



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Conselho Superior
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 1 DE 10 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a instituição do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10**, e pelo **Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019, Seção 2, página 01**, e

Considerando a necessidade de regulamentar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais,

Considerando o que dispõem as legislações sobre o assunto:

- Lei 8.112/1990;
- Lei 11091/2005 e Decreto 5.825 - Plano de carreira dos servidores da carreira TAE;
- Lei 11.784/2008 - Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE e outras legislações = acerca de Avaliação de Desempenho, cita-se o Cap. II - art. 140, 141 e 142;
- Lei 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- Decreto 7.133/2010 - Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho de que tratam as Leis: 9.657/1998, 10.484/2002, 10.550/2002, 10.551/2002, 10.682/2003, 10.768/2003, 10.871/2004, 10.883/2004, 11.046/2004, 11.090/2005, 11.095/2005, 11.156/2005, 11.171/2005, 11.233/2005, 11.344/2006, 11.355/2006, 11.356/2006, 11.357/2006, 11.784/2008, 11.890/2008, e 11.907/2009;
- Lei 12.772/2012 - Plano de Carreira dos Professores EBTT;
- Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013, publicada no DOU de 21/06/2013.

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores das carreiras Técnico-Administrativo em Educação e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, parte integrante desta Resolução, contendo critérios e procedimentos para sua realização, conforme segue.

Art. 2º Determinar que o Reitor do IFMG adote as providências cabíveis à aplicação da presente Resolução.

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

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DAS CARREIRAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO E MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - IFMG

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º. Esta Resolução dispõe sobre os critérios e procedimentos para o Programa de Avaliação de Desempenho com fins de desenvolvimento dos servidores das carreiras Técnico-Administrativo em Educação (TAE) e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG, nos termos da legislação vigente.

Art 2º. Os servidores submeter-se-ão à Avaliação de Desempenho, a fim de demonstrar competências no desempenho individual das atividades a eles atribuídas, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art 3º. Os prazos e critérios para o desenvolvimento na carreira específica dos servidores do IFMG são compostos de acordo com a legislação vigente em cada carreira, cabendo a esta Resolução prever somente os procedimentos de Avaliação de Desempenho.

Art 4º. O Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito do IFMG terá como princípios:

1. constituir processo pedagógico, visando ao aprimoramento na carreira e ao alcance dos objetivos institucionais;
2. publicar os instrumentos de avaliação e dos resultados de todos os relatórios emitidos pelas Comissões Locais de Avaliação;
3. resguardar o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art 5º. Configuram-se objetivos gerais para o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores:

1. promover a constante melhoria da qualidade dos serviços públicos;
2. subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração, redimensionamento da força de trabalho e movimentação de pessoal.

Art 6º. São objetivos específicos do Programa de Avaliação de Desempenho do IFMG:

1. possibilitar a verificação do desempenho dos servidores Docentes e Técnico-administrativos do IFMG para o desenvolvimento na carreira, conforme suas especificidades;
2. fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do IFMG;
3. identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual dos servidores, consideradas as condições de trabalho, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

4. identificar as necessidades de readaptação e reabilitação dos servidores, propiciando condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
5. servir de base para diagnóstico das necessidades dos servidores em termos de conhecimentos, habilidades e condutas, com vistas a subsidiar a elaboração dos Programas de Desenvolvimento de Pessoas;
6. oferecer oportunidades para que os servidores conheçam seus pontos fortes e fracos, buscando o desenvolvimento de potencialidades e necessidades profissionais;
7. adequar a lotação do servidor, para compatibilizar suas habilidades com as atividades desenvolvidas na unidade de exercício, respeitadas as atribuições do cargo;
8. estimular o desenvolvimento profissional e individual dos servidores, estabelecendo metas e planejamento em equipe e individualmente, com vistas ao alcance das metas institucionais;
9. estimular o diálogo e o planejamento conjunto das atividades em cada setor e unidade, visando ao desenvolvimento das potencialidades.

Art 7º. Para todos os efeitos deste programa, aplicam-se os seguintes conceitos:

1. avaliação de desempenho: consiste no processo de acompanhamento do servidor, possibilitando o desencadeamento de ações que permitam o aprimoramento das competências necessárias ao bom desempenho de suas funções, além de propiciar o desenvolvimento na carreira.
2. desenvolvimento na Carreira: concessão da progressão ou promoção do servidor, em sua respectiva carreira, a partir dos resultados da Avaliação de Desempenho.
3. desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o servidor e a Instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;
4. ciclo avaliativo: interstício necessário para o desenvolvimento na carreira em decorrência da Avaliação de Desempenho, com vistas a aferir o desempenho dos servidores do órgão, sendo 24 (vinte e quatro) meses para docente e 18 (dezoito) meses para TAE.
5. processo de trabalho: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas que serão elaboradas em conjunto, entre servidores e gestores.
6. retorno do resultado: reunião a ser realizada entre a chefia e o servidor avaliado, visando à comunicação referente ao resultado da Avaliação de Desempenho, destacando o diálogo e a pactuação de metas de desenvolvimento.
7. desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, habilidades e conduta dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais e metas;
8. capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.
9. chefia: gestor da unidade organizacional ao qual o servidor esteja vinculado, conforme os trabalhos realizados na etapa de avaliação. No caso de docentes, será considerado Diretor de Ensino e/ou coordenador por ele indicado, ao qual este vinculado nos dois últimos semestres letivos;
10. usuários: entende-se por usuários aqueles para os quais o servidor avaliado presta o serviço diretamente;
11. equipe de trabalho: conjunto de servidores que atuam na mesma unidade de avaliação;
12. fatores de desempenho: competências gerais que deverão ser apresentadas pelo servidor durante o desempenho de suas funções;
13. itens de desempenho: descrição de ações e comportamentos observáveis que compõem os fatores de desempenho.

CAPÍTULO II

DOS FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS - DAS COMISSÕES

Art 8º. Para a execução do Programa de Avaliação de Desempenho, serão constituídas as seguintes comissões:

1. Comissão Permanente Central do Programa de Avaliação de Desempenho - CPCAD: composta por 8 (oito) servidores, sendo: 2 representantes da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); 2 representantes da Gestão de Pessoas (GEP) de *campus*/reitoria, eleitos pelas representações de GEP; 2 servidores pertencentes à carreira TAE, indicado pela CIS e 2 servidores pertencentes à carreira Magistério EBTT, indicados pela CPPD.
2. Comissão Permanente Local do Programa de Avaliação de Desempenho - CPLAD: composta por 5 (cinco) membros, sendo: 1 representante da Gestão de Pessoas (GEP) do *campus*/reitoria, 2 servidores pertencentes à carreira Técnico-Administrativo indicados pela CIS e 2 servidores pertencentes à carreira Magistério EBTT indicados pela CPPD.

Art 9º. A Comissão Permanente Central do Programa de Avaliação de Desempenho terá o mandato de 2 (dois) anos devendo permanecer o mínimo de 2 (dois) membros anteriores, preservando o conhecimento do processo, e terá as seguintes atribuições:

1. acompanhar o processo de implementação do Programa de Avaliação de Desempenho no IFMG;
2. propor alterações na regulamentação de avaliação de desempenho;
3. propor atualização e modificação dos instrumentos, parâmetros e critérios de avaliação presente nesta regulamentação, quando necessário;
4. atuar como segunda instância de conciliação;
5. atuar na conscientização e padronização dos fluxos estabelecidos na Resolução;
6. acompanhar o cumprimento de objetivos do IFMG;
7. analisar os percentuais gerais de avaliação de desempenho no IFMG;
8. produzir relatórios de desempenho e alcance de metas;
9. realizar reuniões de avaliação com a presença de maioria simples dos membros da Comissão Permanente;
10. elaborar o Regimento Interno das comissões central e locais para a aplicação desta regulamentação, que deverá ser submetido à aprovação do Reitor.

Parágrafo Único. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente Central do Programa de Avaliação de Desempenho - CPCAD voto de desempate, quando necessário.

Art 10. A Comissão Permanente Local do Programa de Avaliação de Desempenho - CPLAD, no *campus* e na reitoria, terá o mandato de 2 (dois) anos, devendo permanecer o mínimo de 2 dos membros anteriores, preservando o conhecimento do processo, e terá as seguintes atribuições:

1. acompanhar os prazos de aplicação da avaliação de desempenho;
2. acompanhar o cumprimento de objetivos do IFMG;
3. atuar, no âmbito da sua Unidade, como primeira instância de conciliação e mediação entre avaliado e avaliador, dirimindo dúvidas e buscando o consenso entre as partes, quando for solicitada;
4. gerar o relatório com a média das avaliações;
5. participar da aferição e avaliação dos resultados na sua Unidade;
6. analisar, avaliar e emitir parecer sobre os processos de avaliação de servidores redistribuídos para o IFMG; e
7. produzir os relatórios da avaliação de desempenho, quando solicitado.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art 11. Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas (GEP) da unidade de lotação do servidor fornecer, à Comissão Local da unidade de exercício, até o 10º dia útil do mês anterior ao da progressão, os dados para verificação da contagem de tempo e as informações a seguir:

1. nome;
2. matrícula SIAPE;

3. cargo ocupado;
4. posicionamento na carreira;
5. setor de localização física, por maior tempo no interstício;
6. se o servidor ocupou Cargo de Direção e qual o período a ser considerado; e
7. emitir relatório de afastamentos do servidor.

Art 12. Na contagem do interstício para a concessão de desenvolvimento na carreira, deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

1. faltas não justificadas;
2. suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;
3. licença para tratar de interesses particulares;
4. licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses;
5. licença para tratamento da própria saúde que exceder a 24 (vinte e quatro) meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
6. licença para desempenho de mandato classista;
7. licença para atividade política;
8. afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;
9. licença para acompanhar cônjuge (sem exercício provisório);
10. afastamento para missão no exterior;
11. afastamento para servir em organismo internacional;
12. abandono de cargo;
13. reclusão;
14. disponibilidade;
15. outras disposições da legislação vigente ou que vierem a ser publicadas.

Art 13. A Comissão Permanente Local deverá instruir o processo de avaliação de desempenho, informando os seguintes dados funcionais do servidor:

1. interstício do ciclo avaliativo;
2. chefia por maior tempo no interstício;
3. pares por maior tempo no interstício;
4. usuários por maior tempo no interstício.

§ 1º. Os formulários deverão ser encaminhados aos gestores da avaliação, conforme artigo 14 a seguir, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento das informações.

§ 2º. No caso de usuário discente, a informação do inciso IV será fornecida pela Diretoria de Ensino do *campus* ou setor equivalente.

Art 14. Caberá às chefias atuar no papel de gestor da avaliação de desempenho, conduzir o processo avaliativo e realizar a aplicação das Avaliações de Desempenho dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. No caso de servidor docente, caberá ao Diretor de Ensino de sua unidade o papel de gestor da avaliação de desempenho, podendo subdelegar essa competência.

Art 15. Os efeitos financeiros decorrentes da aprovação na avaliação de desempenho serão gerados conforme emissão de portaria.

Parágrafo único. Para a progressão/promoção será utilizado o resultado da avaliação de desempenho do ciclo avaliativo, respeitando o cumprimento do interstício para o desenvolvimento na carreira.

Art 16. Caberá à chefia:

1. esclarecer os objetivos institucionais, juntamente com sua equipe, e definir as metas de cada membro da equipe;
2. acompanhar e orientar o desempenho do servidor e da equipe;
3. emitir à GEP relação com todos os servidores que compõem a equipe de trabalho;
4. realizar o processo de avaliação como chefia dos servidores de sua equipe;
5. receber os formulário da Comissão Permanente Local e aplicar conforme previsto no artigo 14.

§1º As regras de impedimentos e suspeição previstas na Lei nº 9.784/99 são aplicáveis a este processo, devendo os servidores, no início do processo, arguir, sob pena de preclusão.

§2º Antes do sorteio, será oportunizado ao servidor avaliado informar os pares e usuários que estejam impedidos de realizar a avaliação, de forma fundamentada, desde que haja suspeição e impedimento por parte dos avaliadores, no prazo de dois dias da comunicação da CPLAD.

Art 17. Caberá à CIS, à CPPD e à GEP da unidade de exercício do servidor acompanhar o processo de avaliação.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art 18. O processo de avaliação de desempenho será composto por fatores de desempenho que reflitam as competências gerais do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, conforme a descrição dos comportamentos observáveis esperados, a seguir:

1. produtividade no trabalho, cumprindo o planejado, com qualidade, para atingir os objetivos e metas da instituição;
2. conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo no setor/área;
3. trabalho em equipe;
4. comprometimento com o trabalho;
5. cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.
6. qualidade técnica do trabalho;
7. capacidade de autodesenvolvimento;
8. capacidade de iniciativa;
9. relacionamento interpessoal;
10. flexibilidade às mudanças.

Art 19. Para a realização da avaliação de desempenho, serão utilizados os seguintes instrumentos:

1. autoavaliação: avaliação pessoal que o servidor realiza acerca de seu desempenho;
2. avaliação pela chefia: avaliação realizada pela chefia do servidor quanto ao desempenho de suas atribuições;
3. avaliação pelos pares/equipe de trabalho: avaliação realizada pelos servidores que atuam diretamente com o servidor avaliado.

§1º No caso de usuários discentes, a Comissão Permanente Local deverá solicitar ao setor de registro e controle acadêmico, ou setor equivalente, a relação dos discentes para os quais o servidor

docente em avaliação ministrou disciplinas no ciclo avaliativo, e disponibilizar à chefia imediata, da forma que for possível.

§2º O servidor avaliado poderá ter conhecimento das notas atribuídas pelos avaliadores, no total, bem como por fator e item de desempenho, resguardada a desidentificação do avaliador.

§3º O servidor ocupante de Cargo de Direção que esteja exclusivamente dedicado à função gerencial, em período superior a 2/3 do ciclo avaliativo, deverá ser avaliado pelo formulário específico de gestores, conforme dispõe este artigo, em seus incisos I, II e III.

§4º O prazo mínimo para avaliação como chefia será de 2/3 (dois terços) do ciclo avaliativo.

§5º Caso a chefia e seu substituto legal estejam impedidos, por qualquer motivo, a avaliação será realizada pela autoridade imediatamente superior.

Art 20. Ao realizar a avaliação de desempenho, serão atribuídos a cada critério valores de 0 a 4 (zero a quatro) para cada item de desempenho, sendo 0 (zero) para “Não atende” e 4 (quatro) para “Atende com Excelência”.

Art 21. A avaliação de desempenho terá o valor total de 100 (cem) pontos, considerando a média aritmética simples da nota obtida em cada instrumento, referente aos valores atribuídos, sendo:

1. 15% para autoavaliação
2. 60% para avaliação da chefia
3. 25% para avaliação da equipe

§1º No caso dos servidores docentes, o item II será composto obrigatoriamente dos seguintes percentuais: 20% para chefia, 20% de usuários e 20% RAD.

§2º No caso dos TAE, o item II será composto obrigatoriamente dos seguintes percentuais: 30% para chefia, 30% de usuários .

Art 22. Para a aprovação na avaliação de desempenho, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do valor total.

Art 23. O servidor que não atingir o percentual mínimo no ciclo avaliativo, conforme dispõe o artigo 22 desta Resolução, não terá concedido o desenvolvimento na carreira, devendo submeter-se à nova avaliação de desempenho em novo período avaliativo com duração de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Em caso de aprovação na avaliação realizada no novo período, será concedido o desenvolvimento na carreira com efeitos financeiros retroativos a partir da data da finalização desse período (doze meses).

Art 24. No parecer da avaliação de desempenho deverá ser indicado o posicionamento do servidor a ser ocupado na carreira e a data do efeito financeiro.

Art 25. A Comissão Permanente Local deverá enviar o processo de avaliação de desempenho à GEP para emissão da Portaria, pelo dirigente máximo da unidade de lotação do servidor, quando for o caso.

Parágrafo Único. Após a emissão da Portaria, a GEP efetuará os lançamentos no sistema de pessoal, se for o caso, e arquivará o processo.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE DIREÇÃO - GESTOR

Art 26. O servidor ocupante de Cargo de Direção, por prazo superior $\frac{2}{3}$ (dois terços) do ciclo avaliativo, terá sua avaliação de desempenho composta pelos seguintes instrumentos:

1. autoavaliação - conforme formulário específico constante no anexo III-B;
2. avaliação da chefia - conforme formulário específico constante no anexo e III-C
3. avaliação da equipe de trabalho – conforme formulário específico constante no anexo e III-C

§ 1º. No caso do Reitor, para a equipe de trabalho, serão considerados 3 (três) representantes sorteados entre os Pró-reitores e Diretores Sistêmicos;

§ 2º. No caso dos Diretores Gerais/Diretores de *Campus* Avançado, para a equipe de trabalho, serão considerados 3 (três) representantes sorteados entre os servidores ocupantes de cargos de direção.

§ 3º. No caso dos Pró-reitores/Diretores Sistêmicos, como equipe de trabalho, serão considerados todos os servidores lotados em sua unidade.

§ 4º. No caso dos servidores ocupantes de cargos eletivos, o percentual para avaliação da chefia (60%) será automático considerando o processo eleitoral.

Art 27. Ao realizar a avaliação de desempenho, serão atribuídos a cada critério valores de 0 a 4 (zero a quatro) para cada item de desempenho, sendo 0 (zero) para “Não atende” e 4 (quatro) para “Atende com Excelência”.

Art 28. A avaliação de desempenho terá o valor total de 100 (cem) pontos, considerando a média aritmética simples da nota obtida em cada instrumento, referente aos valores atribuídos, sendo:

1. 15% para autoavaliação
2. 60% para avaliação da chefia
3. 25% para avaliação da equipe

§1º No caso dos servidores docentes, o item II será composto obrigatoriamente dos seguintes percentuais: 20% para chefia, 20% de usuários e 20% RAD

§2º No caso dos TAE, o item II será composto de obrigatoriamente dos seguintes percentuais: 30% para chefia, 30% de usuários .

Art 29. Para a aprovação na avaliação de desempenho, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do valor total.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO - DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

SEÇÃO I

DO RETORNO DOS RESULTADOS

Art 30. O retorno dos resultados da avaliação de desempenho tem como objetivo promover o desenvolvimento dos servidores do IFMG, levando em conta fatores motivacionais e de interesses comuns entre o servidor e a instituição.

§1º. O retorno do resultado da avaliação de desempenho é uma ação gerencial que deve assegurar que o desempenho produza o resultado esperado, atuando proativamente no sentido de identificar os pontos fortes, destacando o desenvolvimento do servidor e os pontos fracos, apontando soluções para as causas que os provocam.

§2º. O retorno dos resultados ocorrerá em um momento de conversa individual, previamente agendada, sobre a avaliação de desempenho realizada, buscando a melhoria do desempenho.

Art 31. Após a emissão do relatório de resultado da avaliação de desempenho pela Comissão Permanente Local, o processo deverá ser encaminhado à chefia do servidor para a realização do retorno a ele do resultado de sua avaliação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art 32. No caso dos servidores não aprovados na avaliação de desempenho, a chefia deverá utilizar do retorno da avaliação para pactuar, junto ao servidor, as metas para o novo período avaliativo (12 meses), conforme prevê o art. 23 desta Resolução.

Art 33. A chefia, no ato de retorno ao servidor, deverá identificar e constar em relatório, os aspectos que podem ter interferido no desempenho do avaliado durante o ciclo avaliativo e indicar, junto ao servidor, plano de ação e capacitação, encaminhando à GEP da unidade.

CAPÍTULO V

DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

Art 34. O servidor que não concordar com o resultado final da avaliação de desempenho deverá protocolar pedido de conciliação e mediação, devidamente fundamentado, direcionado à Comissão Permanente Local, no prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência do resultado final da avaliação que lhe é passado no momento do retorno.

Art 35. A Comissão Permanente Local fará a juntada do pedido no processo de avaliação de desempenho e avaliará a fundamentação apresentada para o pedido de esclarecimentos junto ao avaliador.

Art 36. O avaliador envolvido terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação da Comissão Permanente Local, para realizar nova avaliação de desempenho, preenchendo uma nova Ficha de Avaliação de Desempenho ou, em caso de não haver reconsideração, emitir parecer fundamentado de manutenção das notas atribuídas.

Art 37. Com base na resposta do avaliador, a Comissão Permanente Local deverá avaliar o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, e fundamentar a resposta ao servidor e encaminhar à GEP da

unidade para os devidos procedimentos.

Art 38. Na hipótese do servidor não concordar com o resultado da conciliação ou mediação, seja em relação à nota final ou em relação à nova avaliação realizada, deverá protocolar novo recurso junto à Comissão Permanente Central, com as contrarrazões, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência do resultado final da avaliação.

Art 39. Na hipótese do servidor não concordar com o resultado emitido pela Comissão Permanente Central, deverá protocolar o pedido de revisão junto ao Conselho Superior, com as contrarrazões, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência do resultado final da avaliação.

§ 1º. Não caberá recurso da decisão do Conselho Superior do IFMG.

§ 2º. Não haverá redução da nota anteriormente atribuída.

Art 40. Para apresentação dos pedidos de reconsideração, o servidor deverá utilizar o Formulário de Pedido de Conciliação e Mediação disponível no anexo V desta Resolução.

Art 41. Esgotados os recursos e sendo considerado reprovado na avaliação de desempenho, o servidor deverá aguardar novo ciclo avaliativo, conforme prevê a presente Resolução.

CAPÍTULO VI

DOS CASOS ESPECIAIS

Art 42. No caso do servidor lotado no IFMG, cedido para outro órgão, a avaliação de desempenho será realizada pelo próprio servidor e por sua chefia, no órgão cessionário, ou seja, o órgão receptor do servidor.

Parágrafo único. Após a realização da avaliação do servidor cedido, os formulários deverão ser devolvidos à unidade de origem no IFMG para os procedimentos necessários junto à Comissão Permanente Local.

Art 43. O servidor que, no momento de abertura do processo de avaliação, estiver em férias e afastamentos que não suspendam o efetivo exercício, conforme prevê a Lei nº 8.112/1990, cujo tempo seja inferior a 2/3 do ciclo avaliativo, deverá realizar sua auto-avaliação de desempenho no seu retorno, gerando efeitos retroativos à data em que adquiriu o direito de progressão funcional.

Parágrafo único. No caso previsto no caput, o processo de avaliação deverá ser realizado, ficando pendente a realização da autoavaliação quando do retorno do servidor.

Art 44. A avaliação de desempenho do servidor que ingressou no IFMG por meio de redistribuição, ao completar o interstício para o desenvolvimento na carreira, será realizada nos moldes desta Resolução, quando tiver o mínimo de 2/3 do ciclo avaliativo em exercício no IFMG.

§1º. Para o período anterior, deverá ser considerada a avaliação de desempenho realizada pelo órgão de origem, conforme sua metodologia de avaliação de desempenho.

§2º Na hipótese prevista no caput, havendo divergência na forma do conceito do resultado final da avaliação de desempenho, aplicado ao servidor por outra Instituição Federal de Ensino, caberá à Comissão Permanente Local realizar a proporção, conforme os critérios adotados pelo IFMG.

Art 45. Em caso de afastamento considerado como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, com retorno por tempo superior a 2/3 (dois terços) do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e perceberá a mesma pontuação obtida anteriormente na avaliação de desempenho para fins de desenvolvimento na carreira, até que seja processada sua avaliação após o retorno.

Parágrafo único. No caso do servidor de que trata o caput não possuir pontuação anterior em processo de avaliação de desempenho, será conferida pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art 46. Após aprovação e entrada em vigor, este regulamento será aplicado para o desenvolvimento na carreira a partir de 2020.

Art 47. Caberá à Comissão Permanente Central assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFMG no processo de implementação da avaliação de desempenho, podendo estabelecer um procedimento gradual da aplicação dos instrumentos de avaliação.

Art 48. Deverá ser implantado, no âmbito do IFMG, sistema eletrônico apropriado e adequado para a realização da avaliação de desempenho, conforme prevê esta Resolução, no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias.

Parágrafo único. Até que o sistema eletrônico adequado e unificado seja implantado, as progressões a serem realizadas, após a aprovação desta Resolução, deverão ocorrer manualmente, com o preenchimento dos formulários anexos, ou conforme sistema utilizado pela unidade.

Art 49 Caberá à Comissão Permanente Central de Avaliação de Desempenho avaliar o processo de implantação desta Resolução e propor ao Conselho Superior as modificações necessárias.

Art 50. As comissões permanentes central e locais deverão ser designadas no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Resolução, e suas atribuições e regulamentos constarão em regimento próprio.

Art 51. No casos dos servidores que se encontram no final de carreira, as avaliações serão mantidas com a mesma periodicidade legal, mesmo que não comportem mais progressões ou promoções.

Art 52. Os servidores em Estágio Probatório realizarão obrigatoriamente a avaliação de desempenho, nos moldes desta Resolução, para obtenção de progressão na carreira.

Art 53. Os formulários anexos poderão ser alterados, de acordo com necessidade do momento, a qualquer tempo, em Portaria do Reitor do IFMG, na qual deverá ter a presente Resolução como referência.

Art 54. Os casos omissos serão apreciados pelo dirigente máximo da instituição, observada a legislação pertinente.

Art 55. Serão elaboradas metas institucionais, conforme previsto nesta Resolução, com participação coletiva da chefia com equipe, com duração de 06 (seis) meses, contados após a publicação desta Resolução.

Parágrafo único. As metas terão como referência o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMG - PDI e serão validadas pelo Diretor-Geral do *Campus*, ou Diretor, no caso de *Campus* Avançado, ou Pró-Reitor/Diretor Sistêmico/Chefe de Gabinete, no caso da Reitoria.

ANEXO I – A

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBT

AUTOAVALIAÇÃO

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

Atribuir nota de 0 a 4

1. Elabore avaliações de acordo com o conteúdo ministrado na disciplina.

2. Elabore trabalho inédito, tal como: novas metodologias e materiais de ensino, publicações técnico-científicas ou tecnológicas.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

3. Ministro as aulas com clareza, objetividade e domínio de conteúdo, demonstrando preparação e planejamento, mantendo a boa qualidade.
4. Contextualizo e atualizo os conteúdos programáticos, baseando-me na realidade do aluno e nas necessidades e estilos de aprendizagem.
5. Realizo atividades diversificadas e extraclasse que favorecem o aprendizado com qualidade.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

6. Busco conhecer a instituição e as necessidades dos cursos em que leciono, cooperando para o desenvolvimento do campus.
7. Flexibilizo o planejamento para as outras áreas do conhecimento, propondo atividades interdisciplinares e/ou transdisciplinares.
8. Coopero e participo ativamente de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo e ainda participo em comissões, colegiados, Núcleo Docentes Estruturantes - NDE e demais cargos eletivos.

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade

9. Compareço às convocações e reuniões, dedicando-me às tarefas e propostas da instituição.
10. Cuido do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.
11. Executo as tarefas que me são atribuídas, com zelo, dedicação e pontualidade.
12. Respeito o horário de entrada e saída das aulas, bem como de atendimento ao aluno.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

13. Cumpro as tarefas nos prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.
14. Cumpro os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.
15. Atualizo a ementa, a bibliografia e o material da disciplina, relacionando os conteúdos com fatos, notícias e inovações tecnológicas.
16. Forneço aos alunos a informação sobre o plano de ensino no início do ano/semestre letivo e sobre o rendimento, notas e frequências.

Qualidade técnica do trabalho

17. Planejo e organizo com qualidade as atividades, executando o previsto no Plano Individual de Trabalho (PIT/RAD).
18. Incentivo os alunos a participar de atividades extracurriculares, favorecendo a formação humana e técnica.
19. Respondo de forma clara às dúvidas que surgem no decorrer das aulas e realizo revisão de provas, discutindo as dificuldades encontradas.

Capacidade de autodesenvolvimento

20. Busco desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de minha área de atuação.

Capacidade de iniciativa

21. Demonstro iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.
22. Proponho soluções e alternativas e adapto-me às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Relacionamento interpessoal

23. Respeito a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.
24. Colaboro com as atividades de articulação da Instituição com a comunidade.

Flexibilidade às mudanças

25. Mostra-me receptivo a sugestões e críticas, buscando adaptar-me às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO I – B

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBTT

AVALIAÇÃO DA CHEFIA

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Chefia:

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

Atribuir nota de 0 a 4

1. Elabora avaliações de acordo com o conteúdo ministrado na disciplina.
2. Elabora trabalho inédito, tais como: novas metodologias e materiais de ensino, publicações técnico-científicas ou tecnologias.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

3. Ministra as aulas com clareza, objetividade e domínio de conteúdo, demonstrando preparação e planejamento, mantendo a boa qualidade.
4. Contextualiza e atualiza os conteúdos programáticos, baseando-se na realidade do aluno e nas necessidades e estilos de aprendizagem.
5. Realiza atividades diversificadas e extraclasse que favorecem o aprendizado com qualidade.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

6. Busca conhecer a instituição e as necessidades dos cursos em que leciona, cooperando para o desenvolvimento do campus.
7. Flexibiliza o planejamento para as outras áreas do conhecimento, propondo atividades interdisciplinares e/ou transdisciplinares.
8. Cooperar e participar ativamente de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo e ainda participa em comissões, colegiados, Núcleo Docentes Estruturantes - NDE e demais cargos eletivos.

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade

9. Comparece às convocações e reuniões, dedicando-se às tarefas e propostas da instituição.
10. Cuida do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.
11. Executa as tarefas que lhe são atribuídas, com zelo, dedicação e pontualidade.
12. Respeita o horário de entrada e saída das aulas, bem como de atendimento ao aluno.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

13. Cumpre as tarefas nos prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.
14. Cumpre os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.
15. Atualiza a ementa, a bibliografia e o material da disciplina, relacionando os conteúdos com fatos, notícias e inovações tecnológicas.
16. Fornece aos alunos a informação sobre o plano de ensino no início do ano/semestre letivo e sobre o rendimento, notas e frequências.

Qualidade técnica do trabalho

17. Planeja e organiza com qualidade as atividades, executando o previsto no Plano Individual de Trabalho (PIT/RAD).
18. Incentiva os alunos a participar de atividades extracurriculares, favorecendo a formação humana e técnica.
19. Responde de forma clara às dúvidas que surgem no decorrer das aulas e realiza revisão de provas, discutindo as dificuldades encontradas.

Capacidade de autodesenvolvimento

20. Busca desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de sua área de atuação.

Capacidade de iniciativa

21. Demonstra iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.
22. Propõe soluções e alternativas e adapta-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Relacionamento interpessoal

23. Respeita a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.
24. Colabora com as atividades de articulação da Instituição com a comunidade.

Flexibilidade às mudanças

25. Mostra-se receptivo a sugestões e críticas, buscando adaptar-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO I – C**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBTT****AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO**

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Nome do avaliador:

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade**Atribuir nota de 1 a 5**

1. Elabora trabalho inédito, tais como: novas metodologias e materiais de ensino, publicações técnico-científicas ou tecnologias.
2. Conhece os métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;
3. Contextualiza e atualiza os conteúdos programáticos, baseando-se na realidade do aluno e nas necessidades e estilos de aprendizagem.
4. Realiza atividades diversificadas e extraclasse que favorecem o aprendizado com qualidade.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

5. Busca conhecer a instituição e as necessidades dos cursos em que leciona.
6. Cooperar para o desenvolvimento do campus.
7. Flexibiliza o planejamento para as outras áreas do conhecimento,

8. Propõe atividades interdisciplinares e/ou transdisciplinares.
9. Cooperar e participa ativamente de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.
10. Participa em comissões, colegiados, Núcleo Docentes Estruturantes - NDE e demais cargos eletivos.

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade

11. Cuida do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.
12. Compromete-se com as atribuições que lhe são conferidas.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

13. Cumpre as tarefas nos prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.
14. Cumpre os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.

Qualidade técnica do trabalho

15. Incentiva os alunos a participar de atividades extracurriculares.
16. Favorece a formação humana e técnica dos discentes.

Capacidade de autodesenvolvimento

17. Busca desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de sua área de atuação.

Capacidade de iniciativa

18. Demonstra iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.
19. Propõe soluções e alternativas de melhorias nos processos e procedimentos

Relacionamento interpessoal

20. Respeita a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.
21. Colabora com as atividades de articulação da Instituição com a comunidade.
22. Relaciona-se de forma cordial com usuários e colegas.
23. Age com discrição e sensatez, resguardando os interesses institucionais.
24. Contribui para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo.

Flexibilidade às mudanças

25. Mostra-se receptivo a sugestões e críticas, buscando adaptar-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO I – D**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBTT****AVALIAÇÃO DOS USUÁRIOS**

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Nome do avaliador:

Itens de Desempenho

Atribuir nota de 0 a 4

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade.

1. Elabora avaliações de acordo com o conteúdo ministrado na disciplina.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;

2. Ministra as aulas com clareza, objetividade e domínio de conteúdo, demonstrando preparação e planejamento, mantendo a boa qualidade.

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade.

3. Respeita o horário de entrada e saída das aulas, bem como de atendimento ao aluno.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

4. Fornece aos alunos a informação sobre o plano de ensino no início do ano/semestre letivo e sobre o rendimento, notas e frequências, com cortesia e civilidade.

Qualidade técnica do trabalho.

5. Responde de forma clara às dúvidas que surgem no decorrer das aulas e realiza revisão de provas, discutindo as dificuldades encontradas.

Data //

Assinatura do Servidor

A avaliação é de 0 a 4 e a nota será multiplicada por 5 ao final da avaliação.

ANEXO II – A**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE****AUTO AVALIAÇÃO**

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Chefia:

Itens de desempenho

Atribuir nota de 1 a 5

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

1. Cumpro com qualidade o planejado, buscando atingir os objetivos/metasp da instituição

2. Cumpro as tarefas nos prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.

3. Apresento resultados em conformidade com minhas atribuições, objetivos ou metas da instituição.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

4. Apresento habilidade com os procedimentos normas e padrões necessários para realizar minhas atividades.

5. Conheço as técnicas necessárias ao desenvolvimento de minhas atividades.

6. Aplico adequadamente as técnicas necessárias à realização das minhas atividades.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

7. Coopero e participo de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.

8. Busco conhecer a instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos (missão, visão e metas).

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade

9. Comprometo-me com as atribuições que me são conferidas.

10. Cuido do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.

11. Cumpro o horário de expediente, preservando a pontualidade.

12. Compareço às convocações, dedicando-me às tarefas e propostas da instituição.

13. Demonstro regularidade na execução das tarefas que me são atribuídas, evitando interrupções e interferências alheias ao trabalho.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

14. Cumpro os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.

15. Cumpro as normas legais e regulamentares.

Qualidade técnica do trabalho

16. Planejo e organizo as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que me são conferidas.

Capacidade de autodesenvolvimento

17. Busco desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de minha área de atuação.

Capacidade de iniciativa;

18. Apresento proatividade na resolução de demandas, articulando-me com a equipe e chefia.

19. Demonstro iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.

Relacionamento interpessoal

20. Relaciona-me de forma cordial com usuários.

21. Respeito a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.

22. Colaboro com as atividades de articulação da Instituição com a comunidade.

23. Relaciono-me de forma cordial, contribuo para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo.

Flexibilidade às mudanças

24. Mostro-me receptivo a sugestões e críticas, buscando adaptar-me às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

25. Proponho soluções e alternativas e adapto-me às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO II – B

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE

AVALIAÇÃO DA CHEFIA

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Chefia:

Itens de desempenho

Atribuir nota de 1 a 5

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

1. Cumpre com qualidade o planejado, buscando atingir os objetivos/metasp da instituição
2. Cumpre as tarefas nos prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.
3. Apresenta resultados em conformidade com suas atribuições objetivos ou metas da instituição.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

4. Apresenta habilidade com os procedimentos normas e padrões necessários para realizar suas atividades.
5. Conhece as técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
6. Aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das suas atividades.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

7. Cooperas e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.
8. Busca conhecer a instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos (missão, visão e metas).

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade

9. Compromete-se com as atribuições que lhe são conferidas.
10. Cuida do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.
11. Cumpre o horário de expediente, preservando a pontualidade.
12. Comparece às convocações, dedicando-se às tarefas e propostas da instituição.
13. Demonstra regularidade na execução das tarefas que lhe são atribuídas, evitando interrupções e interferências alheias ao trabalho.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

14. Cumpre os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.
15. Cumpre as normas legais e regulamentares.

Qualidade técnica do trabalho

16. Planeja e organiza as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que lhe são conferidas.

Capacidade de autodesenvolvimento

17. Busca desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de sua área de atuação.

Capacidade de iniciativa;

18. Apresenta proatividade na resolução de demandas, articulando-se com a equipe e chefia.
19. Demonstra iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.

Relacionamento interpessoal

20. Relaciona-se de forma cordial com usuários.

21. Respeita a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.
22. Colabora com as atividades de articulação da Instituição com a comunidade.
23. Relaciona-se de forma cordial, contribui para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo.

Flexibilidade às mudanças

24. Mostra-se receptivo a sugestões e críticas, buscando adaptar-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.
25. Propõe soluções e alternativas e adapta-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO II – C**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE****AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO**

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Nome do avaliador:

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

Atribuir nota de 1 a 5

1. Cumpre as tarefas nos prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.
2. Apresenta resultados em conformidade com suas atribuições e cumpre com qualidade o planejado, buscando atingir e objetivos ou metas da instituição.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

3. Cooperar e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.
4. Busca conhecer a instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos (missão, visão e metas).
5. Cooperar para o desenvolvimento do campus.

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade

6. Compromete-se com as atribuições que lhe são conferidas.
7. Cuida do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.
8. Cumprir o horário de expediente, preservando a pontualidade
9. Demonstra regularidade na execução das tarefas que lhe são atribuídas, evitando interrupções e interferências.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

10. Cumprir os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.
11. Cumprir as normas legais e regulamentares.

Qualidade técnica do trabalho

12. Planeja e organiza as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que lhe são conferidas.

Capacidade de autodesenvolvimento

13. Busca desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de sua área de atuação.

Capacidade de iniciativa

14. Apresenta proatividade na resolução de demandas, articulando com a equipe e chefia.

15. Demonstra iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.

16. Propõe soluções e alternativas de melhorias nos processos e procedimentos

Relacionamento interpessoal

17. Relaciona-se de forma cordial com usuários e colegas.

18. Age com discrição e sensatez, resguardando os interesses institucionais.

19. Contribui para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo.

20. Demonstra atitudes e comportamentos respeitosos no desempenho de suas atribuições

Flexibilidade às mudanças

21. Mostra-se receptivo a sugestões e críticas.

22. Propõe soluções e alternativas e adapta-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

23. Apresenta habilidade com os procedimentos normas e padrões necessários para realizar suas atividades.

24. Conhece as técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

25. Aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das suas atividades.

Data //

Assinatura do Servidor Avaliador

ANEXO II – D

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE

AVALIAÇÃO DOS USUÁRIOS

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Nome do avaliador:

Itens de desempenho

Atribuir nota de 0 a 4

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

1. Demonstra conhecimento sobre as tarefas que lhe são atribuídas.

Comprometimento com o trabalho

2. Apresenta comprometimento na execução das suas tarefas

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta

3. Demonstra atitudes e comportamentos respeitosos no desempenho de suas atribuições.

Capacidade de iniciativa

4. Apresenta iniciativa na execução das tarefas.

Relacionamento interpessoal

5. Relaciona-se de forma cordial com usuários.

Data //

Assinatura do Servidor

A avaliação é de 0 a 4 e a nota será multiplicada por 5 ao final da avaliação.

ANEXO III-A**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE DIREÇÃO - GESTOR**

(Utilizado para o servidor ocupante de Cargo de Direção que esteja exclusivamente dedicado à função gerencial)

PARA AUTO-AVALIAÇÃO

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Itens de desempenho**Atribuir nota de 0 a 4****Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade**

1. Apresento resultados em conformidade com minhas atribuições e objetivos ou metas da instituição.
2. Acompanho a execução do PDI alinhando a equipe com os objetivos estratégicos.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

3. Apresento habilidade com os procedimentos, normas e padrões necessários para realizar minhas atividades.
4. Conheço as técnicas necessárias ao desenvolvimento de minhas atividades.
5. Aplico adequadamente as técnicas necessárias à realização das minhas atividades.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.

6. Busco conhecer a instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos (missão, visão e metas).
7. Planejo e organizo as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que me são conferidas.
8. Coopero e participo ativamente de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade.

9. Cuido do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.

10. Cumpro as tarefas que me são atribuídas, observando os prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.

11. Busco minimizar os riscos na execução dos processos, primando pelo acompanhamento dos processos.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

12. Cumpro os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.

Qualidade técnica do trabalho;

13. Incentivo a equipe a participar de eventos, favorecendo a formação humana e técnica.

14. Respondo, de forma clara, as dúvidas que surgem no decorrer do trabalho, discutindo as dificuldades encontradas.

15. Planejo e organizo as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que me são conferidas.

Capacidade de autodesenvolvimento;

16. Empenho-me em conhecer as necessidades de desenvolvimento da equipe de trabalho

17. Busco desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de minha área de atuação.

Capacidade de iniciativa;

18. Apresento proatividade na resolução de demandas, articulando-me com a equipe e chefia.

19. Demonstro iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.

20. Proponho soluções e alternativas e adapto-me às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Relacionamento interpessoal;

21. Respeito a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.

22. Relaciono-me de forma cordial, contribuindo para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo. com usuários e colegas.

23. Ajo com discrição e sensatez, resguardando os interesses institucionais.

24. Mantenho-me aberto ao diálogo para construção conjunta de soluções junto à equipe.

Flexibilidade às mudanças.

25. Proponho soluções e alternativas e adapto-me às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO III-B

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE DIREÇÃO - GESTOR

(Utilizado para o servidor ocupante de Cargo de Direção que esteja exclusivamente dedicado à função gerencial)

AVALIAÇÃO PELA CHEFIA E EQUIPE DE TRABALHO

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Itens de desempenho

Atribuir nota de 0 a 4

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

1. Apresenta resultados em conformidade com suas atribuições e objetivos ou metas da instituição.
2. Acompanha a execução do PDI alinhando a equipe com os objetivos estratégicos.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

3. Apresenta habilidade com os procedimentos, normas e padrões necessários para realizar suas atividades.
4. Conhece as técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
5. Aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das suas atividades.

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.

6. Busca conhecer a instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos (missão, visão e metas).
7. Planeja e organiza as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que lhe são conferidas.
8. Cooperar e participa ativamente de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade.

9. Cuida do patrimônio da instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.
10. Cumpre as tarefas que lhe são atribuídas, observando os prazos, mantendo a qualidade de acordo com os padrões estabelecidos.
11. Busca minimizar os riscos na execução dos processos, primando pelo acompanhamento dos processos.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

12. Cumpre os princípios ético-profissionais, por meio de atos, comportamentos e atitudes.

Qualidade técnica do trabalho;

13. Incentiva a equipe a participar de eventos, favorecendo a formação humana e técnica.
14. Responde de forma clara às dúvidas que surgem no decorrer do trabalho, discutindo as dificuldades encontradas.
15. Planeja e organiza as atividades, estabelecendo prioridades, preservando comprometimento com as atribuições que lhe são conferidas.

Capacidade de autodesenvolvimento;

16. Empenha-se em conhecer as necessidades de desenvolvimento da equipe de trabalho
17. Busca desenvolvimento profissional para aprimorar as competências necessárias de sua área de atuação.

Capacidade de iniciativa;

18. Apresenta proatividade na resolução de demandas, articulando-se com a equipe e chefia.
19. Demonstra iniciativa na realização das tarefas, contribuindo para o desenvolvimento da instituição.
20. Propõe soluções e alternativas e adapta-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Relacionamento interpessoal;

21. Respeita a comunidade acadêmica, tratando as pessoas com cortesia e civilidade.

22. Relaciona-se de forma cordial, contribuindo para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo com usuários e colegas.

23. Age com discrição e sensatez, resguardando os interesses institucionais.

24. Mantém-se aberto ao diálogo para construção conjunta de soluções junto à equipe.

Flexibilidade às mudanças.

25. Propõe soluções e alternativas e adapta-se às mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO III-C

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE DIREÇÃO - GESTOR

(Utilizado para o servidor ocupante de Cargo de Direção que esteja exclusivamente dedicado à função gerencial)

AVALIAÇÃO - USUÁRIOS

Servidor em avaliação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Nome do avaliador:

Itens de desempenho

Atribuir nota de 0 a 4

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício

1. Demonstra conhecimento sobre função gerencial.

Comprometimento com o trabalho

2. Apresenta comprometimento na execução dos processos, primando pelo desenvolvimento institucional.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta

3. Demonstra atitudes e comportamentos respeitosos no desempenho de suas atribuições.

Capacidade de iniciativa

4. Busca minimizar os riscos na execução dos processos, propondo soluções e alternativas em face dos objetivos da instituição.

Relacionamento interpessoal

5. Relaciona-se de forma cordial, contribuindo para um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo.

Data //

Assinatura do Avaliador

A avaliação é de 0 a 4 e a nota será multiplicada por 5 ao final da avaliação.

ANEXO IV

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL INDIVIDUAL - PDPI

Servidor

Matrícula Siape:

Cargo:

Setor de exercício:

Chefia:

Fatores de Desempenho

Marque os fatores a serem desenvolvidas

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade.

Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;

Trabalho em equipe: coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.

Comprometimento com o trabalho: com as atividades e com a instituição, preservando a ética profissional e sustentabilidade.

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

Qualidade técnica do trabalho.

Capacidade de autodesenvolvimento.

Capacidade de iniciativa.

Relacionamento interpessoal.

Flexibilidade às mudanças.

Para cada fator de desempenho assinalado, deverá ser apresentado um plano de ação conforme tabela abaixo:

Fator de Desempenho

Atividade

Ações

Prazo

Início:

Fim:

Objetivos e evidências

Apresente uma frase que sintetiza o desenvolvimento das oportunidades descobertas nesse processo e que sirva de motivação:

Data

Assinatura do servidor

Data

Assinatura da Chefia

ANEXO V

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

Nome do servidor:

Matrícula Siape:

Cargo:

- () 1ª Instância – À Comissão Permanente Local
() 2ª Instância – À Comissão Permanente Central
() Ao CONSUP

[Descrição dos motivos alegados para não concordância do resultado da Avaliação de Desempenho e apresentação (anexa) de possíveis documentos que ratifiquem este posicionamento.

Data //

Assinatura do Servidor

ANEXO VI

PARECER DO RESULTADO FINAL

Servidor Avaliado

SIAPE: Período de Avaliação

Campus

Setor de lotação

AVALIAÇÕES

AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA CHEFIA	AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	AVALIAÇÃO DOS USUÁRIOS	MÉDIA ARITMÉTICA	(EM 100)
(EM 100)	(EM 100)	(EM 100)	(EM 100)		

Data:

Assinaturas da Comissão Permanente Local

Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, 10 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por Kleber Gonçalves Glória, Presidente do Conselho Superior, em 29/01/2020, às 10:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0486209** e o código CRC **253F6137**.