



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (0XX35) 3449-6149/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 04/2012, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012

Dispõe sobre a aprovação da proposta de Avaliação de Desempenho de Servidor Técnico-administrativo em Educação do IFSULDEMINAS – Reitoria, Campus Passos, Poços de Caldas, Pouso Alegre e novos que forem criados

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos Técnico-administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

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 papel na Instituição 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 Integrantes do Plano de Carreira dos

Cargos Técnico-administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, ocupantes ou não de cargos e funções comissionados, inclusive dos que estão em final de carreira, será realizada anualmente, no mês de Julho.

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 e 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais;

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 e de políticas de saúde ocupacional;

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 Diretoria de Gestão de Pessoas, 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 aos Gestores das Unidades:

I - realizar a avaliação individual dos servidores e gerenciar todo o processo em sua esfera de competência;

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

III - submeter à Diretoria de Gestão de Pessoas demandas e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor;

IV - devolver à Diretoria de Gestão de Pessoas a Avaliação de Desempenho, rigorosamente na data preestabelecida.

Art. 8º 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. 9º O processo de avaliação de desempenho será efetivado de acordo com os Formulários constantes dos anexos I, II, III, I, V e VI 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 da Unidade

IV - avaliação pela equipe de trabalho;

V – avaliação da Chefia pelos subordinados;

VI- resultado da avaliação de desempenho.

§ 1º O resultado da avaliação (anexo VI) será preparado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que dará ciência ao avaliado e homologará o processo.

§ 2º Caberá ao IFSULDEMINAS elaborar Regulamentação Específica sobre a participação de usuários na avaliação dos serviços prestados.

Art. 10. O chefe que não possuir subordinado será avaliado apenas pelo superior imediato e pela sua auto avaliação.

Art. 11. Os formulários poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades gerenciais e administrativas da Instituição, previamente analisadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação - CIS/PCCTAE e aprovadas pela Reitoria, mediante expedição de ato próprio.

Art. 12. A Avaliação de Desempenho é elemento essencial para a concessão de Progressão por Mérito Profissional.

Parágrafo Único. Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o

padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

Art. 13. 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 1 (um) a 4 (quatro).

§ 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 anual realizada, independentemente do mês em que se concluir o interstício de cada servidor.

4º Na contagem do interstício, serão descontados os dias correspondentes a:

- licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge;

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

- II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

- III - licença para tratar de interesse particular;

- IV - licença para atividade política (§ 2º, 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.

§ 5º A Progressão por Mérito Profissional, deverá ser incluída no SIAPE, no máximo, em trinta dias a contar da data da vigência da portaria.

Art. 14. Não terá direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que no período do interstício:

- I - faltar, sem justificativa, 10 (dez) dias ou mais, de forma intercalada ou não;

- II - sofrer qualquer penalidade em processo administrativo disciplinar;

- III - tiver cumprido pena privativa de liberdade.

Art. 15. 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. 16. Os servidores afastados integralmente por motivo de qualificação em eventos de longa duração terão suas progressões baseadas no relatório de

desempenho acadêmico relativo ao curso frequentado, sob a responsabilidade do Gestor e por intermédio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

Art. 17. 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 a unidade de destino do servidor.

Art. 18. 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 Diretoria de Gestão de Pessoas, 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. 19. O afastamento do servidor para a realização de cursos de pós-graduação está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho.

Art. 20. O servidor que se encontrar afastado de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença médica e licença-prêmio por assiduidade, será avaliado imediatamente após o retorno ao trabalho, não acarretando alteração do interstício.

Art. 21. O servidor removido de setor ou de unidade e que tenha, na data da avaliação, cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício no novo setor 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. 22. A Chefia da unidade que não tenha cumprido, na data da avaliação, 6 (seis) meses de efetivo exercício na função deverá submeter a avaliação dos servidores à chefia anterior e responsabilizar-se pelos devidos encaminhamentos.

Art. 23. Excepcionalmente, no ano de 2012, a avaliação de desempenho de que trata a presente resolução dar-se-á no mês em que o servidor completar 18 meses, até que seja efetuada a Avaliação Anual.

Art. 24. Os casos omissos serão avaliados pela Diretoria de Gestão de

Pessoas e submetidos à apreciação e decisão da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

Pouso Alegre, 27 de fevereiro de 2012



Sérgio Pedini
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo, da Resolução nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000

ANEXO I		() Autoavaliação
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO
<p>Analisar cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando:</p> <p>1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado 2 - Atende parcialmente o desempenho esperado 3 - Atende o desempenho esperado</p> <p>4 - Está acima do desempenho esperado SCA - Sem condições de avaliar Este fator requer acompanhamento de justificativa</p>		

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.					
Orientações aos usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.					
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
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.					
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.					
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
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.					
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.					
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários					
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc..					
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.					
Total de pontos					
Total Geral					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____ Assinatura do(a) servidor(a)	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo, da Resolução nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000

ANEXO II		() Avaliação pela Chefia Imediata	
Nome:			
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE	
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL	
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO	
Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando: 1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado 2 - Atende parcialmente o desempenho esperado 3 - Atende o desempenho esperado 4 - Está acima do desempenho esperado SCA - Sem condições de avaliar Este fator requer acompanhamento de justificativa			

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.					
Orientações aos usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.					
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
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.					
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.					
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
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.					
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.					
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários					
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discricão, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc..					
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.					
Total de pontos					
Total Geral					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

_____, ____/____/20____ _____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____, ____/____/20____ _____ Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____ _____ Assinatura do(a) servidor(a)	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo, da Resolução nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000

ANEXO III		() Avaliação da Chefia Geral da Unidade	
Nome:			
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE	
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL	
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO	
Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando: 1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado 2 - Atende parcialmente o desempenho esperado 3 - Atende o desempenho esperado 4 - Está acima do desempenho esperado SCA - Sem condições de avaliar Este fator requer acompanhamento de justificativa			

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.					
Orientações aos usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.					
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
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.					
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.					
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
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.					
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.					
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários					
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc..					
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.					
Total de pontos					
Total Geral					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____ Assinatura do(a) servidor(a)	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo, da Resolução nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000

ANEXO IV		() Avaliação pela Equipe de Trabalho Nome: _____	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE	
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL	
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO	
Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando: 1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado 2 - Atende parcialmente o desempenho esperado 3 - Atende o desempenho esperado 4 - Está acima do desempenho esperado SCA - Sem condições de avaliar Este fator requer acompanhamento de justificativa			

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.					
Orientações aos usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.					
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
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.					
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.					
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
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.					
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.					
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários					
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc..					
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.					
Total de pontos					
Total Geral					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____ Assinatura do(a) servidor(a)	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo, da Resolução nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000

ANEXO V		() Avaliação da Chefia pelos Subordinados							
		Nome: _____							
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE							
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL							
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO							
<p>Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado</td> <td style="width: 50%; border: none;">4 - Está acima do desempenho esperado</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2 - Atende parcialmente o desempenho esperado</td> <td style="border: none;">SCA - Sem condições de avaliar</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3 - Atende o desempenho esperado</td> <td style="border: none;">Este fator requer acompanhamento de justificativa</td> </tr> </table>				1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado	4 - Está acima do desempenho esperado	2 - Atende parcialmente o desempenho esperado	SCA - Sem condições de avaliar	3 - Atende o desempenho esperado	Este fator requer acompanhamento de justificativa
1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado	4 - Está acima do desempenho esperado								
2 - Atende parcialmente o desempenho esperado	SCA - Sem condições de avaliar								
3 - Atende o desempenho esperado	Este fator requer acompanhamento de justificativa								

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.					
Orientações aos usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.					
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
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.					
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.					
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
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.					
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.					
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários					
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc..					
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.					
Total de pontos					
Total Geral					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____ Assinatura do(a) servidor(a)	

ANEXO VI

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Anexo, da Resolução nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000

NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE	
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL	
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO	

Servidor não ocupante de cargo/função comissionados	Pontuação
Avaliação	
Autoavaliação – AA	
Avaliação pela Chefia Imediata – AC	
Avaliação pela Chefia Geral da Unidade – ACG	
Avaliação da Equipe (AE)	
Total Geral de pontos (AA + AC + ACG + AE/4)	
Obs.: Considerando que 60 pontos equivalem a 100%, 36 pontos equivalem a 60% Pontos >= 48 - Excelente (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) Pontos entre 42 e 47 - Bom (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) Pontos entre 36 e 41 - Regular (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) Pontos <= 35 - Insatisfatório (Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados).	

Servidor ocupante de cargo/função comissionados	Pontuação
Avaliação	
Autoavaliação – AA	
Avaliação pela Chefia Imediata – AC	
Avaliação pela Chefia Geral da Unidade – ACG	
Avaliação da Chefia pelos Subordinados – AS	
Avaliação da Equipe (AE)	
Total Geral de pontos (AA + AC + ACG + AS + AE/5)	
Obs.: Considerando que 60 pontos equivalem a 100%, 36 pontos equivalem a 60% Pontos >= 48 - Excelente (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) Pontos entre 42 e 47 - Bom (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) Pontos entre 36 e 41 - Regular (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) Pontos <= 35 - Insatisfatório (Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados).	

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.

No interstício o(a) servidor(a):

- Faltou, sem justificativa, 10 (dez) dias ou mais, de forma intercalada ou não? () Sim () Não
 Sofreu qualquer penalidade em processo administrativo disciplinar? () Sim () Não
 Cumpriu pena privativa de liberdade? () Sim () Não

O(a) servidor(a):

- () Faz jus à Progressão por Mérito Profissional
 () Não faz jus à Progressão por Mérito Profissional

_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Diretoria de Gestão de Pessoas	_____, ____/____/20____ Assinatura do(a) Servidor(a)
---	---

REITORIA

- () Concordo. Encaminhe-se o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para emissão de Portaria.
 () Não concordo.

MOTIVO: _____

_____ em, ____/____/_____

 Assinatura e Carimbo da Reitoria