



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 25/8/2017.

ESTÁGIO PROBATÓRIO - PEBTT

Definição

Estágio probatório é o período de avaliação, correspondente a três anos, conforme [art. 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19](#), durante o qual a aptidão e capacidade do servidor, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores descritos no art. 20 da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), e no art. 24, da [Lei n.º 12.772, de 2012](#). A referida avaliação verificará se o servidor está apto ou não para se estabilizar no cargo para o qual foi nomeado.

Informações específicas

O servidor deverá cumprir estágio probatório pelo período de 3 (três) anos e as respectivas avaliações periódicas serão realizadas pela sua chefia imediata, que após cada etapa da avaliação, encaminhará à USGP as fichas de avaliações do servidor, que serão submetidas à homologação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e pela autoridade competente da Unidade.

A chefia imediata poderá consultar outros servidores, alunos e colegiados para subsidiar a avaliação. Caso o servidor tenha exercido suas atribuições em mais de um setor, deverá ser avaliado pela chefia com a qual trabalhou mais tempo.

Os processos de avaliação de estágio probatório dos servidores docentes são acompanhados e homologados por uma Comissão composta por 3 (três) docentes estáveis indicados pelos seus pares, quando não possível, designados pela autoridade gestora.

A avaliação do estágio probatório será realizada em 3 (três) ciclos avaliativos: o 1º (primeiro) após o 12º mês, o 2º (segundo) após o 24º mês e o 3º (terceiro) após o 30º mês, ressalvadas as hipóteses de suspensão.

A abertura e o acompanhamento das etapas dos processos de avaliação de estágio probatório são de responsabilidade das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas - USGP.

Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores de avaliação de aptidão e de capacidade do servidor.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O procedimento de avaliação de estágio probatório assegura ao servidor o contraditório e a ampla defesa, garantias constitucionais consignadas no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

As licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício na [Lei n.º 8.112, de 1990](#) (artigos 97 e 102), não impedem a estabilização do servidor no cargo público, desde que observadas as regras avaliativas de desempenho.

Também poderão ser concedidas ao servidor as seguintes licenças e afastamentos previstas na [Lei n.º 8.112, de 1990](#) durante o estágio probatório:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83);
- b) Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro (art. 84);
- c) Licença para o Serviço militar (art. 85);
- d) Licença para atividade política (art. 86);
- e) Afastamento para exercício de mandato eletivo (art. 94);
- f) Afastamento para estudo ou missão no exterior (art. 95 e 96).

g) Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, também será possível a concessão de afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, conforme previsto no art. 30, inciso I da [Lei n.º 12.772, de 2012](#).

Somente as hipóteses taxativamente arroladas no §5º do art. 20 da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), têm o condão de suspender o estágio probatório/confirmatório, sendo elas:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83);
- b) Licença por motivo de afastamento de cônjuge por prazo indeterminado e sem remuneração (art. 84, §1º);
- c) Licença para atividade política (art. 86); e
- d) Afastamento para servir em organismo internacional com perda total da remuneração (art. 96).

O período do estágio probatório voltará a contar logo após o término das licenças acima relacionadas.

A avaliação de desempenho de servidor cedido ou requisitado será efetivada pelo órgão cessionário/requisitante, a partir das orientações do órgão de origem do servidor.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

É requisito indispensável para a aquisição de estabilidade o cumprimento do estágio probatório, que se dará no cargo para o qual o servidor foi nomeado. Sempre que o servidor tomar posse e entrar em exercício em um novo cargo, será submetido a estágio probatório, não importando o tempo de exercício que o servidor tenha prestado em outros cargos na Administração.

Os servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico serão avaliadores pelos seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, conforme art. 20 da [Lei n.º 8.112, de 1990](#).

Além desses fatores, o art. 24 da [Lei n.º 12.772, de 2012](#) estabeleceu que a avaliação especial de desempenho do docente em estágio probatório também deverá considerar:

I - adaptação do professor 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 que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;

IV - a assiduidade, a disciplina, o desempenho didático-pedagógico, a capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;

V - participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE; e

VI - avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE.

Atualmente, o IFTO não possui um regulamento próprio que trate da Avaliação de Desempenho de Servidores Docentes em Estágio Probatório com base na [Lei n.º 8.112, de 1990](#) e na [Lei n.º 12.772, de 2012](#), sendo para tanto utilizado o Regulamento da antiga Escola Técnica Federal de Palmas - ETF-Palmas, cuja aplicação aos servidores Docentes do IFTO foi entendida como válida e vigente pela Procuradoria Federal junto ao IFTO no Parecer n.º 00122/2015/GAB/PF/IFTO/PGF/AGU - Processo n.º 23481.000072/2015-81, homologado pelo Reitor do IFTO, em razão da inexistência temporária de norma interna do IFTO.

Documentos exigidos

- a) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape).
- b) Relatório de afastamentos do servidor (Siapenet);
- c) Questionário Avaliação Docente Estágio;
- d) Ficha Avaliação Docente em Estágio Probatório;
- e) Quadro de Resumo Parcial;
- f) Quadro Resumo Final.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

- a) Art. 41 da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) Artigos 20, 29, inciso I e 34, parágrafo único, inciso I da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);
- c) [Súmula AGU n.º 16, de 19 de junho de 2002](#);
- d) [Ofício-Circular SRH n.º 16, de 27 de julho de 2004](#);
- e) [Regulamento - Estágio Probatório - PEBTT - ETF-Palmas - 2004 \(Antigo\)](#);
- f) [Nota Técnica SRH n.º 529, de 9 de novembro de 2009](#);
- g) [Nota Técnica SRH n.º 540, de 10 de novembro de 2009](#);
- h) [Nota Técnica SRH n.º 40, de 25 de janeiro de 2010](#);
- i) Art. 23 a 25, da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- j) [Nota Técnica SEGEP n.º 118, de 4 de agosto de 2015](#);
- k) [Nota Informativa SEGRT n.º 287, de 22 de fevereiro de 2016](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a chefia imediata do servidor avaliado. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório” – Especificação: “Avaliação de Estágio Probatório – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Restrito – Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n.º 12.527/2011)” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato	Até 30 dias úteis após a conclusão do interstício





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>“.pdf” (Ficha de Dados Funcionais Individuais do Servidor e Afastamentos do Servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Questionário Avaliação Docente Estágio” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (inserir as informações com os dados do servidor e interstício) - salvar o documento – incluir documento em bloco de assinatura - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor do servidor - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	
2	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Questionário Avaliação Docente Estágio", assinalar os quesitos referentes aos fatores de desempenho, assinar o documento e enviar para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento “Questionário Avaliação Docente Estágio” - editar conteúdo – editar informações no documento (assinalar quesitos) – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
3	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para a chefia imediata adequar. Feito isso, incluir os Formulários “Ficha Avaliação Docente em Estágio Probatório” e “Quadro de Resumo Parcial”, e enviar para a Comissão de Estágio Probatório. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Ficha Avaliação Docente em Estágio Probatório” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar	Até 10 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>informações no documento (inserir as informações com os dados do servidor e interstício) - salvar o documento – incluir documento em bloco de assinatura - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da Comissão de Estágio Probatório - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Quadro de Resumo Parcial” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (inserir as informações com os dados do servidor e interstício) - salvar o documento – incluir documento em bloco de assinatura - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da Comissão de Estágio Probatório - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• (No último interstício, além dos formulários anteriores, incluir também o documento "Quadro Resumo Final", e efetuar o mesmo procedimento de inclusão em Bloco de Assinatura);• Enviar processo para a Comissão de Estágio Probatório.	
4	Comissão de Estágio Probatório	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar os formulários “Ficha Avaliação Docente em Estágio Probatório” e “Quadro de Resumo Parcial”, aferir notas, assinar os documentos e enviar para a USGP.• Efetuar o mesmo procedimento com o Formulário de "Quadro Resumo Final", no último interstício. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento “Ficha Avaliação Docente em Estágio Probatório” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir marcações aos quesitos, conforme avaliação da chefia imediata) – salvar o documento – assinar o	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento “Quadro de Resumo Parcial” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas) – salvar o documento – assinar o documento;• Quando na última avaliação, acessar o documento “Quadro Resumo Final” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas e a média final) – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	
5	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para a comissão adequar. Após isso, incluir despacho e enviar para o servidor dar ciência. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 5 dias úteis
6	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
7	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.• Reabrir o processo após a conclusão do 2º e 3º interstícios, e efetuar novamente o procedimento a partir do passo 1 (exceto a inclusão de capa do processo). <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho);Após a conclusão do 2º e 3º interstícios, acessar o processo no Bloco Interno, e clicar no ícone "reabrir processo".	
Após a conclusão do interstício de 3 (três) anos			
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho e enviar para a UAG homologar o resultado. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a UAG.	Até 5 dias úteis
9	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir Portaria de homologação e estabilidade e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado; feito isso, enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho e enviar para o servidor dar ciência. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

11	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
12	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

