



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

RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.

*Dispõe sobre as normas e procedimentos para
Concessão de Progressão de Desempenho por
Mérito dos Servidores Técnico-administrativos
em Educação do Instituto Federal do Pará.*

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, considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.006818/2018-73, e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Art. 10, § 2º c 10-A, que trata do desenvolvimento do servidor na carreira pela mudança do padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a concessão de progressão por mérito profissional aos servidores técnico-administrativos em educação do IFPA.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para concessão de progressão por mérito profissional, conforme deliberação na 60ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 26 de junho de 2019.

**CAPITULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS**

Seção I

Art. 2º O Programa de Avaliação de Desempenho constitui-se de um processo pedagógico e sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios decorrentes das metas institucionais e da análise das competências inerentes ao cargo, pactuado na equipe de trabalho e referenciado nas expectativas dos usuários, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

Art. 3º Os princípios que regem o Programa de Avaliação de Desempenho são:



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

- I. Reconhecimento dos processos de avaliação de desempenho como instrumentos legítimos de execução das políticas institucionais e do próprio sistema de educação superior em seu conjunto;
- II. Respeito à identidade, à missão e à história do Instituto Federal do Pará (IFPA), em suas relações orgânicas e globalidade institucional;
- III. Respeito às pessoas, aos seus valores e à própria diversidade do sistema;
- IV. Reconhecimento da responsabilidade social do IFPA para com a qualidade da educação e seus desdobramentos.

Art. 4º A Progressão por Mérito Profissional (progressão vertical) é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, mediante aprovação na avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação e respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Seção II
DOS OBJETIVOS

Art. 5º O Programa de Avaliação de Desempenho tem por objetivo geral contribuir para o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes e políticas de gestão de pessoas, apoiando e incentivando o desenvolvimento do servidor, bem como garantindo suporte à busca de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 6º O Programa de Avaliação de Desempenho tem por objetivos específicos:

- I. Desenvolver a cultura da qualidade, ensejada por processos avaliativos abertos, públicos e confiáveis;
- II. Fornecer dados e informações que deem suporte ao planejamento estratégico, tático e operacional do IFPA, visando ao desenvolvimento institucional, em geral, e ao desenvolvimento pessoal do servidor, em particular;
- III. Proporcionar condições favoráveis à melhoria da gestão dos processos e das atividades;
- IV. Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de realização do trabalho;
- V. Subsidiar a elaboração de programas e projetos de capacitação e aperfeiçoamento, de políticas de saúde, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e demais recursos;
- VI. Disponibilizar informações sistemáticas e úteis ao delineamento de propostas, visando à progressão funcional;
- VII. Desenvolver uma cultura de gestão com base no planejamento, com objetivos e metas previamente estabelecidos;



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

- VIII. Estimular o trabalho coletivo, visando ampliar a participação no planejamento institucional;
- IX. Promover progressões por mérito profissional aos servidores técnico-administrativos;
- X. Aprimorar as condições de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor no local de trabalho;
- XI. Tornar claros e transparentes os objetivos organizacionais e individuais, obtendo, assim, maior engajamento de todos na consecução dos mesmos;
- XII. Obter, de forma planejada, integrada e realista o desenvolvimento do servidor, por meio de uma gestão clara e objetiva dos resultados obtidos, dentro de uma ética de valorização de cidadania.

Seção III
DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

Art. 7º O Processo de Avaliação de Desempenho será desenvolvido em duas etapas:

- I. Acompanhamento do Desempenho;
- II. Análise do Desempenho.

Art. 8º A Etapa de Acompanhamento do Desempenho consiste no gerenciamento do desempenho individual do servidor, por meio da observação contínua associada à implementação de ações corretivas ou orientações e providências para melhorias, havendo, ainda, a possibilidade de efetuar a revisão periódica do Plano de Trabalho Individual do Servidor, quando o seu chefe imediato julgar necessário ou por solicitação do servidor, e é realizada de acordo com a periodicidade escolhida pelo gestor.

Art. 9º A Etapa de Análise do Desempenho consiste na Avaliação, conforme escala, e na Apuração do Desempenho com verificação dos resultados obtidos em relação às metas estabelecidas no Plano de Trabalho das Equipes e no Plano de Trabalho Individual do Servidor.

Seção IV
DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 10. O Programa de Avaliação de Desempenho utilizará as seguintes modalidades:

- I. **Autoavaliação:** é a modalidade em que o servidor fará a sua avaliação individual, baseando-se nas competências requeridas para o desenvolvimento das atividades (Anexo II).
- II. **Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata:** é a modalidade em que a Chefia Imediata procede à análise de desempenho do servidor (Anexo III).



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

Seção V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

Art. 11. Ao servidor não estável, a avaliação de desempenho se dará com base nos resultados dos ciclos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 12. Ao servidor que já cumpriu o estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser realizada a cada 12 meses, seguindo o calendário estabelecido pela unidade de gestão de pessoas de cada Campus, ou da Reitoria, para o período avaliativo.

Art. 13. Os servidores cedidos para outros órgãos, em lotação provisória ou cooperação técnica, deverão ser avaliados pelas chefias dos órgãos em que estiverem exercendo as suas atividades, sendo que os instrumentos e as orientações para avaliação serão encaminhados pelo IFPA ao órgão de origem do servidor;

Art. 14. Para os casos de servidores removidos ou redistribuídos com período inferior a 30 (trinta) dias, dentro do período avaliativo, estes serão avaliados pelo Campus/Órgão de origem.

Parágrafo único. Caberá ao servidor encaminhar ao órgão de gestão de pessoas a avaliação realizada pelo Campus/Órgão de origem.

Art. 15. No ato de remoção ou redistribuição, deverá ser, previamente, efetuada a avaliação de desempenho pela chefia cedente e a autoavaliação pelo servidor, as quais serão remetidas à unidade de destino do servidor.

Art. 16. Para os casos de servidores que, no período da avaliação, estejam lotados em um setor por um período inferior a 3 (três) meses, estes deverão ser avaliados pela chefia anterior.

Art. 17. Para casos em que a chefia titular, no período da avaliação, esteja ocupando a função por um período inferior a 3 (três) meses, os servidores subordinados deverão ser avaliados pela chefia anterior.

Art. 18. Nos casos em que a chefia substituta esteja ocupando a função por um período inferior a 3 (três) meses, deve-se aguardar o retorno da chefia titular ou o tempo mínimo de 3 (três) meses na função para realizar a avaliação dos subordinados.

Parágrafo único. Para fins de progressão, caso o servidor fique sem avaliação por motivo de a sua chefia substituta estar a menos de 3 (três) meses na função, perceberá a mesma pontuação obtida na última avaliação de desempenho até que seja possível realizar a nova avaliação.



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

Art. 19. O servidor afastado integralmente para participar de programas de qualificação será avaliado com base no relatório de atividades, histórico e avaliação de seu orientador e a sua pontuação será a média aritmética dos pontos obtidos no período da avaliação, com seu respectivo conceito, conforme escala utilizada.

Parágrafo único. Para fins de progressão, caso o servidor esteja afastado somente para desenvolver Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado, no período da avaliação de desempenho, será considerado o resultado da avaliação de desempenho anterior.

Art. 20. O servidor que se encontrar afastado de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença à saúde e licença à capacitação, será avaliado imediatamente após o retorno ao trabalho.

Seção VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 21. Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) elaborar o Programa de Avaliação de Desempenho, preparar e coordenar o processo de sensibilização das equipes de coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campi e dos avaliadores para a condução do processo, além coordenar a implementação e supervisionar os resultados.

Art. 22. Cabe aos Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campi acompanhar a equipe de aplicadores (chefias), no intuito de sensibilizá-la para o processo avaliativo, garantindo a viabilidade e a condução dos trabalhos, bem com a administração das ocorrências no processo.

Art. 23. Cabe às chefias avaliar os servidores subordinados e, ao final do processo de avaliação, fornecer os resultados aos seus subordinados através de entrevista de retorno, bem como identificar, apoiar e incentivar atitudes e posturas positivas, criando as condições necessárias para que ocorra o aprimoramento do desempenho do servidor.

Art. 24. Cabe ao avaliado participar do processo de avaliação, assumindo a responsabilidade pelas informações fornecidas e buscar seu autodesenvolvimento.

Art. 25. Compete à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus no qual o servidor estiver lotado, ou à DGP da Reitoria, se for o caso, a qualquer momento, proceder, de ofício ou por provocação, à revisão da progressão por mérito no SIAPE, com efeitos financeiros (recebimento de retroativo ou reposição ao erário), atualizando o cadastro de consulta de posicionamento de progressão do servidor no dia em que este completar o seu interstício.



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

Art. 26. Compete à DGP/CGP e a aos representantes da CIS Local ou CIS Central, orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres, sempre que for demandado pelos servidores.

Art. 27. Os dirigentes de unidades, chefias imediatas e servidores, ficam obrigados a realizar os procedimentos referentes à avaliação de desempenho, sob pena de serem responsabilizados na forma da lei.

Seção VII
DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. Ao servidor avaliado será garantido pleno conhecimento do instrumento de avaliação e o direito de interposição de recurso ao resultado da avaliação.

§ 1º O recurso de que trata o *caput* deverá ser claramente fundamentado e interposto por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

§ 2º O pedido deverá ser encaminhado, em primeira instância, ao superior hierárquico da chefia imediata do servidor avaliado; em segunda instância, ao órgão máximo do Campus e da Unidade Acadêmica à qual pertence o servidor; e, em última instância, ao Conselho Superior (CONSUP).

§ 3º O prazo para a interposição do recurso será de 10 (dez) dias, a contar da data da ciência pelo servidor, do resultado final de sua avaliação e será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, em caso de o prazo vencer em dia em que não haja expediente.

§ 4º O prazo limite para a análise e julgamento do recurso será de 30 (trinta) dias após a data de protocolização do pedido.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Seção I
DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

Art. 29. A Progressão por Mérito Profissional na Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação exige o cumprimento de dois critérios cumulativamente:



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

- I. O cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento anterior; e
- II. Aprovação no programa de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. É imprescindível que conste no processo o resultado satisfatório da avaliação de desempenho do servidor, para concessão da progressão por mérito.

Art. 30. A Avaliação de Desempenho, inicialmente, contemplará a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata.

Parágrafo único. Para fins de cálculo da média da Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* deste artigo serão computados os resultados da autoavaliação e da avaliação pela chefia imediata.

Art. 31. A DGP da Reitoria, ou a CGP do Campus, por meio do acesso ao SIAPE, fará o controle mensal dos servidores aptos a progredir e deverá estar preparada para orientar os servidores quanto à abertura dos processos.

Art. 32. Tanto a Avaliação da Chefia Imediata como a Autoavaliação feita pelo servidor possuem os mesmos fatores de desempenho, para os quais serão atribuídas notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A nota final do servidor será a média da soma das duas avaliações, sendo considerado aprovado o servidor que obtiver nota final igual ou superior a 175 (cento e setenta e cinco) pontos.

Seção II

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUIR O PROCESSO

- Art. 33. A documentação necessária para instruir o processo compreende:
- I. Formulário de solicitação de Progressão por Mérito Profissional (Anexo I) preenchido;
 - II. Última Avaliação de Desempenho do servidor (Anexos II e III), ou no caso de servidor não estável, as últimas Avaliações de Desempenho no Estágio Probatório.
 - III. Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, extraída do Sistema de Gestão de Pessoas;
 - IV. Relatório de Posicionamento do Servidor na Carreira, também extraído do Sistema de Gestão de Pessoas;
 - V. Relatório de afastamentos do servidor, extraído do Sistema de Gestão de Pessoas.



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

Seção III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 34. Compete exclusivamente ao servidor requerer a abertura de processo de solicitação de progressão por mérito profissional, devendo acompanhar seus interstícios e se manter atualizado quanto à sua vida funcional, bem como às alterações na legislação e normativas vigentes de sua carreira, devendo ser seguido o fluxo:

- I. O servidor interessado fará a abertura do processo, devendo preencher o Formulário de Solicitação da Progressão por Mérito Profissional, devendo anexar a documentação estabelecida no art. 33, Incisos I e II, e o encaminhará à DGP, se for servidor da Reitoria, ou à CGP, se for servidor dos Campi;
- II. A DGP, ou a CGP, encaminhará o processo à CIS da Reitoria, ou à CIS Local, para análise e parecer, devendo juntar ao processo os dados individuais pessoais, a ficha funcional, o registro de afastamento/licença (extraída do Sistema de Gestão de Pessoas) e o relatório de posicionamento do servidor na carreira (extraída do Sistema de Gestão de Pessoas);
- III. A CIS analisará o processo, levando em consideração a média das avaliações (chefia imediata e autoavaliação) e o cumprimento do interstício de 18 meses de efetivo exercício, emitirá parecer e encaminhará o processo para a Direção Geral de cada Compus, ou para o Gabinete do Reitor, no caso de servidor da Reitoria;
- IV. Havendo parecer favorável da CIS, caberá ao dirigente máximo da unidade do servidor emitir a portaria de concessão da Progressão por Mérito Profissional, que terá efeito financeiro a partir da data em que o servidor cumpriu o interstício e os requisitos estabelecidos em lei para o desenvolvimento na carreira.
- V. O processo retornará à DGP, ou CGP, para registro no SIAPE e lançamentos dos efeitos financeiros e, em seguida, será dada ciência ao servidor para posterior arquivamento do processo em sua pasta funcional.

Seção IV
DA CONTAGEM DO INTERSTÍCIO DE 18 (DEZOITO) MESES

Art. 35. 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, independentemente do mês em que se concluir o interstício de cada servidor.

Parágrafo único. O servidor será considerado em efetivo exercício, caso esteja em gozo das seguintes licenças ou afastamentos:



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

- I. Férias;
- II. Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III. Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- IV. Participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, conforme dispuser o regulamento;
- V. Participação em Júri ou outros serviços obrigatórios por lei;
- VI. Participação em Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser a legislação vigente;
- VII. Licença:
 - a) Gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) Para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
 - c) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) Para capacitação, conforme dispuser o regulamento da instituição;
 - e) Por convocação para o serviço militar;
- VIII. Deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da Lei nº 8.112/1990;
- IX. Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- X. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- XI. Ausências mencionadas no art. 97 da Lei nº 8.112/1990:
 - a) Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
 - b) Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
 - c) Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de: casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Seção V
DAS PROIBIÇÕES

Art. 36. Na contagem do interstício correspondente ao período que compreende dezoito meses de efetivo exercício contados a partir da data da última progressão, serão descontados os dias correspondentes a:

- I. Faltas não justificadas;



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

- II. Suspensão decorrente de penalidade disciplinar ou de sindicância, inclusive a preventiva;
- III. Cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o exercício das funções de seu cargo;
- IV. Licença sem remuneração para acompanhar o cônjuge, sem exercício provisório;
- V. Licença para prestar assistência a familiar enfermo que exceder a 30 (trinta) dias;
- VI. Licença para prestar assistência a familiar enfermo, sem remuneração;
- VII. Licença para tratar de interesses particulares;
- VIII. Licença para atividade política;
- IX. Licença incentivada;
- X. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- XI. Afastamento para desempenho de mandato classista;
- XII. Licença para tratamento de saúde, somente o tempo excedente a 24 (vinte e quatro) meses;
- XIII. Qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como efetivo exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e III, se constatada improcedência da penalidade ou da condenação, a contagem será restabelecida, computando-se o período correspondente ao afastamento.

Art. 37. Em caso de servidor investido no mandato de vereador, mas não afastado do exercício do cargo, por existir compatibilidade de horário, a contagem do interstício não será suspensa.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os servidores técnico-administrativos que se encontrem no último padrão de vencimento participarão do Programa de Avaliação de Desempenho, mesmo que a avaliação não resulte em progressão por mérito profissional.

Art. 39. A aplicação do interstício para a progressão por mérito profissional será de 02 (dois) anos até 30/04/2008, e de acordo com a Lei nº 11.784/08, a partir desta data será a cada 18 (dezoito) meses, contados da data da última progressão por mérito.

Parágrafo único. A Progressão por Mérito Profissional, quando cabível, deverá ser incluída no SIAPE pela DGP da Reitoria, ou CGP do Campus, no máximo, em trinta dias a contar da data de protocolo do Requerimento, desde que não haja interposição de recursos.



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

Art. 40. Aos servidores em estágio probatório, as aferições das duas primeiras progressões por mérito serão efetuadas com base nos resultados dos ciclos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, conforme regulamento específico desta, observado o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e obtenção de resultado satisfatório nas mesmas, sendo que:

- I. A aferição da primeira progressão por mérito será efetuada com base no resultado do primeiro ciclo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- II. A aferição da segunda progressão por mérito será efetuada com base no resultado final da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela DGP.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'André Moacir Lage Miranda', with a large flourish extending to the left.

André Moacir Lage Miranda
Reitor Substituto do IFPA



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

RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.

ANEXO II

Formulário de Autoavaliação

IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A)		
NOME:		
Matrícula SIAPE:	Ramal:	E-
Cargo:		
Diretoria:	Setor:	Camp

Escala de Avaliação:	DI (Desempenho Insuficiente: 0 a 4,9)	DR (Desempenho Regular: 5,0 a 6,9)	DB (Desempenho Bom: 7,0 - 8,9)	DE (Desempenho Excelente: 9,0 a 10)
----------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

INDICADORES DE DESEMPENHO		PONTUAÇÃO
1	Comparece regularmente ao trabalho.	
2	Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
3	É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.	
4	Cumpe os preceitos e normas internas em consonância com a regulamentação do órgão e princípios éticos.	
5	É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.	
6	Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão e tem respeito pela hierarquia.	
7	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano.	
	Põe-se à disposição da gerência superior, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
9	Utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.	
10	Cumpe as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma	
11	Cumpe com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela gerência superior.	
12	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.	
13	É cordial e solícito com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, atendendo com urbanidade a todos (público interno e externo).	
14	Mostra-se eficiente no atendimento ao público interno e externo, zelando em repassar informações e orientações coerentes.	
15	Contribui para o alcance de objetivos e metas institucionais.	



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

16	Apresenta e desenvolve ideias, com iniciativa no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.	
17	É meticoloso, cauteloso e evita incorrer em erros nas tarefas sob sua responsabilidade.	
18	Demonstra facilidade em se adaptar às mudanças e ao ambiente organizacional.	
19	Apresenta ajustamento de seus conhecimentos técnicos às atividades desempenhadas.	
20	Tem facilidade em reagir, mantendo controle emocional em situações de trabalho que envolva imprevistos, pressão e conflitos.	
21	Fornecer informações a respeito das tarefas delegadas pela chefia, apresentando resultados e esclarecimentos quando necessários.	
22	Encaminha corretamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
23	Investe em seu aperfeiçoamento profissional, atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
24	Apresenta interesse em capacitação para o desempenho de suas atividades	
25	Quantidade de trabalho realizado, dentro dos padrões estabelecidos para a função, utilizando os recursos necessários.	
TOTAL		
Conceito Adquirido	DI: 0 a 124,9 () DR: 125 a 174,9 () DB: 175 a 224,9 () DE: 225 a 250 ()	
Pontuação mínima para progressão: 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação (somam-se a autoavaliação e avaliação da chefia imediata e divide-se por 02).		

PONTUAÇÃO	
CONCEITO	

DATA: ____/____/____ Assinatura do Servidor Avaliado: _____



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

RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.

ANEXO II

ANEXO III

Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CHEFIA IMEDIATA		
NOME:		
Matrícula SIAPE:	Ramal:	E- m
Cargo:		
Diretoria:	Sector:	Cam pus

Escala de Avaliação:	DI (Desempenho Insuficiente: 0 a 4,9)	DR (Desempenho Regular: 5,0 a 6,9)	DB (Desempenho Bom: 7,0 - 8,9)	DE (Desempenho Excelente: 9,0 a 10)
----------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

INDICADORES DE DESEMPENHO		PONTUAÇÃO
1	Comparece regularmente ao trabalho.	
2	Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
3	É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.	
4	Cumprir os preceitos e normas internas em consonância com a regulamentação do órgão e princípios éticos.	
5	É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.	
6	Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão e tem respeito pela hierarquia.	
7	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano.	
8	Põe-se à disposição da gerência superior, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
9	Utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.	
10	Cumprir as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
11	Cumprir com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela gerência superior.	
12	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.	
13	É cordial e solícito com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, atendendo com urbanidade a todos (público interno e externo).	
14	Mostra-se eficiente no atendimento ao público interno e externo, zelando em repassar informações e orientações coerentes.	
15	Contribui para o alcance de objetivos e metas institucionais.	



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

16	Apresenta e desenvolve ideias, com iniciativa no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.	
17	É meticoloso, cauteloso e evita incorrer em erros nas tarefas sob sua responsabilidade.	
18	Demonstra facilidade em se adaptar as mudanças e ao ambiente organizacional.	
19	Apresenta ajustamento de seus conhecimentos técnicos às atividades desempenhadas.	
20	Tem facilidade em reagir, mantendo controle emocional em situações de trabalho que envolva imprevistos, pressão e conflitos.	
21	Fornecer informações a respeito das tarefas delegadas pela chefia, apresentando resultados e esclarecimentos quando necessários.	
22	Encaminha corretamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
23	Investe em seu aperfeiçoamento profissional, atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
24	Apresenta interesse em capacitação para o desempenho de suas atividades.	
25	Quantidade de trabalho realizado, dentro dos padrões estabelecidos para a função, utilizando os recursos necessários.	
TOTAL		
Conceito Adquirido	DI: 0 a 124,9 () DR: 125 a 174,9 () DB: 175 a 224,9 () DE: 225 a 250 ()	

Pontuação mínima para progressão: 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação (Somam-se a autoavaliação e avaliação da chefia imediata e divide-se por 02).

PONTUAÇÃO	
CONCEITO	

OBSERVAÇÕES SOBRE OS FATORES INDIVIDUAIS É NECESSÁRIO APRESENTAR JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES AO CONCEITO DA NOTA NOS CASOS EM QUE ESTA FOR MENOR DO QUE 7 (SETE)	
SERVIDOR (A)	CHEFIA



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

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao Servidor (a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período de:

___/___/___ A ___/___/___

NOTA FINAL	
CONCEITO FINAL	

DATA: ___/___/___

DATA: ___/___/___

Assinatura do Chefia

Assinatura do (a) Servidor (a)