

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**PORTARIA Nº 277 , DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

Estabelece os procedimentos para avaliação dos servidores em estágio probatório no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI e de suas Unidades de Pesquisa – UP's.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei n ° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **resolve**:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º São definidos nesta Portaria os critérios e os procedimentos para o acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI e de suas Unidades de Pesquisa – UP's.

§ 1º Cada Unidade de Pesquisa ficará responsável pelo acompanhamento e pela avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório em seus respectivos quadros, com exceção do Instituto Nacional do Semiárido – INSA.

§ 2º Os servidores em estágio probatório com exercício no Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN e nas Representações Regionais do MCTI serão acompanhados pela própria Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria, entende-se por Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI:

I – Administração Central – AC e suas Representações Regionais;

II – Unidades de Pesquisa – UP's:

- a. Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF;
- b. Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer – CTI;
- c. Centro de Tecnologia Mineral – CETEM;
- d. Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE;
- e. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT;
- f. Instituto Nacional de Águas – INA;
- g. Instituto Nacional da Mata Atlântica – INMA;
- h. Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônia – INPA;
- i. Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE;
- j. Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal – INPP;
- k. Instituto Nacional de Tecnologia – INT;
- l. Instituto Nacional do Semiárido – INSA;
- m. Laboratório Nacional de Astrofísica – LNA;
- n. Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC;
- o. Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST;
- p. Museu Paraense Emilio Goeldi – MPEG, e
- q. Observatório Nacional – ON.

III – Servidor avaliado: servidor nomeado, no âmbito do MCTI e de suas Unidades de Pesquisa vinculadas, para exercício de cargo de provimento efetivo e que se encontra sob processo avaliativo a contar da data de entrada em exercício, durante 36 meses;

IV – Avaliador: chefia imediatamente superior, e na sua ausência ou impedimento, o respectivo substituto, que possui sob sua supervisão servidor em processo avaliativo do estágio probatório;

V – CAEP: Comissão de Avaliação do Estágio Probatório instituída com as finalidades previstas no art. 10 desta Portaria;

VI – Unidade de Lotação: Unidade vinculada ao órgão de origem do servidor;

VII – Unidade de Exercício: Unidade de atuação do servidor;

VIII – Requisição: ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço; e

IX - Cessão: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º O estágio probatório, com duração de trinta e seis meses, tem por finalidade permitir à Administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante a aprovação em concurso público, observando os seguintes fatores:

I – assiduidade – constância e pontualidade, observando-se o cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

II – disciplina – abrange a observância ao poder hierárquico e disciplinar e o acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestadamente ilegais, alcançando ainda a atuação dentro dos princípios ético-profissionais impostos e esperados dos servidores públicos, tais como discrição no tratamento de assuntos de interesse do órgão em que atua e tratamento digno e urbano dispensado aos demais servidores e aos usuários dos serviços públicos;

III – capacidade de iniciativa – independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV – produtividade – capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída ao avaliado, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho; e

V – responsabilidade – envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação. Devendo observar os preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 4º As avaliações serão realizadas periodicamente ao final do décimo, vigésimo e trigésimo mês contado da data de entrada em exercício, mediante a aplicação do formulário constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 5º A avaliação do estágio probatório será efetuada pela chefia a qual o servidor esteja imediatamente subordinado e na sua ausência ou impedimento pelo seu substituto legal.

§ 1º No caso de o servidor ter desenvolvido atividades em setores distintos, a avaliação deverá ser efetuada pela chefia a qual esteve subordinado por maior período.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, se persistir idêntico período, caberá à chefia atual realizar a avaliação.

§ 3º A Unidade de exercício do servidor deverá propiciar ambiente favorável para o melhor desenvolvimento das atribuições do cargo ocupado.

Art. 6º Caberá à chefia imediata, quando da apresentação do servidor na área, fornecer as seguintes informações:

I - missão da Unidade na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos organizacionais;

II - normas e regulamentos a que estão sujeitos a Unidade e os seus integrantes;

III - tarefas a serem desenvolvidas pelo servidor, considerando a atribuição básica do cargo, as quais serão objeto de apreciação no processo de avaliação;

IV - expectativas em relação ao desempenho do servidor, com discussão e estabelecimento dos critérios para a avaliação de sua produtividade;

V - reflexo do desempenho do servidor nos resultados da Unidade, na imagem da organização e na satisfação do público em geral; e

VI - o funcionamento do processo de acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório, conforme as disposições desta Portaria.

Art. 7º É dever da chefia imediata solicitar à área de Gestão de Pessoas do MCTI ou da respectiva Unidade de Pesquisa a alteração de lotação do servidor, assim como de outras situações semelhantes que possam comprometer ou dificultar o acompanhamento do servidor por parte da Unidade de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único – A área responsável pelo processo de realização do estágio probatório poderá fazer uso de ferramenta eletrônica para solicitar informações relativas à composição de equipe de trabalho e ao local de lotação dos servidores em processo avaliativo e dos respectivos avaliadores, com o intuito de atualizar dados e promover a eficiência dos atos administrativos necessários.

Art. 8º O servidor requisitado não terá seu estágio probatório suspenso, devendo:

I – ao MCTI ou à Unidade de Pesquisa: como órgão de origem do servidor, encaminhar os formulários de avaliação do estágio probatório ao órgão solicitante; e

II – ao órgão requisitante: promover o acompanhamento e a execução do processo avaliativo e restituir ao órgão de origem do servidor os atos administrativos resultantes de sua avaliação.

Art. 9º Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos em sua avaliação.

§ 1º O servidor que obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima em uma das 2 (duas) primeiras avaliações periódicas terá acompanhamento especial pela Unidade de Gestão de Pessoas de sua lotação, em conjunto com a chefia imediata, visando à melhoria de seu desempenho.

§ 2º O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 29 da Lei n. 8.112/90.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP

Art. 10 Será instituída a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP no âmbito do MCTI e das suas Unidades de Pesquisa, com exceção do INSA, com as seguintes atribuições:

I – homologar as avaliações de desempenho periódicas realizadas pelas chefias imediatas;

II – deliberar sobre os recursos interpostos pelo servidor; e

III – solicitar informações quando julgar necessárias.

§ 1º As avaliações periódicas homologadas serão encaminhadas à Unidade de Gestão de Pessoas para conhecimento e guarda, ficando à disposição do servidor avaliado e de sua chefia imediata.

§ 2º Concluído o terceiro ciclo avaliativo, a Unidade de Gestão de Pessoas consolidará as informações das avaliações periódicas no Formulário constante no Anexo II, e enviará à CAEP para homologação. No quarto mês que antecede o fim do estágio probatório, submeterá, no âmbito deste Ministério, ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, e no âmbito das UP's, ao seu respectivo Diretor, para homologação final.

§ 3º Os procedimentos definidos no parágrafo anterior não dispensarão a chefia imediata de continuar observando os fatores de avaliação previstos no art. 3º, devendo oferecer manifestação devidamente justificada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

Art. 11 A CAEP deverá ser composta por 6 (seis) servidores integrantes das carreiras de Ciência e Tecnologia, conforme abaixo especificado, ficando a cargo do representante titular da Unidade de Gestão de Pessoas a presidência e a coordenação das atividades:

I - 2 (dois) representantes, titular e suplente, da Unidade de Gestão de Pessoas;

II - 2 (dois) representantes, titular e suplente, indicados pela Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração no âmbito da Administração Central; ou pelo Diretor, no âmbito das Unidades de Pesquisa; e

III - 2 (dois) representantes, titular e suplente, indicados pelos servidores ou associação dos servidores, quando for o caso.

Art. 12 Com as finalidades previstas no art. 10 desta Portaria, a CAEP se reunirá:

I - Ordinariamente, ao final de cada quadrimestre, mediante convocação de seu Presidente; e

II - Extraordinariamente, quando justificada a situação e, com antecedência mínima de dez dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

CAPÍTULO VI DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS RELATIVOS À ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS

Art. 13 O servidor em estágio probatório deverá participar do processo de sua avaliação de desempenho, tomando ciência de todos os resultados avaliativos, sendo garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 14 O avaliado que discordar do resultado da avaliação poderá requerer reconsideração ao avaliador no prazo de dez dias corridos, contados da data de ciência da nota, mediante preenchimento do Anexo III. Deverá fundamentar o seu pleito e discriminar as razões e as justificativas relativas a cada fator avaliativo que esteja contestando.

§ 1º Será indeferido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo ou que não observe o disposto no **caput** deste artigo.

§ 2º Acolhido o pedido de reconsideração do servidor, o avaliador deverá encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas a solicitação de alteração da nota inicialmente atribuída, no campo apropriado do Anexo III, no prazo de dez dias corridos contados da data de recebimento do pedido, dando-se ciência ao avaliado.

§ 3º Não acolhido o pedido de reconsideração do servidor, o avaliador deverá apresentar contra-arrazoado, no campo apropriado do Anexo III, no prazo de dez dias corridos contados da data de recebimento do pedido, dando-se ciência ao avaliado.

Art. 15 Subsistindo a discordância do avaliado sobre a decisão do seu pedido de reconsideração, o servidor poderá, por meio do Anexo IV, apresentar recurso à CAEP, no prazo de dez dias corridos contados da data da ciência do indeferimento, total ou parcial, do pedido de reconsideração.

§ 1º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo.

§ 2º O recurso deve ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas pelo servidor avaliado no prazo de dez dias corridos.

§ 3º A Unidade de Gestão de Pessoas instruirá o processo de recurso e o encaminhará à CAEP, que decidirá a respeito e homologará, dando-se ciência do resultado ao avaliado.

§ 4º A Unidade de Gestão de Pessoas e a CAEP poderão solicitar informações às outras Unidades a respeito do desempenho profissional do recorrente, que deverão ser atendidas em dez dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação.

CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 16 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.

CAPÍTULO VIII DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 17. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, a saber:

- I – para tratamento da própria saúde;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV – para o serviço militar;
- V – para atividade política;
- VI – para exercício de mandato eletivo;
- VII – para estudo ou missão no exterior;
- VIII – para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere; e
- IX – para participar de curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal.

CAPÍTULO IX DA SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I – licença para acompanhamento por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial;

II – licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;

III – licença para atividade política;

IV – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

V – afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 1º Nos termos da Nota Técnica n. 30/2012 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o estágio probatório deverá ser prorrogado pelo mesmo período em que o servidor estiver licenciado ou afastado das atribuições de seu cargo efetivo, independentemente destas licenças ou afastamentos serem considerados como de efetivo exercício, com vistas a possibilitar a avaliação objetiva dos critérios elencados no art. 20 da Lei n. 8112/1990, quais sejam: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§ 2º Enquanto não editada por parte do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a Orientação Normativa prevista no item 11 da Nota Técnica n. 30/2012, com vistas a esclarecer as lacunas quanto a sua aplicação, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório definirá critérios baseados nos princípios da Administração Pública, em especial ao da razoabilidade e da proporcionalidade, com a finalidade de aplicar o disposto na Nota Técnica n. 30/2012.

CAPÍTULO X DA HOMOLOGAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO

Art. 19 O ato declaratório da estabilidade do servidor no cargo de provimento efetivo, após a aprovação no estágio probatório, será expedido pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e, no âmbito das Unidades de Pesquisa, pelos respectivos Diretores, retroagindo à data do término do período do estágio probatório, devendo ser publicado em Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 Os servidores que se encontrarem em processo avaliativo de estágio probatório, conforme as regras estabelecidas na Portaria MCT nº 381, de 18 de maio de 2010, terão, excepcionalmente, os seus períodos avaliativos readequados, com o aproveitamento das avaliações já realizadas e a redefinição de novas datas para as avaliações vindouras, de forma a adequar-se à nova periodicidade prevista no caput do artigo 4º desta Portaria.

Art. 21 Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão dirimidos pela Unidade de Gestão de Pessoas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, na qualidade de Órgão Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, de acordo com as orientações emanadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 22 Fica revogada a Portaria MCT nº 381, de 18 de maio de 2010.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALDO REBELO

		Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Humanos		ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO		
PERÍODO E CICLO AVALIATIVO						
PERÍODO AVALIATIVO:			1º CICLO	<input checked="" type="radio"/>	10º MÊS	
INÍCIO:			2º CICLO	<input type="radio"/>	20º MÊS	
FIM:			3º CICLO	<input type="radio"/>	30º MÊS	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:						
CARGO:			MATRÍCULA SIAPE:			
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:			
OCUPANTE DE FUNÇÃO:		<input checked="" type="radio"/> NÃO	SE SIM, ESPECIFICAR E INFORMAR A FUNÇÃO/CÓDIGO ABAIXO:			
		<input type="radio"/> SIM				
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
NOME:			MATRÍCULA SIAPE:			
CARGO/FUNÇÃO E CÓDIGO:		SITUAÇÃO		<input checked="" type="radio"/>	CHEFIA IMEDIATA	
				<input type="radio"/>	SUBSTITUTO	
AVALIAÇÃO DOS FATORES DE COMPETÊNCIA						
LEGENDA: (1) Não atendeu a expectativa; (2) Atendeu 50% ou menos da expectativa; (3) Atendeu mais de 50% da expectativa; (4) Atendeu a expectativa; (5) Superou a expectativa.						
FATORES DE COMPETÊNCIA	QUESITOS	1	2	3	4	5
1. ASSIDUIDADE: Avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.	a) Comparece regularmente ao trabalho.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b) É pontual.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c) Permanece no local de trabalho durante o expediente.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d) É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. DISCIPLINA: Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.	a) Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial ao Código de Ética.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b) Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c) Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos sem distinção, com urbanidade. Apresenta relacionamento interpessoal harmonioso, promovendo integração.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d) Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.	a) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminha, correta e adequadamente, os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b) Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c) Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. Apresenta propostas e idéias.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d) Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades	a) Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b) Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c) Cumpre com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d) Desempenha com qualidade o trabalho, realiza as tarefas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. RESPONSABILIDADE: Avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.	a) Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b) Apresenta trabalhos confiáveis, pois provém de fontes de pesquisa seguras.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c) Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d) Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					1. ASSIDUIDADE:	4
					2. DISCIPLINA:	4
					3. CAPACIDADE DE INICIATIVA:	4
					4. PRODUTIVIDADE:	4
					5. RESPONSABILIDADE:	4
					TOTAL	20
PARECER DO AVALIADOR						
OBSERVAÇÕES À AVALIAÇÃO (redigir eletronicamente abaixo):						
DATA DA AVALIAÇÃO: _____ _____ ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR						
DATA E CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO						
DATA DE CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO: _____ _____ ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO						
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE DISCORDÂNCIA, PARCIAL OU TOTAL, POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, SERÁ CABÍVEL PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADOR, EM PRIMEIRA INSTÂNCIA, NO PRAZO DE DEZ DIAS CORRIDOS A CONTAR DA DATA DE CIÊNCIA DO RESULTADO E, EM SEGUNDA INSTÂNCIA, CABERÁ RECURSO À CAEP SE SUBSISTR A DISCORDÂNCIA DO AVALIADO QUANTO AO RESULTADO, OBEDECENDO O MESMO PRAZO.						
HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO						
DATA: _____ _____ ASSINATURA/CARIMBO DO REPRESENTANTE DA CAEP						
DATA: _____ _____ ASSINATURA/CARIMBO DO REPRESENTANTE DA CAEP						
DATA: _____ _____ ASSINATURA/CARIMBO DO REPRESENTANTE DA CAEP						

		Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Humanos		ANEXO II FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
PERÍODO AVALIATIVO					
INÍCIO:				FIM:	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
NOME:					
CARGO:			MATRÍCULA SIAPE:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
OCUPANTE DE FUNÇÃO:		<input checked="" type="radio"/> NÃO		SE SIM, ESPECIFICAR E INFORMAR A FUNÇÃO/CÓDIGO ABAIXO:	
		<input type="radio"/> SIM			
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
	FATORES DE COMPETÊNCIA	AVALIAÇÕES PERIÓDICAS			SOMATÓRIA
		1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	
	1. ASSIDUIDADE				0
	2. DISCIPLINA				0
	3. CAPACIDADE DE INICIATIVA				0
	4. PRODUTIVIDADE				0
	5. RESPONSABILIDADE				0
TOTAL				0	
PONTUAÇÃO FINAL (TOTAL/3)				0	
CONSOLIDAÇÃO E RECOMENDAÇÃO					
<input checked="" type="radio"/>		PLENAMENTE SATISFATÓRIO – MÉDIA DE 90 A 100 PONTOS – RECOMENDAÇÃO: APROVAÇÃO.			
<input type="radio"/>		SATISFATÓRIO – MÉDIA DE 70 A 89 PONTOS – RECOMENDAÇÃO: APROVAÇÃO.			
<input type="radio"/>		INSATISFATÓRIO – MÉDIA DE 20 A 69 PONTOS – RECOMENDAÇÃO: REPROVAÇÃO			
OBS.: EM CASO DE REPROVAÇÃO, ABERTURA DE PROCESSO DE EXONERAÇÃO OU RECONDUÇÃO, SE ESTÁVEL EM CARGO ANTERIOR OCUPADO.					
HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - SE RECOMENDADA A APROVAÇÃO					
A COMISSÃO, CONSIDERANDO A ATUAÇÃO, O DESEMPENHO E A OBSERVÂNCIA, POR PARTE DO AVALIADO, DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS, A EFICIÊNCIA, A ASSIDUIDADE, A DISCIPLINA, A CAPACIDADE DE INICIATIVA, A PRODUTIVIDADE E A RESPONSABILIDADE NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONCLUI PELO ENCAMINHAMENTO DO PRESENTE RELATÓRIO AO(A) SUBSECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO EFETIVO DA CARREIRA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.					
DATA:		DATA:		DATA:	
ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP		ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP		ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP	
DESPACHO E HOMOLOGAÇÃO FINAL DO(A) SUBSECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO					
APROVO A RECOMENDAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO. PUBLIQUE-SE. LOCAL E DATA:					
_____ ASSINATURA DO(A) SUBSECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO					

		Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Humanos		ANEXO III FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DIRIGIDO AO AVALIADOR	
CICLO AVALIATIVO					
<input checked="" type="radio"/>	1º CICLO (10º MÊS)	<input type="radio"/>	2º CICLO (20º MÊS)	<input type="radio"/>	3º CICLO (30º MÊS)
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
NOME:					
CARGO:			MATRÍCULA SIAPE:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
OCUPANTE DE FUNÇÃO:		<input checked="" type="radio"/> NÃO	SE SIM, ESPECIFICAR E INFORMAR A FUNÇÃO/CÓDIGO ABAIXO:		
		<input type="radio"/> SIM			
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO					
SOLICITO RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO POR DISCORDAR DO CONCEITO ATRIBUÍDO A O(S) FATORE(S) CORRESPONDENTE(S). ENUMERAR O(S) FATOR(ES) E APRESENTAR AS JUSTIFICATIVAS (redigir eletronicamente abaixo):					
NESTES TERMOS, FEDE DEFERIMENTO. LOCAL E DATA: _____ ASSINATURA DO AVALIADO _____ _____/_____/_____					
PARECER DO AVALIADOR					
APRESENTAR, DE FORMA OBJETIVA E CLARA, OS ARGUMENTOS FAVORÁVEIS OU CONTRÁRIOS AO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO AVALIADO. CASO DEFIRA O PEDIDO, INFORMAR A NOVA NOTA E SOLICITAR EXPRESSAMENTE A ALTERAÇÃO DA NOTA ANTERIOR. NO CASO DE INDEFERIMENTO, APRESENTAR CONTRA-ARRAZOADO. OBSERVAR O PRAZO PARA ATENDIMENTO, BEM COMO CIENTIFICAR O AVALIADO QUANDO DA REMESSA DESTES FORMULÁRIO A UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.					

LOCAL E DATA:		-----			
-----/-----/-----		ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR			
DATA DE CIÊNCIA:		-----			
-----/-----/-----		ASSINATURA AVALIADO			
HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP					
DATA:	/ /	DATA:	/ /	DATA:	/ /
----- ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP		----- ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP		----- ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP	

		Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Humanos		ANEXO IV FORMULÁRIO DE RECURSO DIRIGIDO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP	
CICLO AVALIATIVO					
<input checked="" type="radio"/>	1º CICLO (10º MÊS)	<input type="radio"/>	2º CICLO (20º MÊS)	<input type="radio"/>	3º CICLO (30º MÊS)
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
NOME:					
CARGO:			MATRÍCULA SIAPE:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
OCUPANTE DE FUNÇÃO:		<input checked="" type="radio"/> NÃO	SE SIM, ESPECIFICAR E INFORMAR A FUNÇÃO/CÓDIGO ABAIXO:		
		<input type="radio"/> SIM			
PEDIDO DE RECURSO					
REQUIERO A ESTA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, PEDIDO DE RECURSO, POR DISCORDAR, DO RESULTADO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, REFERENTE AOS CONCEITOS ATRIBUÍDOS AO(S) FATOR(ES) CORRESPONDENTE(S): ENUMERAR O(S) FATOR(ES) E APRESENTAR AS JUSTIFICATIVAS (redigir eletronicamente abaixo):					
NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO. LOCAL E DATA: _____ _____ ASSINATURA DO AVALIADO					

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP					
OBSERVAÇÕES A AVALIAÇÃO:					
HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP					
DATA:	/	/	DATA:	/	/
ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP		ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP		ASSINATURA/CARIMBO DO(A) REPRESENTANTE DA CAEP	