto a sua conduta ética e moral, na relação com o trabalho de uma maneira geral: empenho e seriedade na execução das atividades, zelo pelo equipamentos, materiais, informações, valores e/ou pessoas.										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Soma dos pontos obtidos nos itens acima relacionados										

FATORES DE AVALIAÇÃO – AVALIADOR 3										
A) Assiduidade – Avalia a frequência diária, o respeito ao horário de trabalho no que se refere a pontualidade;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b) Disciplina – Avalia o comportamento do servidor no cotidiano de trabalho sob vários aspectos: a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c) Capacidade de iniciativa – Avalia a capacidade do servidor em relação a pró atividade; a qualidade demonstrada no emprego de seu esforço e diligência no emprego das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considerar todos os meios que dispõe. Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão. Ter habilidade para enfrentar situações diversas, buscando alternativas, apresentando sugestões e ideias e obtendo resultados satisfatório.										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d) Produtividade – Avalia a produção do trabalho do servidor, tanto no aspecto quantitativo, quanto qualitativo, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
e) Responsabilidade – Avalia o comportamento do servidor quanto a sua conduta ética e moral, na relação com o trabalho de uma maneira geral: empenho e seriedade na execução das atividades, zelo pelo equipamentos, materiais, informações, valores e/ou pessoas.										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Soma dos pontos obtidos nos itens acima relacionados										

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 20, da Lei nº 8.112/90
IN 7, DE 18 DE MARÇO DE 2022

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

POSICIONAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: MEMBROS

DATA DA REUNIÃO OCORRIDA EM: __/__/__

AVALIADORES:

AVALIADOR 1: _____ ASS: _____

AVALIADOR 2: _____ ASS: _____

AVALIADOR 3: _____ ASS: _____

SERVIDOR AVALIADO:

ASS: _____

--

NOTA FINAL

Para composição da nota final: $\Sigma = (AA.1 + ACD.9) / 10$. Sendo: AA - Auto Avaliação ACD - Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho

Cada avaliador realizará uma avaliação. As avaliações serão somadas e divididas por 03 para compor o ACD.

Preferencialmente as notas serão dadas por consenso. Em caso de impossibilidade, cada avaliador dará sua nota separadamente para composição da média.