



**RESOLUÇÃO Nº 19, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011**

Aprova o processo de Avaliação de Desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

**O REITOR PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**, nomeado pela Portaria MEC nº 21/2009, de 07 de janeiro de 2009, publicada no Dou em 08 de janeiro de 2009, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e no Decreto 5.825, de 29/06/2006,

RESOLVE:

Art.1º – Aprovar, *AD REFERENDUM* do Conselho Superior, o Processo de Avaliação de Desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art.2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA  
Reitor *Pró-Tempore*  
Portaria MEC nº 021/2009



## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS INTEGRANTES DOS PLANOS DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP.**

**Art. 1º** Regular a Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

**Art. 2º** A avaliação de 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 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, 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 Amapá, ocupantes ou não de cargos e funções comissionados, inclusive dos que estão em final de carreira, será realizada a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

**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 IFAP;

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

V - aferir o mérito para progressão.



**Art. 6º** Compete à Diretoria 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;

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 - 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 06 (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 e III 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 - resultado da avaliação de desempenho.

**§ 1º** O resultado da avaliação será preparado pela Coordenação de Seleção e de Desenvolvimento de Pessoal, que dará ciência ao avaliado e homologará o processo.



**Art. 10.** Os formulários poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades gerenciais e administrativas da Instituição, previamente analisadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e aprovadas pela Reitoria, mediante expedição de ato próprio.

**Art. 11.** 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. 12.** A Progressão será concedida ao servidor que atingir o conceito "BOM" no resultado final de sua avaliação.

**§ 1º** A Progressão por Mérito Profissional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir da data em que se completar o interstício.

**§ 2º** Na contagem do interstício, serão descontados os dias correspondentes a:

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.

**Art. 13.** 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 Amapá.

**Art. 14.** 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.

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

**Art. 16.** 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 decidirá em última instância.

§4º Os julgadores de recursos terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da interposição, para proferir sua decisão quanto ao pleito.

**Art. 17.** 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. 18.** 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. 19.** 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. 20.** 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 Amapá.

## ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ



### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**NOME:**

**MATRÍCULA SIAPE:**

**CLASSE:**

**NÍVEL:**

**PADRÃO:**

**CARGO:**

**UNIDADE DE LOTAÇÃO:**

**UNIDADE DE EXERCÍCIO:**

**PERÍODO:**

### PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- 1 – Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.
- 2 – Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- 3 – O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- 4 – Cada um dos requisitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

### INSTRUÇÕES

- 1- Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação;
- 2 - Assinale com "X" o nível que, em sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial;

### NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7	5	2	1
O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais. (Justificar)	O desempenho do servidor atende as expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

- 3 – Encaminhe a DIGEP, o “Resultado da Avaliação de Desempenho”, até 05 dias úteis a contar do prazo de recebimento do formulário.

**I – ASSIDUIDADE** (Constância e interesse do servidor)

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É Pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Aplica-se no tratamento com as pessoas/atendimento ao público e no cuidado dos documentos/instrumentos de trabalho.					
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
<b>TOTAL</b>					

**II - CAPACIDADE DE INICIATIVA** (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retro alimentação.					
2. Investe no autodesenvolvimento. Atualiza-se, conhece a legislação, instruções e normativo-manuais.					
3. Busca orientação para solucionar problemas/ dúvidas do dia-dia e resolver situações embaraçosas.					
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.					
5. Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.					
6. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.					
7. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
<b>TOTAL</b>					

**III - DISCIPLINA** (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos órgão).

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa imprevisto que impeça o seu comparecimento ou cumprimento do horário.					
2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					
3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar crítica e aceitar mudanças/ inovações.					
5. Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.					
6. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.					
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
8. Mantém sob controle assuntos, exclusivamente, particulares.					
<b>TOTAL</b>					

**IV - PRODUTIVIDADE** (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc., para a realização das tarefas).

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					
2. Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas no prazo marcado. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.					
3. Faz tarefas corretamente com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.					
4. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.					
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.					
<b>TOTAL</b>					

**V – RESPONSABILIDADE** (conduta moral e ética profissional).

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1. Age com discrição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					
2. Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.					
3. É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.					
4. É resolutivo/decidido. Decide com propósito de acertar.					
5. Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.					
6. Zela pelo patrimônio da Instituição. Evita desperdício de material e gastos desnecessários.					
<b>TOTAL</b>					

Macapá – AP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura Avaliado

## ANEXO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ



### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:

MATRÍCULA SIAPE:

CLASSE:

NÍVEL:

PADRÃO:

CARGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

PERÍODO:

### PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- 1 – Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.
- 2 – Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- 3 – O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- 4 – Cada um dos requisitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

### INSTRUÇÕES

- 1- Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação;
- 2 - Assinale com "X" o nível que, em sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial;

### NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7	5	2	1
O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais. (Justificar)	O desempenho do servidor atende as expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

- 3 – Encaminhe a DIGEP, o “Resultado da Avaliação de Desempenho”, até 05 dias úteis a contar do prazo de recebimento do formulário.

<b>I – ASSIDUIDADE (Constância e interesse do servidor)</b>				
<b>QUESITOS</b>	<b>NÍVEIS</b>			<b>P O N T O S</b>
	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
1. Comparece regularmente ao trabalho.				
2. É Pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.				
3. Aplica-se no tratamento com as pessoas/atendimento ao público e no cuidado dos documentos/instrumentos de trabalho.				
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.				
<b>TOTAL</b>				

<b>II - CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)</b>				
<b>QUESITOS</b>	<b>NÍVEIS</b>			<b>P O N T O S</b>
	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retro alimentação.				
2. Investe no autodesenvolvimento. Atualiza-se, conhece a legislação, instruções e normativo-manuais.				
3. Busca orientação para solucionar problemas/ dúvidas do dia-dia e resolver situações embaraçosas.				
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.				
5. Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.				
6. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.				
7. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.				
<b>TOTAL</b>				

**III - DISCIPLINA** (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).

QUESITOS	NÍVEIS			
	7	5	2	
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa imprevisto que impeça o seu comparecimento ou cumprimento do horário.				<b>P O N T O S</b>
2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.				
3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
4. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar crítica e aceitar mudanças/ inovações.				
5. Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.				
6. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.				
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
8. Mantém sob controle assuntos, exclusivamente, particulares.				
<b>TOTAL</b>				

**IV - PRODUTIVIDADE** (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc., para a realização das tarefas).

QUESITOS	NÍVEIS			P O N T O S
	7	5	2	
1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.				
2. Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas no prazo marcado. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.				
3. Faz tarefas corretamente com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.				
4. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.				
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.				
<b>TOTAL</b>				

**V – RESPONSABILIDADE** (conduta moral e ética profissional).

QUESITOS	NÍVEIS			N T
	7	5	2	
1. Age com discrição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.				
2. Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.				
3. É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.				
4. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.				
5. Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.				
6. Zela pelo patrimônio da Instituição. Evita desperdício de material e gastos desnecessários.				
<b>TOTAL</b>				

(= 50% + 1)

Macapá – AP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura Avaliador

**Ciência do Avaliado:** \_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**RESULTADO FINAL**

**INSTRUÇÕES:** **1** – Some os pontos de cada questão; **2** – Transporte o valor total para o quadro abaixo; **3** – Para alcançar à média some o do avaliador e avaliado e divida por dois; **4** – Obtenha o conceito geral na tabela de pontuação.

RESUMO	FATORES	PONTOS	
		AVALIADOR	AVALIADO
	I - ASSIDUIDADE		
	II – CAPACIDADE DE INICIATIVA		
	III – DISCIPLINA		
	IV – PRODUTIVIDADE		
	V – RESPONSABILIDADE		
	<b>TOTAL</b>		
	<b>MÉDIA</b>		
	<b>CONCEITO</b>		

**CONCEITO – TABELA DE PONTUAÇÃO**

TABELA DE PONTUAÇÃO	
PONTUAÇÃO	CONCEITO
30 a 105	INSUFICIENTE
106 a 150	BOM
151 a 180	MUITO BOM
181 a 210	EXCELENTE

Macapá-AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO AVALIADOR**

CIÊNCIA DO AVALIADO: \_\_\_\_\_