



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 - TAE**

**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 Técnico-administrativo em Educação, serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, conforme art. 20 da [Lei n.º 8.112, de 1990](#). 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, e quatro meses antes do término do estágio em tela, estas 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 TAE são acompanhados e homologados por uma Comissão composta por 1 representante da área de Gestão de Pessoas, 1 representante da Comissão Interna de Supervisão e 1 representante dos servidores Técnico-administrativos em Educação, todos necessariamente já estáveis nos respectivos cargos e indicados pelos seus pares, caso não possível, pela autoridade gestora da Unidade.

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);
- f) Afastamento para exercício de mandato eletivo (art. 94);
- g) Afastamento para estudo ou missão no exterior (art. 95 e 96).

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

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.

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.





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

Há três regulamentos vigentes no âmbito do IFTO que estabelecem os critérios e procedimentos para a avaliação de servidor Técnico-administrativo em Educação - TAE em estágio probatório.

O primeiro e segundo são os Regulamentos para Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório - TAE das antigas Escola Técnica Federal de Palmas - ETF-Palmas e Escola Agrotécnica Federal de Araguatins - EAFA, integradas ao IFTO, cuja aplicação aos servidores TAE 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 de norma interna do IFTO à época.

O terceiro é o Regulamento para Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-administrativo em Educação do IFTO, aprovado pela Resolução n.º 29/2016/CONSUP/IFTO, de 24 de junho de 2016, atualmente vigente.

Os regulamentos das extintas ETF-Palmas e EAFA são aplicáveis somente aos servidores TAE que na data de 24 de junho de 2016 já tiverem concluído a 1ª (primeira) etapa da avaliação, com base naqueles regulamentos. Os demais servidores que não se enquadrarem nessa situação serão avaliados pelos instrumentos constantes no Regulamento aprovado pela Resolução n.º 29/2016/CONSUP/IFTO, de 24 de junho de 2016.

### **Documentos exigidos**

#### ***I - Regulamentos antigos da ETF-Palmas e EAFA:***

- a) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape).
- b) Relatório de afastamentos do servidor (Siapenet);
- c) Formulário de Estágio Prob. TAE Regimento Antigo;
- d) Fatores de Pontuação TAE Regimento Antigo;
- e) Resumo Parcial TAE Regimento Antigo;
- f) Resumo Final TAE Regimento Antigo.

#### ***II - Regulamento novo - IFTO:***

- a) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape).
- b) Relatório de afastamentos do servidor (Siapenet);
- c) Formulário de Avaliação TAE em Estágio Probatório;
- d) Resultado Final das Avaliações de Desempenho TAE.

### **Previsão legal**

- a) Art. 41 da [Constituição Federal de 1988](#);





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

- 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 - TAE - 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) [Nota Técnica SEGEP n.º 118, de 4 de agosto de 2015](#);
- j) [Nota Informativa SEGRT n.º 287, de 22 de fevereiro de 2016](#);
- k) [Regulamento - Estágio Probatório - TAE - IFTO - 2016 \(Novo - vigente a partir de 24 de junho de 2016\)](#).

**Fluxo - Regulamentos Antigos - Aplicável somente aos servidores TAE que na data de 24 de junho de 2016 já tiverem concluído a 1ª (primeira) etapa da avaliação.**

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





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

		<p>do Servidor e Afastamentos do Servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Formulário de Estágio Prob. TAE Regimento Antigo” - 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";</li><li>• Enviar processo para a chefia imediata do servidor.</li></ul>	
2	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Formulário de Estágio Prob. TAE Regimento Antigo", assinalar os quesitos referentes aos fatores de desempenho, assinar o documento e enviar para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento “Formulário de Estágio Prob. TAE Regimento Antigo” - editar conteúdo – editar informações no documento (assinalar quesitos) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para a chefia imediata adequar. Feito isso, incluir os Formulários “Fatores de Pontuação TAE Regimento Antigo” e “Resumo Parcial TAE Regimento Antigo”, e enviar para a Comissão de Estágio Probatório.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p>	Até 10 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"><li>• Incluir documento “Fatores de Pontuação TAE Regimento Antigo” - 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";</li><li>• Incluir documento “Resumo Parcial TAE Regimento Antigo” - 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";</li><li>• (No último interstício, além dos formulários anteriores, incluir também o documento "Resumo Final TAE Regimento Antigo", e efetuar o mesmo procedimento de inclusão em Bloco de Assinatura);</li><li>• Enviar processo para a Comissão de Estágio Probatório.</li></ul>	
4	Comissão de Estágio Probatório	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar os formulários “Fatores de Pontuação TAE Regimento Antigo” e “Resumo Parcial TAE Regimento Antigo”, aferir notas, assinar os documentos e enviar para a USGP.</li><li>• Efetuar o mesmo procedimento com o Formulário de "Resumo Final TAE Regimento Antigo", no último interstício.</li></ul>	Até 30 dias úteis





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

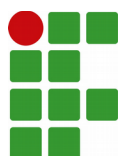
		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento “Fatores de Pontuação TAE Regimento Antigo” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir marcações aos quesitos, conforme avaliação da chefia imediata) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Acessar o documento “Resumo Parcial TAE Regimento Antigo” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Quando na última avaliação, acessar o documento “Resumo Final TAE Regimento Antigo” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas e a média final) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
5	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
7	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento</li></ul>	Até 5 dias úteis





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

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







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

		ciência.  II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
11	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
12	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

**Fluxo - Regulamento Novo - Aplicável aos servidores TAE que a partir da data de 24 de junho de 2016 ainda não tiverem concluído a 1ª (primeira) etapa da avaliação.**

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a chefia imediata do servidor avaliado.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório” – Especificação: “Avaliação de Estágio Probatório – Nome do servidor” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Restrito –</li></ul>	Até 30 dias após a conclusão do interstício





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

		<p>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n.º 12.527/2011)” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Funcionais Individuais do Servidor e Afastamentos do Servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir documento “Formulário de Avaliação TAE em Estágio Probatório” - 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";</li><li>• Enviar processo para a chefia imediata do servidor.</li></ul>	
2	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Formulário de Avaliação TAE em Estágio Probatório", assinalar os quesitos referentes aos fatores de desempenho, assinar o documento e enviar para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento “Formulário de Estágio Prob. TAE Regimento Antigo” - editar conteúdo – editar informações no documento (assinalar quesitos) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver</li></ul>	Até 5 dias úteis





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

		<p>o processo para a chefia imediata adequar. Após isso, incluir despacho e enviar para o servidor dar ciência.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
4	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li><li>• 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).</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho);</li><li>• Após a conclusão do 2º e 3º interstícios, acessar o processo no Bloco Interno, e clicar no ícone "reabrir processo".</li></ul>	Até 5 dias úteis
<b>Após a conclusão do interstício de 3 (três) anos</b>			
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para a chefia imediata adequar. Feito isso, incluir o Formulário “Resultado Final das Avaliações de Desempenho TAE” e</li></ul>	Até 5 dias úteis





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

		<p>enviar para a Comissão de Estágio Probatório.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Resultado Final das Avaliações de Desempenho TAE” - 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";</li><li>• Enviar processo para a Comissão de Estágio Probatório.</li></ul>	
7	Comissão de Estágio Probatório	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar os formulários “Resultado Final das Avaliações de Desempenho TAE” aferir a pontuação, assinar o documento e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento “Resultado Final das Avaliações de Desempenho TAE” - editar conteúdo – editar informações no documento (inserir notas) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 30 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho e enviar para a AUG homologar o resultado.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	Até 5 dias úteis
9	AUG	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5 dias





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

		<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>Enviar processo para a USGP.</li></ul>	úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho e enviar para o servidor dar ciência.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 5 dias úteis
11	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
12	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

