



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RESOLUCAO Nº168/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS

2 de fevereiro de 2022

Dispõe sobre a Regulamentação da Avaliação de Desempenho de Servidor Técnico-Administrativo em Educação do IFSULDEMINAS .

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada em primeiro de fevereiro de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a Regulamentação da Avaliação de Desempenho de Servidor Técnico-Administrativo em Educação do IFSULDEMINAS . (Anexo)

Art. 2º - Revogar a Resolução nº 04 de 27 de fevereiro de 2012.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, REITOR - PRECONSUP - IFSULDEMINAS - CONSUP**, em 02/02/2022 20:02:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 217127

Código de Autenticação: 0cd7e49b25





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior
Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150 / E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IFSULDEMINAS

Art. 1º Regularizar a Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos Técnico-Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS.

Art. 2º A avaliação do desempenho funcional, como processo pedagógico, deve considerar o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, centrado na contribuição individual para o desenvolvimento institucional, sem desconsiderar as ações da Instituição, as atividades das equipes de trabalho e as condições de trabalho.

Art. 3º A avaliação de desempenho, como uma ferramenta de gestão, deve permitir avaliar de modo objetivo como o servidor está desempenhando seu trabalho na instituição, considerando as condições de trabalho, e se está correspondendo ao esperado no desenvolvimento de cada função, permitindo à administração pública analisar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, decorrentes das metas institucionais, subsidiando a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

Parágrafo único - Desempenho, para efeito desta Resolução, é a execução de atividades pertinentes aos cargos e/ou funções pelo ocupante da carreira com vistas ao alcance dos objetivos institucionais.

Art. 4º A avaliação de desempenho dos Técnico-administrativos em Educação do IFSULDEMINAS será realizada no interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, através de sistema eletrônico.

Art. 5º A avaliação de desempenho tem como objetivo geral, promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas,

garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade e por objetivos específicos:

I - Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do IFSULDEMINAS;

II - Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III - Identificar e avaliar o desempenho individual e coletivo do servidor, consideradas as condições de trabalho;

IV - Subsidiar a elaboração de Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal;

V - Promover a reflexão do servidor acerca da sua responsabilidade para com os resultados previstos no planejamento dos serviços;

VI - Aferir o mérito para progressão.

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), em articulação com as unidades locais de gestão de pessoas, dentro do Processo de Avaliação de Desempenho:

I - A responsabilidade técnica e coordenação das ações relacionadas à avaliação de desempenho;

II - Instituir e aplicar o instrumento de avaliação formalizado;

III - Comunicar aos gestores das unidades o período de avaliação dos servidores;

IV - Zelar pelo cumprimento dos prazos;

V - Verificar o correto preenchimento, promover a guarda e preservar o sigilo das Avaliações de Desempenho;

VI - Identificar os casos em que será necessário acompanhamento, - viabilizando junto ao gestor específico, ações pertinentes;

VII - Providenciar a portaria de progressão funcional e sua publicação;

VIII - Orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente.

Art. 7º Compete ao setor de Gestão de Pessoas, ou setor equivalente, nos Campi:

I - Acompanhar as avaliações dos servidores de seu Campus;

II - Realizar os trâmites necessários para o cadastramento, liberação e acompanhamento das avaliações dos servidores de seu campus;

III - Instruir e enviar para a PROGEP os processos de progressão dos servidores de seu Campus;

IV - Comunicar aos gestores das unidades o período de avaliação dos servidores;

V - Zelar pelo cumprimento dos prazos;

Art. 8º Compete aos Gestores:

I - Realizar a avaliação individual dos servidores e gerenciar todo o processo em sua esfera de competência, de forma tempestiva;

II - Dar retorno dos resultados da Avaliação de Desempenho ao avaliado;

III - Submeter à PROGEP demandas e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor;

Art. 9º Na ausência legal do gestor titular caberá ao respectivo gestor substituto ou dirigente imediatamente acima proceder à avaliação.

§ 1º Na hipótese de tempo insuficiente como superior imediato do avaliado, entendendo-se este período mínimo como seis meses, decorrente da recente designação do gestor, atribui-se ao gestor anterior a responsabilidade de avaliar o servidor.

§ 2º Para efeito desta Resolução, considera-se gestor o ocupante de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada - FG ou servidor formalmente designado responsável direto pela supervisão das atividades do avaliado.

Art. 10º O processo de avaliação de desempenho será efetivado de acordo com os critérios e escala de pontuação do formulário constante nos Anexo I desta Resolução, pela unidade em que o servidor estiver desempenhando suas atividades laborais, considerando se é ou não ocupante de cargo ou função comissionados, e consistirá de:

I - Autoavaliação;

II - Avaliação pela chefia imediata;

III - Avaliação pela Chefia Geral do Setor;

IV - Avaliação pela equipe de trabalho; Sendo único no setor, será avaliado por servidor que acompanhou ao menos parte do trabalho;

V - Avaliação da Chefia pelos subordinados;

VI - Resultado da avaliação de desempenho.

§ 1º A chefia geral do setor poderá ser substituída pela chefia intermediária, hierarquicamente superior à chefia imediata do servidor, nos casos em que a chefia geral não tiver condições de realizar a avaliação de desempenho.

§ 2º Em situações em que o superior imediato do servidor avaliado seja a chefia geral da unidade, deverá ser selecionado o substituto da chefia geral da unidade, para avaliar o servidor como superior imediato, e a chefia geral avaliará como superior geral.

Art. 11 O preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho será realizado através da forma eletrônica.

Art. 12 O servidor avaliado ocupante de cargo de chefia e que não possuir subordinado, será avaliado apenas pelo membro de equipe, pelo superior imediato e geral, e pela sua auto avaliação.

Art. 13 Os formulários poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades gerenciais e administrativas da Instituição, previamente analisadas pela PROGEP e pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação - CIS/PCCTAE e aprovadas pelo CONSUP, mediante expedição de ato próprio.

Art. 14 A aprovação na Avaliação de Desempenho é elemento essencial para a concessão de Progressão por Mérito Profissional.

Art. 15 Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

Parágrafo único - Na contagem do interstício, serão descontados os dias correspondentes a:

I - Licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge;

II - Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses;

III - Licença para tratar de interesse particular;

IV - Licença para atividade política (§ 20, art. 86 da Lei no 8.112/90);

V - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

VI - Afastamento para desempenho de mandato classista;

VII - Qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como de efetivo exercício.

Art. 16 A progressão será concedida ao servidor que atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) no resultado final de sua avaliação.

§ 1º A cada fator de avaliação serão atribuídos valores de 01 (um) a 04 (quatro), sendo: 1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado, 2 - Atende parcialmente o desempenho esperado, 3 - Atende o desempenho esperado e 4 - Está acima do desempenho esperado.

§ 2º Os servidores terão sua avaliação de desempenho calculada na forma da média aritmética simples das avaliações a que foram submetidos, excetuando-se as avaliações que servirem de subsídios às chefias.

§ 3º A Progressão por Mérito Profissional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir da data em que se completar o interstício. Sendo considerada para efeito de sua concessão a última avaliação realizada.

Art. 17 Na contagem do interstício para concessão de progressão por mérito profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

I - Faltas não justificadas;

II - Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência;

III - Licença sem remuneração;

IV - Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses;

V - O tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder os 24 meses a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/90;

VI - Licença para desempenho de mandato classista;

VII - Licença para atividade política;

VIII - Para exercício de mandato eletivo.

Art. 18 Os servidores afastados por cessão, para prestar colaboração técnica ou lotados provisoriamente, em outros órgãos serão avaliados pelas Instituições cessionárias, por meio do formulário padrão remetido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

Art. 19 Os servidores afastados integralmente para qualificação com base no artigo 96-A da Lei 8.112/1990, terão suas progressões avaliadas, referente ao período do interstício avaliativo em estiverem afastados, com base nos relatórios de desempenho acadêmico no curso frequentado (ou documento equivalente), fornecida pela instituição de ensino.

Art. 20 Em casos de redistribuição, o servidor será avaliado até a data que antecede a publicação do ato pelo órgão cedente.

Art. 21 Ao servidor avaliado será garantido pleno conhecimento do instrumento de avaliação e o direito de interposição de recurso ao resultado da avaliação.

§ 1º O prazo para interposição de recurso será de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do resultado da avaliação.

§ 2º O recurso deverá ser encaminhado à PROGEP, que analisará o pleito, podendo consultar as instâncias envolvidas na avaliação, e emitirá sua decisão quanto ao recurso e dará ciência ao servidor.

§ 3º Persistindo a discordância quanto ao resultado da avaliação negativa, caberá ao avaliado, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o conhecimento da decisão do recurso, pleitear a análise pela Reitoria, que após manifestação da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação -CIS/PCCTAE, decidirá em última instância.

§ 4º Os julgadores de recursos terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da interposição, para proferir sua decisão quanto ao pleito.

Art. 22 O servidor removido que tenha, na data da avaliação, cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício no novo setor ou unidade do IFSULDEMINAS será avaliado pela chefia atual, podendo ser ouvida a chefia anterior. Caso ainda não tenha cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício, será avaliado pela chefia anterior, cabendo à chefia atual a responsabilidade dos devidos encaminhamentos.

Art. 23 A Chefia da unidade que não tenha cumprido, na data da avaliação, 6 (seis) meses de efetivo exercício na função deverá submeter à avaliação dos servidores à chefia anterior e responsabilizar-se pelos devidos encaminhamentos.

Art. 24 Os casos omissos nesta normativa serão pela PROGEP e posteriormente encaminhados para decisão final do dirigente máximo do órgão. O dirigente, antes de proceder com a decisão final, poderá consultar outras comissões, colegiados ou câmaras, ou ainda, a Procuradoria Federal.

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Progressão por Mérito

Avaliado		Matrícula	
Cargo			
Padrão atual		Padrão novo	Período avaliado

Data da avaliação:	Pontuação
Administração de condições de trabalho: Demonstra habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas, mostrando-se capaz de trabalhar sob pressão.	
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.	
Atualização: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, busca atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	
Capacidade de análise e solução de problemas: Demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.	
Compromisso institucional: Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.	
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.	
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discricção, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc.	
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.	
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.	
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.	
Orientações aos usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.	
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.	
Qualidade de produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.	

Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários	
Trabalho em equipe: Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação positiva da equipe.	
TOTAL DE PONTOS	
MÉDIA DA AVALIAÇÃO	

Avaliador					Matrícula				
Cargo									
Chefe imediato		Chefe geral		Auto - avaliação		Membro da equipe		Subordinado	

CONSIDERAÇÕES/COMENTÁRIOS DO CHEFE IMEDIATO , CHEFE GERAL OU DO MEMBRO DA EQUIPE

CONSIDERAÇÕES/COMENTÁRIOS DO SERVIDOR AVALIADO

ASSINATURAS

CONSIDERAÇÕES/COMENTÁRIOS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliado		Matrícula	
Cargo			
Padrão atual		Padrão novo	Período avaliado

Avaliação	Pontuação
Avaliador: (Auto-Avaliação)	
Avaliador: (Chefe Imediato)	
Avaliador: (Chefe Geral)	
Avaliador: (Membro da Equipe)	
Avaliador: (Subordinado)	
Média Final de Pontos	
<p>Obs.: Considerando que 60 pontos equivalem a 100%, 36 pontos equivalem a 60%</p> <p>Pontos >= 48 - Excelente (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados)</p> <p>Pontos entre 42 e 47 - Bom (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados)</p> <p>Pontos entre 36 e 41 - Regular (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados)</p> <p>Pontos <= 35 - Insatisfatório (Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados)</p>	

A média obtida pelo(a) servidor(a) na avaliação de desempenho	
()	Possibilita a concessão de sua Progressão por Mérito Profissional para a interstício.
()	Não possibilita a concessão de sua Progressão por Mérito Profissional para o interstício.

O(a) servidor(a):
() Faz jus à Progressão por Mérito Profissional
() Não faz jus à Progressão por Mérito Profissional