



Memorando nº 665/2018-DGP/REITORIA

Belém-PA, 05 de dezembro de 2018.

A Coordenação de Assistência e Qualidade de Vida do Servidor - CAQV /DGP

Assunto: Processo de Avaliação em estágio probatório.

Encaminhamos os documentos do servidor (a) abaixo para avaliação em estágio probatório.

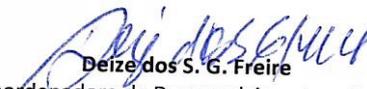
Em seguida, faz-se necessário devolver o processo a Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação - CDA/DGP/Reitoria no prazo máximo de 5 dias após a avaliação.

NOME DO INTERESSADO	CARGO	LOTAÇÃO/EXERCÍCIO

Segue check list dos documentos (devidamente ordenados) para avaliação do servidor (a).

Nº	DOCUMENTO	STATUS
1	Formulários de avaliação preenchidos, Anexo I;	
2	Cronograma individual de avaliação de estágio probatório, Anexo II;	
3	Portaria de nomeação do servidor;	
4	Portaria de lotação do servidor;	
5	Cópia da Resolução nº 082/2018-CONSUP e	
6	Cópia dos artigos 116 a 126 da Lei nº 8.112/90.	
7	CDCOINDFUN.	

Atenciosamente,


Deize dos S. G. Freire
Coordenadora de Desenvolvimento e Avaliação/DGP
Portaria nº 1947/2016/GAB

De acordo


Michael André Gonçalves de Souza
Diretor de Gestão de Pessoas/IFPA
Portaria 1.844/2016-GAB
DOU 11/10/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 082/2018-CONSUP DE 30 DE ABRIL DE 2018.

ANEXO I

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
LEI Nº 8112/90**

CAMPUS: REITORIA			ANO: 2018	
OCTOMESTRAL REFERENTE A: 2º AVALIAÇÃO				
NOME:				
MATRÍCULA:			LOTAÇÃO: RE/CAQV	
CARGO:				
DATA DE ADMISSÃO (Efetivo exercício): 24 / 05 / 2017				
OCUPANTE DE CARGO DE DIREÇÃO		OCUPANTE DE FUNÇÃO GRATIFICADA		NÃO OCUPANTE
()		()		()
ETAPA AVALIATIVA	1ª	2ª	3ª	4ª
PONTUAÇÃO				
PONTUAÇÃO ACUMULADA				
ESCALA DE AVALIAÇÃO	DI Desempenho Insuficiente (1 – 4,99)	DR Desempenho Regular (5 – 6,99)	DB Desempenho Bom (7 – 8,99)	DE Desempenho Excelente (9 – 10)

FATOR	COMPETÊNCIAS / APTIDÃO	PONTUAÇÃO
ASSIDUIDADE	Frequência diária no trabalho	
	Pontualidade cumprimento com horários e prazos	
	Presença do trabalho utiliza o tempo para realização das atribuições do cargo	
	Informa sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário	
	Cumpre tarefas	

FATOR	COMPETÊNCIAS / APTIDÃO	PONTUAÇÃO
DISCIPLINA	Relacionamento Interpessoal relaciona com polidez	
	Respeito às normas / ordens, cumprimento dos deveres de cidadão.	
	Participação e cooperação em trabalhos em equipe	
	Respeita os princípios éticos profissionais	
	Transparência / clareza	
INICIATIVA	Criatividade / proatividade	
	Interesse no desempenho de suas atividades	
	Interesse para aprender outros serviços e auxiliar os colegas	
	Facilidade na resolução de problemas	
	Dinâmico, contribui com sua experiência.	
PRODUTIVIDADE E	Qualidade com que executa o trabalho	
	Conhecimento do trabalho	
	Rendimento	
	Presteza	

	Interesse no desenvolvimento profissional	
RESPONSABILIDADE	Comprometimento	
	Dedicação	
	Organização	
	Aperfeiçoamento profissional / capacitação	
	Zelo pelo patrimônio da instituição	
TOTAL		

CONCEITO ADQUIRIDO			
DI-25 a 124	DR- 125 a 174	DB- 175 a 224	DE 225 a 250
()	()	()	()

Pontuação mínima para aprovação em estágio probatório = 125 (cento e vinte e cinco) pontos por avaliação ou 1000 (um mil) pontos em 3 (três) anos.

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA / CARIMBO CHEFIA IMEDIATA:

MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA / SERVIDOR AVALIADO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 082/2018-CONSUP DE 30 DE ABRIL DE 2018.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		
COD. CATEGORIA/CARGO: 701 / 032		
SIAPE:	CLASSE: E	REF./PADRÃO: 101
DENOMINAÇÃO DO CARGO:		
UNIDADE DE EXERCÍCIO: REITORIA / DGP /CAQV – COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E QUALIDADE DE VIDA		
DATA DA NOMEAÇÃO: 15 / 05 / 2017		
DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO: 24 / 05 / 2017		
PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
DE: 24 / 05 / 2017 até 24 / 05 / 2020		

AVALIAÇÕES

1ª AVALIAÇÃO	
DATA: 24 / 01 / 2018	PONTUAÇÃO: _____

2ª AVALIAÇÃO	
DATA: 24 / 09 / 2018	PONTUAÇÃO: _____

3ª AVALIAÇÃO

DATA: 24 / 05 / 2019

PONTUAÇÃO: _____

4ª AVALIAÇÃO

DATA: 24 / 01 / 2020

PONTUAÇÃO: _____

2ª ETAPA – CPAEP

RESULTADO FINAL

DATA: ____ / ____ / ____

PONTUAÇÃO: _____

HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA REITOR: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Gabinete da Reitoria

PORTARIA Nº

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº

RESOLVE:

Art. 1º Nomear , CPF , para o cargo , Classe “E I”, nível “1”, para ocupar a vaga na Reitoria, regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, habilitado em lugar no Concurso Público Edital nº 02/2016, publicado no DOU de 10 de março de 2016, homologado através do Edital nº 15/2016, publicado no DOU de 28 de setembro de 2016, com o código de vaga nº .

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

André Moacir Lage Miranda
Reitor Substituto do IFPA
Portaria nº 1903/2015/GAB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Gabinete da Reitoria

PORTARIA Nº

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº

RESOLVE:

Art. 1º LOTAR o servidor , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de , na Coordenação de Assistência e Qualidade de Vida/DGP/Reitoria deste Instituto, a partir de

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Claudio Alex Jorge da Rocha
Reitor do IFPA
Decreto Presidencial de 02/04/2015
D.O.U. de 06/04/2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 082/2018-CONSUP DE 30 DE ABRIL DE 2018.

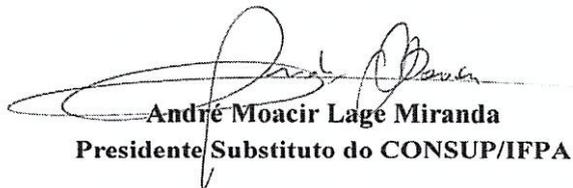
Aprova as normas e procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores Técnico-administrativos em estágio probatório no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.006338/2015-60.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, as normas e procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores Técnico-administrativos em estágio probatório no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, conforme deliberação na 52ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 28 de fevereiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 082/2018-CONSUP DE 30 DE ABRIL DE 2018.

ANEXO

**NORMATIVA SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ**

Dispõe sobre os procedimentos e instrumentos para Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-administrativos em Estágio Probatório, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 8.112/90 e o art. 41 da Constituição Federal (redação dada pela emenda constitucional nº 19, de 04 de junho de 1988).

**TÍTULO I
DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO**

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (CPAEP) constituída por representantes da área de Gestão de Pessoas dos Campi e Reitoria do servidor avaliado e demais representantes escolhidos na própria unidade de lotação do servidor e que não figurem como chefia imediata do avaliado, subordinadas à Reitoria deste IFPA com a finalidade de analisar, normatizar e mediar a implementação da Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnicos Administrativos em Estágio Probatório deste Instituto Federal, cabendo-lhe, em especial:

I – Propor normas relativas à Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

II – Analisar os processos de avaliação dos servidores em estágio probatório e encaminhar para homologação do resultado junto à autoridade máxima do IFPA;

III – Examinar os casos omissos referentes a esta resolução, atuando como mediadora encaminhando-os à apreciação do Conselho Superior do IFPA - CONSUP;

IV - Apresentar parecer consultivo ao CONSUP nos processos de solicitação de revisão de avaliação de estágio probatório.

**TÍTULO II
DO AVALIADO**

Art. 2º Todos os servidores técnicos administrativos investidos em cargo efetivo serão submetidos, no decorrer dos primeiros 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em Estágio probatório.

TÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

Art. 3º A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPA, por meio da Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação, será responsável pelo acompanhamento e apoio aos responsáveis pela condução da Avaliação de Estágio Probatório em nível de Campus e Reitoria deste IFPA.

§ 1º Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação da DGP, juntamente com as Coordenações de Gestão de Pessoas nos Campi deste IFPA, a elaboração de um cronograma de avaliação para os servidores em estágio probatório conforme Anexo II desta Resolução, bem como o acompanhamento dos prazos, o envio dos instrumentos de avaliação às chefias imediatas, o recebimento dos processos constituídos com os formulários de avaliação – Anexo I e demais documentos comprobatórios para consolidação de todos os processos de avaliação e encaminhamento ao final da última avaliação (32º mês de efetivo exercício) à Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (CPAEP) a fim de proceder à análise e verificação dos resultados através dos processos constituídos e demais documentos comprobatórios.

§ 2º Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas de cada Unidade Administrativa e, na sua falta, ao Diretor da Unidade, responsabilizar-se pelo desenvolvimento do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme calendário e orientações definidos pela Coordenação Geral de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal/DGP.

Art. 4º Às Diretorias ou Coordenações caberá, por meio de suas chefias subordinadas, conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores em Estágio Probatório, que estiverem sob sua responsabilidade.

§ 1º Caso ocorra mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 4 (quatro) meses na função.

§ 2º Caso não esteja há 4 (quatro) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual sendo a nota final igual à média das duas avaliações, a anterior e a atual.

§ 3º Caso o chefe anterior tenha se desvinculado do IFPA, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior hierárquico, sendo a nota final igual à média das duas avaliações, a anterior e a atual.

§ 4º Nos casos previstos nos parágrafos anteriores, a Coordenação de Gestão de Pessoas, no âmbito dos Campi, e CDA/DGP, no âmbito da Reitoria, encaminhará a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas anteriores ao novo chefe.

Art. 5º Os responsáveis imediatos pela elaboração da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação, conforme cronograma de avaliação do servidor avaliado, caso contrário, estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos 127 ao 132 da Lei nº 8112/90.



TÍTULO IV DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Art. 6º Os servidores em estágio probatório serão avaliados por meio do preenchimento do formulário de avaliação – Anexo I desta Resolução, realizado por sua chefia imediata, conforme as instruções constantes no verso do formulário de avaliação de Estágio Probatório, segundo os fatores abaixo discriminados:

I – Assiduidade: Avalia a frequência diária do servidor, pontualidade, presença no trabalho, cumprimento das tarefas e informação quanto aos imprevistos, significando que assíduo é o servidor sem registro de faltas na sua frequência e pontual é o servidor em cuja frequência inexistem registros de atrasos nas entradas, ausências durante o serviço e saídas antecipadas.

II - Disciplina: Avalia o comportamento do servidor em relação à observância aos regulamentos e orientações da chefia imediata, tais como: a ordem, o respeito às leis, às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, a participação e cooperação no trabalho em equipe e o respeito aos princípios éticos profissionais.

III - Iniciativa: Avalia a capacidade do servidor no emprego de seu esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo; avalia se, na tomada de decisões, considera todos os meios de que dispõe; avalia se confronta situações-problema que surgem tomando decisões com independência; avalia se executa com presteza e eficiência tarefas/atividades inerentes ao cargo, mesmo que incluam mudanças de orientação e procedimentos técnicos; avalia se domina de forma atualizada conhecimentos, técnicas e práticas; avalia se realiza projetos com um mínimo de supervisão; avalia seu interesse para aprender e desenvolver suas atividades; e avalia se é criativo na resolução dos problemas e desenvolvimento de suas atividades.

IV - Produtividade: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, observando prazos estabelecidos, envolvendo aspectos de quantidade e qualidade com que executa o trabalho, bem como sua precisão.

V - Responsabilidade: Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, observando os prazos, as condições, dedicação, agilidade, comprometimento, amadurecimento profissional e o zelo pelo patrimônio.

Parágrafo único. Aos formulários de avaliação, poderão ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias, setores da instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor técnico administrativo.

TÍTULO V DAS ETAPAS

Art. 7º O processo de Avaliação de Desempenho, em Estágio probatório, será realizado, em 04 (quatro) etapas.

§ 1º O processo de avaliação do estágio probatório deve ser constituído de



avaliações formais aplicadas em 04 (quatro) etapas: a primeira após 08 (oito) meses de efetivo serviço; a segunda ao completar 16 (dezesesseis) meses; a terceira aos 24 (vinte e quatro) meses de serviço; e a quarta aos 32 (trinta e dois) meses de serviço;

§ 2º Nos últimos 04 (quatro) meses que antecedem o fim dos 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório, deve ser autuado um processo de forma individual, por servidor avaliado, que deve ser encaminhamento às Comissões Permanentes para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (CPAEP), no âmbito do Campus, se o servidor for lotado no Campus, e na Reitoria, se o servidor for lotada nesta, a fim de que as referidas comissões possam proceder as análises e emissão de resultados com imediato encaminhamento à autoridade competente para homologação do ato na forma da lei.

§ 3º Cada processo de homologação de estágio probatório a ser encaminhado à CPAEP deverá conter todos os formulários de avaliação (total de 04 avaliações), devidamente datados conforme cronograma de avaliação e assinados pelo servidor avaliado e sua chefia imediata.

§ 4º Havendo necessidade, poder-se-á, a pedido da chefia imediata ou do próprio servidor, ser solicitada avaliação fora dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores, nos casos previstos no § 4 do artigo 20 da Lei nº 8112/90 (Regime Jurídico Único).

Art. 8º O servidor será considerado estável após o trigésimo sexto mês contado do início do efetivo exercício, desde que tenha sido considerado aprovado pela CPAEP e tenha sido o resultado homologado pela autoridade máxima deste IFPA, com a necessária publicação do respectivo resultado em boletim de serviço institucional.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º No oitavo mês, decorrido da data de efetivo exercício do servidor, a Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação, no âmbito da DGP/ Reitoria, e a Coordenação de Gestão de Pessoas, no âmbito dos Campi do IFPA, ou, na sua falta, a Direção Geral da Unidade, enviará às Coordenações de lotação do servidor a ser avaliado a documentação necessária para realizar a 1ª etapa da Avaliação de Desempenho, que constará de:

- I - Portaria de Nomeação do servidor;
- II - Portaria de Lotação do Servidor;
- III - Cronograma individual de avaliação de estágio probatório, Anexo II;
- IV - Preenchimento dos formulários de avaliação conforme informações no verso – Anexo I – Total de 04 (quatro) avaliações a cada 08 (oito) meses de efetivo exercício;
- V - Cópia desta Resolução;
- VI - Cópia dos Artigos 116 a 126 da Lei nº 8112/90.

§ 1º Para a realização e conclusão da 1ª etapa até o 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício dos servidores avaliados, serão realizadas avaliações periódicas pelas respectivas chefias imediatas, quadrimestralmente, até completar o total de 08



(oito) avaliações, cuja pontuação mínima para aprovação em estágio probatório será igual a 125 (cento e vinte cinco) pontos por avaliação ou 1000 (mil, pontos em três anos, conforme graduação, fatores avaliativos e orientações descritas no verso do formulário de avaliação, Anexo I desta Resolução.

§ 2º Para realização e conclusão da quarta etapa, a partir do trigésimo segundo mês de efetivo exercício do servidor avaliado, torna-se necessário o envio imediato de todos os documentos: formulários de avaliação e demais documentos listados no art. 9º desta Resolução para posterior encaminhamento pela Coordenação de Gestão de Pessoas no âmbito do Campus e pela Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação, no âmbito da Reitoria, às suas respectivas Comissões Permanentes para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (CPAEP), a fim de que as referidas comissões possam proceder às análises dos resultados, conforme documentação apresentada e processos constituídos.

TÍTULO VII DOS RESULTADOS

Art. 10. O processo de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório será encerrado no trigésimo segundo (32º) mês, devendo seguir o fluxo:

I - A CGP do Campus ou a CDA da DGP da Reitoria autua o processo de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório com os documentos, conforme incisos I a VI do art. 9 e encaminha para a chefia imediata do servidor;

II - Após a avaliação do servidor através do preenchimento dos formulários e anexação de documentos comprobatórios, a chefia imediata encaminha devolvida o processo à CGP do Campus ou à CDA da DGP da Reitoria, dependendo do local de lotação do servidor;

III - A CGP do Campus, ou a CDA da DGP da Reitoria, encaminhará o processo, contendo os formulários de avaliação e documentos comprobatórios à CPAEP do Campus, ou da Reitoria, respectivamente, para a devida análise e emissão de parecer;

IV - A CPAEP do Campus, ou a da Reitoria, dependendo da lotação do servidor, analisará o processo e emitirá o parecer e depois encaminhará o processo para o Gabinete da Reitoria;

V - A autoridade máxima do IFPA homologará o processo e publicará o resultado em boletim de serviço institucional;

VI - Após a publicação do parecer no boletim de serviço, o processo deverá ser encaminhado pelo Gabinete da Reitoria para a CGP do Campus ou a CDA da DGP da Reitoria para os registros necessários no assentamento do servidor.

Art. 11. Para a obtenção da estabilidade, o servidor não poderá obter pontuação inferior a 125 (cento e vinte e cinco) pontos por avaliação.

Art. 12. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da Lei 8.112/90.



TÍTULO VIII DOS RECURSOS

Art. 13. O servidor poderá interpor recurso, por meio de requerimento protocolado à Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação – CDA/DGP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do informe via processo administrativo do resultado da avaliação de desempenho do servidor, atestado pela CPAEP.

Art. 14. A Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação, no âmbito da Reitoria, os Coordenadores de Gestão de Pessoas no âmbito dos Campi ou, na sua falta, os Diretores Gerais dos Campi, encaminharão o recurso à chefia imediata do avaliador, que analisará os aspectos legais e dará parecer conclusivo sobre o resultado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, (CPAEP) e submetidos ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Pará para apreciação e parecer.

Art. 16. O resultado final da avaliação do Estágio Probatório será considerado para obtenção da segunda Progressão por Mérito Profissional prevista na Legislação.

Art. 17. O Estágio Probatório será suspenso nos casos previstos nos Artigos 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei 8.112/1990, sendo retomado a partir do término do impedimento por motivo de:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Licença para atividade política;
- Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal

Parágrafo único. Ocorrendo o exercício provisório do servidor, em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, o mesmo será avaliado pela chefia imediata da Instituição onde estiver lotado provisoriamente, obedecendo às disposições desta Resolução.

Art.18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 116. São deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- ¹³⁷VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

¹³⁷ Inciso com redação dada pela Lei nº 12.527, de 18-11-2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16-5-2012.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- ¹³⁸X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV – proceder de forma desidiosa;
- XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

¹³⁸ Inciso com redação dada pela Lei nº 11.784, de 22-9-2008.

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

¹³⁹XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

¹⁴⁰*Parágrafo único.* A vedação de que trata o inciso X do *caput* deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos estados, dos territórios e dos municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

¹⁴¹§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

¹⁴²**Art. 119.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

¹⁴³*Parágrafo único.* O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas

¹³⁹ Inciso acrescido pela Lei nº 9.527, de 10-12-1997.

¹⁴⁰ Parágrafo único acrescido pela Lei nº 11.784, de 22-9-2008.

¹⁴¹ Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10-12-1997.

¹⁴² *Caput* com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10-12-1997.

¹⁴³ Parágrafo único acrescido pela Lei nº 9.292, de 12-7-1996, e com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4-9-2001.

públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

¹⁴⁴**Art. 120.** O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

¹⁴⁴ Artigo com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10-12-1997.

¹⁴⁵**Art. 126-A.** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 127. São penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V – destituição de cargo em comissão;
- VI – destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

¹⁴⁶*Parágrafo único.* O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

¹⁴⁷**Art. 129.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada

¹⁴⁵ Artigo acrescido pela Lei nº 12.527, de 18-11-2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16-5-2012.

¹⁴⁶ Parágrafo único acrescido pela Lei nº 9.527, de 10-12-1997.

¹⁴⁷ Artigo com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10-12-1997.

SIAPE - SIST. INTEGRADO DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS PAGINA : 1
L.A54110.AH - DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS DO SERVIDOR MES PAGAM.: DEZ2018
SOLICITANTE : 646.005.132-15 EMITIDO EM: 04DEZ2018

MES/ANO SOLICITADO : DEZ2018 UPAG DO SERVIDOR : 000000002 / PA
ORGAO : 26416 - IFPA MATRICULA NA ORIGEM:
MATRICULA: IDENTIFICACAO UNICA:
NOME :
REG. JUR.: EST REGIME JURIDICO UNICO SIT.SER.: 01 ATIVO PERMANENTE
(NAO ESTAVEL) CADASTRAMENTO NO SIAPE: 07JUN2017

OPCAO DE CONTRACHEQUE

DATA DA OPCA DO CANCELAMENTO DO CONTRACHEQUE IMPRESSO: 07JUN2017

BANCO PARA PAGAMENTO

BANCO/AGENCIA/DV: 104/03260/0 CONTA CORRENTE : 0000000281388

TIPO DE CONTA : 04 - CONTA SALARIO

BANCO PAGAMENTO OUTRAS OPERACOES

BANCO/AGENCIA/DV: 104/03260/0 CONTA OUTRAS OPERACOES: 0000000281388

TIPO DE CONTA : 01 - CONTA CORRENTE E NAO E DEPOSITO JUDICIAL

CARGO EMPREGO

GRUPO/CARGO :

CLASSE : PADRAO : 101 EXERCICIO: SAIDA:

FERIAS ESPECIAIS: NAO CODIGO CBO: COD.VAGA:

LOTACAO : 000000110 - RE/CAQV INGRESSO :

DEPENDENTES

SALARIO FAMILIA : 0 IMPOSTO DE RENDA: 1 CONFORME MODULO DEPENDENTES

INGRESSO NO ORGAO

GRUPO/OCORRENCIA: 01/100 NOMEACAO CARATER EFETIVO,ART.9,ITEM I ,LEI 8112/90

DATA OCORRENCIA : 24MAI2017

D.L. - CODIGO : 04 PORTARIA NUMERO: DATA:

INGRESSO NO SERVICO PUBLICO

GRUPO/OCORRENCIA: 01/100 NOMEACAO CARATER EFETIVO,ART.9,ITEM I ,LEI 8112/90

DATA OCORRENCIA :

D.L. - CODIGO : 04 PORTARIA NUMERO: DATA:

JORNADA DE TRABALHO

CODIGO : 40 DESCRICAO : 40 HORAS SEMANAIS

UORG DE EXERCICIO: 26416 000000002 - REITORIA

PREVIDENCIA COMPLEMENTAR - REGIME DE APOSENTADORIA

REGIME APOSENT. ORIGINAL: RPC VINCULADO AO RPC : SIM

DATA OPCA VINC. RPC : NUM. SOLICIT. VINC. RPC: 0000000000

RPPS DATA ACAO JUDICIAL : RPPS POR ACAO JUDICIAL : NAO

PREVIDENCIA COMPLEMENTAR - PARTICIPANTE

NUM. PARTICIP. : DATA ADESAO: PERC. CONTRIB.: 8,50%

TIPO PARTICIP. : 01-ATIVO NORMAL DATA INCLUSAO ADESAO: 01SET2017

SITUACAO PLANO : 01-ATIVO ORIGEM ADESAO: A-ADESAO AUTOMATICA

DATA SIT. PLANO: 01SET2017 MATR. ADESAO ANT.: 00000-0000000

SAL. CONTRIB. ALTER. DEFINIDO: 0,00

BASE DE CLASSIFICACAO :

SAL. CONTRIBUICAO UTILIZADO :

REGIME TRIBUTACAO: 02-TABELA REGRESSIVA DATA OPCA REG. TRIB: 01SET2017

FORMA OPCA REGIME TRIBUTACAO: P-ESCOLHIDO PELO PARTICIPANTE

OPCAO AUX. ALIMENTACAO

INICIO: 01JUN2017 TERMINO: