



RESOLUÇÃO 08/2016/CDP/IFSC

Florianópolis, 24 de junho de 2016

A PRESIDENTE DO COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 3º do Regimento Interno do Colegiado,

**CONSIDERANDO** Art. 1º, 2º, § 1º, Inciso II; § 2º, Inciso II; Art. 6º, § 1º, Inciso I a VIII; § 2º, § 3º; § 4º, Art. 9º, Inciso I, Alínea B do Decreto 7806/2012;

CONSIDERANDO Art. 7º, Incisos I a XI da Portaria 554/2013/MEC;

CONSIDERANDO Art. 1º, 2º e 3º da Portaria Nº 18/2013/MEC;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 11.784 / 2008;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 5.825 / 2006;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 5.707 / 2006;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 11.091 / 2005;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 12772 / 2012;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.112 / 1990;

CONSIDERANDO AINDA o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSC 2015-2019

**RESOLVE:**

Art. 1º- REGULAMENTAR a avaliação de desempenho dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina conforme Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Docentes e Técnico Administrativos em anexo.

Art. 2º - DETERMINAR a aplicação do Programa pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSC, pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Campus com apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores.

Art. 3º - Fica revogada a Resolução 193/2011/CDP e os dispositivos em contrário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

---

**NAUANA GAIVOTA SILVEIRA**  
Presidente do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas

**Programa de Avaliação de  
Desempenho dos Servidores  
Docentes e Técnico-Administrativos em Educação do IFSC**

**Colegiado de  
Desenvolvimento de Pessoas**

**Junho de 2016**

## **1- CONCEPÇÕES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **1.1- INTRODUÇÃO**

A Lei 11.784/2008 instituiu a sistemática de avaliação de desempenho dos servidores da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de promover a melhoria da qualificação dos serviços públicos e de subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal.

O Decreto 5.825, também estabeleceu critérios para análise da atuação profissional dos servidores, da qualidade dos resultados e da competência demonstrada no exercício do cargo, observando os princípios e diretrizes estabelecidas no art. 3º da Lei 11.091. Esse Programa, no entanto, foi revisado e reelaborado para atender ao Decreto Nº. 5.707, que instituiu a política de desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamentou os dispositivos da Lei 8.112 determinando que o Sistema de Gestão por Competências deve ser um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. A Portaria 554, estabelece as diretrizes gerais para o processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e de promoção dos servidores pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC, de que trata o capítulo III da Lei 12.772.

O Programa de Avaliação de Desempenho proposto, considera os aspectos legais das carreiras dos docentes e administrativos, o Planejamento Estratégico do IFSC e o desenvolvimento das competências dos servidores. E pressupõe que todo servidor tem capacidade de aprender e desenvolver diversas competências.

Assim, cabe à Instituição baseado no seu Planejamento Estratégico, proporcionar condições para este desenvolvimento, tornando o IFSC um ambiente de aprendizado e de constante amadurecimento profissional.

### **1.2. OBJETIVO GERAL**

O Programa de Avaliação de Desempenho tem como objetivo geral aferir de maneira criteriosa o desempenho dos Servidores do IFSC.

### 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar a contribuição de cada servidor na execução dos objetivos do seu setor, assim como das metas contidos no Planejamento Estratégico do IFSC;
- Identificar potencialidades e carências profissionais dos Servidores;
- Diagnosticar os aspectos relacionados às condições de trabalho coletivo e individual que facilitam ou dificultam o desempenho, visando ao aprimoramento dos recursos pessoais e materiais e à superação das dificuldades encontradas;
- Obter subsídios para elaboração de planos de ação, buscando aperfeiçoar os desempenhos diagnosticados como não satisfatórios;
- Aferir o mérito para progressão funcional e ou promoção;
- Subsidiar o desenvolvimento de programas de capacitação, por meio da identificação de necessidades de aprendizagem.

### 1.4. CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

- O Programa de Avaliação de Desempenho deve respeitar as especificidades do cargo e da função que o servidor exerce e sua expectativa de desempenho pessoal e profissional;
- A Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Campus, serão responsáveis pela implantação do Programa de Avaliação de Desempenho;
- A avaliação de desempenho será realizada **uma vez por ano**. ~~No segundo semestre de cada ano, porém os servidores avaliados terão a progressão por mérito somente na data em que completarem o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício a partir da última progressão no caso de TAES e 24 (vinte e quatro) meses para os Docentes; (Alterado pela Resolução 13/2017).~~
- **O técnico administrativo em educação terá progressão por mérito profissional na data em que completar o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício a partir da última progressão, considerando a avaliação vigente. (Incluído pela Resolução 13/2017).**

- O docente terá a progressão/promoção funcional na data em que completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício a partir da última progressão, considerando a avaliação vigente. (Incluído pela Resolução 13/2017).
- Caso durante o período de avaliação do docente, verifique-se que o não haja avaliação docente pelo discente realizada no interstício e o mesmo tiver ministrado aulas, deverá ser aplicada avaliação extraordinária; (Incluído pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- Caso não haja avaliação docente pelo discente e o mesmo não tiver ministrado aulas no interstício, deverá ser utilizada avaliação discente do interstício anterior ou, quando inexistente, aplicada após 60 dias de atividades em sala de aula. (Incluído pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- Nos casos em que a chefia substituta está ocupando a função por um período inferior a três meses, deve-se aguardar o retorno da chefia titular ou o tempo mínimo de três meses na função para a realizar a avaliação dos subordinados. Dessa forma, o servidor que ficar sem avaliação por motivo da sua chefia substituta estar menos de três meses na função perceberá a mesma pontuação obtida na última avaliação de desempenho até que seja realizada possível realizar a avaliação. (Incluído pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- Nos casos em que a chefia titular está ocupando a função por um período inferior a três meses, quem deverá realizar a avaliação dos subordinados é a chefia anterior. (Incluído pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- Os servidores lotados em um setor por um período inferior a três meses, deverão ser avaliados pela chefia anterior. (Incluído pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- O Docente que ocupa cargo de direção ou função gratificada, fará sua autoavaliação, será avaliado pelos seus subordinados e pelo superior hierárquico;
- Os servidores em Estágio Probatório serão avaliados dentro dos critérios específicos do Programa de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório;
- ~~Para efeito de progressão por mérito será utilizada a avaliação em vigência (12 meses), salvo nos casos em que o servidor realizar duas avaliações durante o interstício de 18 meses para progressão. Nesse caso valerá a maior avaliação obtida no período. (Revogado pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)~~

- Será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 70% da pontuação máxima na última avaliação de desempenho para todas as finalidades institucionais e da carreira do próprio servidor em se exija aprovação na avaliação de desempenho vigente. (Incluído pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- Os servidores em afastamento sem remuneração somente serão avaliados quando retornarem às atividades;
- ~~Os servidores em afastamento para cursos de qualificação (Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado), serão avaliados pelo Relatório Periódico de Atividades que deverá ser encaminhado à chefia imediata, no período de realização da avaliação de desempenho, assinado pelo seu orientador do curso;~~ (Revogado pela Resolução 13/2017).
- Para fins de progressão/promoção funcional docente e progressão por mérito profissional de técnico administrativo em educação, o servidor que no período da avaliação estiver em afastamento integral para pós-graduação perceberá a mesma pontuação obtida na última avaliação de desempenho, desde que entregue a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de seu câmpus Relatório Periódico de Atividades desenvolvidas no período, conforme modelo disponível no SIGRH, assinado pelo orientador e vistado pela chefia imediata. (Incluído pela Resolução 13/2017).
- ~~Os servidores que no período da avaliação estiverem afastados, usufruindo de licença gestante ou licença para tratamento de saúde devem ser avaliados logo que retornem ao trabalho~~ (Revogado pela Resolução 13/2017).;
- Para fins de progressão/promoção funcional docente e progressão por mérito profissional de técnico administrativo em educação, o servidor que no período da avaliação estiver em licença ou afastamento considerado como efetivo exercício com remuneração, por um período de até 200 dias, exceto afastamento para pós-graduação, perceberá a mesma pontuação obtida na última avaliação de desempenho, devendo ser avaliado em até ~~30 (trinta)~~ 60 (sessenta) dias após o retorno ao trabalho. (Incluído pela Resolução 13/2017 e alterado pela Resolução 09/2018 de 06/07/2018)
- Se a licença para tratamento da própria saúde, for igual ou superior a vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento

efetivo (Lei nº 9.527, de 10.12.97), o servidor não será avaliado e não terá direito à progressão profissional por mérito para o interstício que corresponda ao período da licença.

- Os servidores cedidos (em Cooperação Técnica) para outros órgãos deverão ser avaliados pelas chefias dos órgãos em que atuam, sendo que os instrumentos próprios e as orientações para avaliação serão encaminhados pelo IFSC;
- Os avaliados poderão interpor recurso administrativo à ~~Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho dos Servidores do IFSC~~ **Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos TAEs do IFSC (CIS)** por meio do endereço eletrônico [cis@ifsc.edu.br](mailto:cis@ifsc.edu.br), no caso de servidor Técnico administrativo, ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFSC (CPPD), por meio do endereço eletrônico [cppd@listas.ifsc.edu.br](mailto:cppd@listas.ifsc.edu.br), no caso de docente, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos **contados a partir da ciência do resultado de cada avaliação**, devendo justificar a não concordância com os resultados de sua avaliação, através de formulário padrão. **(Alterado pela Resolução 18/2017)**.
- A ~~Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho~~ **Comissão (CIS ou CPPD)** terá o prazo de 30 (trinta) dias para instruir o processo de recurso, com as observações pertinentes das partes envolvidas e o parecer. Este deverá ser encaminhado a ~~Coordenadoria~~ **Diretoria** de Gestão de Pessoas para ciência do servidor e encaminhamentos, se necessário. **(Alterado pela Resolução 18/2017)**.
- Caso o servidor obtenha nota inferior a 7,0 na avaliação de desempenho e impetre recurso deferido pela ~~Comissão Permanente de Avaliação dos Servidores~~ **Comissão (CIS ou CPPD)**, poderá realizar uma nova avaliação ~~nes~~ **no período de até 6 meses subsequentes, conforme definido pela comissão**. Para tanto, deverá ser acompanhado pela chefia imediata, ~~utilizando o modelo de “plano de ação” disponibilizado no SIGRH~~ **considerando as estratégias para melhorar o desempenho contidas no “Plano de Ação” do Formulário de Entrevista de Devolução**. A **progressão por mérito profissional e a progressão funcional** ~~ficará condicionada~~ **ficarão condicionadas** à melhoria de desempenho com alcance de nota igual ou superior a 7,0. **Nos casos de quesitos de avaliação em que foi devidamente comprovado o equívoco da chefia na atribuição da nota, a Comissão poderá autorizar a retificação da avaliação, sem necessidade de nova avaliação.** **(Alterado pela Resolução 18/2017 e pela Resolução 07/2018 de 08/05/2018)**.



- O prazo para a aplicação da avaliação e a entrevista de retorno ao avaliado deverá ser de no máximo de quarenta e cinco dias a partir da abertura do sistema avaliativo.
- A entrevista de retorno aos avaliados será obrigatória, em conformidade com as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas.
- O resultado da avaliação, em cada etapa, será informado ao servidor avaliado pessoalmente pela chefia imediata, quando o mesmo tomará ciência oficial, devendo datar e assinar a documentação do resultado apresentado.
- O Programa de Avaliação de Desempenho deverá ser aprimorado continuamente, respeitando-se os prazos legais, e terá sua aplicação acompanhada pelo Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

~~A Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho dos Servidores do IFSC (CPADS) é constituída de representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas, das Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Câmpus e por servidores representantes dos docentes e administrativos com a finalidade de acompanhar, assessorar, avaliar e mediar a implantação da Avaliação de Desempenho dos servidores, cabendo-lhe, em especial: propor normas regulamentadoras relativas à Avaliação de Desempenho; acompanhar e assessorar a implementação do processo avaliativo; acompanhar o processo de aplicação da avaliação de desempenho dos servidores; analisar recursos e elaborar pareceres, submetendo-os à homologação do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas; examinar os casos omissos referentes a esta resolução, atuando como mediadora e encaminhando-os à apreciação do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas~~ ([Revogado pela Resolução 13/2017](#))

## 1.5- PAPÉIS DOS AGENTES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- **DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas):** elaborar o Programa de Avaliação de Desempenho, preparar e coordenar o processo de sensibilização das equipes de coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campus e dos avaliadores para a condução do processo, coordenar a implementação e supervisionar os resultados.

- **Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campus:** acompanhar a equipe de aplicadores (chefias), no intuito de sensibilizá-la para o processo avaliativo, garantindo a viabilidade e a condução dos trabalhos, bem com a administração das ocorrências no processo.
- **Chefias:** Avaliar os servidores subordinados e, ao final do processo de avaliação, fornecer os resultados aos seus subordinados através de entrevista de retorno. Identificar, apoiar e incentivar atitudes e posturas positivas, criando as condições necessárias para que ocorra o aprimoramento do desempenho do servidor.
- **Coordenadorias Pedagógicas:** sensibilizar os alunos da importância da avaliação docente para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e o seu desenvolvimento;
- Alunos: avaliar **semestralmente** os docentes da turma mediante formulário específico **após preparação pelas Coordenadorias Área dos Campus; (Alterado pela Resolução 13/2017).**
- **Avaliado:** participar do processo de avaliação, assumindo a responsabilidade pelas informações fornecidas e buscar seu autodesenvolvimento.

## 1.6. FATORES PARA A AVALIAÇÃO

Os servidores deverão ser avaliados por meio de formulários específicos, cujo objetivo é a mensuração de **competências conceituais:** conhecimentos e domínio de conceitos e teorias que embasam a prática profissional; **competências técnicas:** domínio de métodos e ferramentas específicas para determinada área ou atividade profissional; e **competências interpessoais:** capacidade de permitir que as pessoas se comuniquem e interajam de forma positiva. Também são consideradas as diversas atitudes e valores pessoais.

## 1.7- SENSIBILIZAÇÃO DOS AVALIADOS

A sensibilização dos avaliados é um momento indispensável e deverá ser realizada diretamente nos setores, pelos chefes, que serão os avaliadores.

Nesta etapa deve-se ressaltar a importância do Programa de Avaliação de Desempenho para o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores. Ou seja, torna-se fundamental disseminar a ideia da avaliação de desempenho como fator de promoção do desenvolvimento das pessoas. Portanto, a

dimensão **FORMATIVA** da avaliação deve ser evidenciada, de forma que os servidores superem a concepção “punitiva” da avaliação de desempenho.

## **1.8- RETORNO DO PROCESSO AVALIATIVO**

Uma entrevista de retorno sobre o processo avaliativo é indispensável. Sem esta etapa, a avaliação de desempenho perde seu principal objetivo, que é, justamente, contribuir para o desenvolvimento do servidor. No momento da entrevista, a chefia imediata e subordinado, devem preencher o formulário de “entrevista de retorno”, levando em consideração os aspectos positivos e os aspectos a serem melhorados, apontados na avaliação do servidor.

A Avaliação de Desempenho é um processo formativo, diagnóstico, integrador. Sendo assim, o conhecimento dos resultados e a discussão sobre o mesmo são fundamentais. Esta entrevista é fator de credibilidade e estímulo à motivação dos servidores e possibilita a formulação de “planos de ação” para o desenvolvimento de competências.

Dessa forma, é obrigatório que o chefe imediato dê um retorno aos seus subordinados. Do ponto de vista do avaliador, este retorno deve ser entendido como uma atividade de aconselhamento e não como um processo de julgamento. O retorno do processo avaliativo deve ser combinado e agendado previamente. Este é um cuidado muito importante. Durante o momento de apresentação dos resultados da avaliação é necessário atentar para as condições físicas do local da entrevista.

## 2- PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO (TAE)

A aplicação da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação deve ser baseada nos formulários a seguir:

### 2.1- AVALIAÇÃO DO SERVIDOR “TAE” NÃO OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA:

Para alcançar a progressão funcional, o mesmo deverá ser avaliado por meio de 2 Formulários (F1 e F2).

$$\text{NOTA} = (0,4 \times \text{NF1}) + (0,6 \times \text{NF2})$$

(Alterado pela Resolução 13/2017)

Onde:

- NF1 é a nota obtida a partir da aplicação da autoavaliação (Formulário 1);
- NF2 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pela chefia imediata (Formulário 2).

Exemplo: se um servidor obtiver  $\text{NF1} = 10$  e  $\text{NF2} = 8$ , então sua nota deverá ser calculada como:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times 10) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = 4 + 4,8 = 8,8$$

Os formulários, depois de preenchidos, deverão ser encaminhados à CGP / DGP.

## 2.2- AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES “TAE” OCUPANTES DE CARGO DE CHEFIA:

Nesse caso, além dos Formulários F1 e F2, os servidores devem também ser avaliados pelos seus subordinados por meio do Formulário F3.

A Nota do servidor ocupante de cargo de chefia será calculada por meio da expressão:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times ((\text{NF1} + \text{NF3})/2)) + (0,6 \times \text{NF2})$$

(Alterado pela Resolução 13/2017).

Onde:

- NF1 é a nota obtida a partir da aplicação da autoavaliação (Formulário 1);
- NF2 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pela chefia superior hierárquica;
- NMF3 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação pelos subordinados diretos (Formulário 3).

Exemplo: se um servidor receber NF1 = 10, NF2 = 8 e NF3 = 10, então sua nota será calculada como:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times ((10+10)/2)) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (0,4 \times (20/2)) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (0,4 \times 10) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (4) + (4,8) = 8,8$$

Caso o servidor ocupante de cargo não tenha subordinados diretos deve-se utilizar a expressão anteriormente aplicada para servidores não ocupantes de cargo de chefia:

Os formulários, depois de preenchidos, deverão ser encaminhados à CGP / DGP.

### 3 – PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES DOCENTES

#### 3.1- AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE NÃO OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA

A aplicação da avaliação de desempenho dos servidores DOCENTES deve ser baseada nos formulários F4, F5 e F6:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times ((\text{NF4} + \text{NF6}) / 2)) + (0,6 \times \text{NF5})$$

(Alterado pela Resolução 13/2017).

Onde:

- NF4 é a nota obtida a partir da aplicação da autoavaliação (Formulário 4);
- NF5 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pela chefia imediata (Formulário 5);
- NMF6 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação dos alunos do docente (Formulário 6).

Exemplo: se um servidor docente receber NF4 = 10, NMF6 = 6 e NF5=8, então sua nota será calculada como:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times ((10+6)/2)) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (0,4 \times (16/2)) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (0,4 \times 8) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (3,2) + (4,8) = 8$$

Os formulários, depois de preenchidos, deverão ser encaminhados à CGP / DGP.

### 3.2- AVALIAÇÃO DOS DOCENTES OCUPANTES DE CARGO DE CHEFIA:

Nesse caso, além dos Formulários F1 e F2, os servidores devem também ser avaliados pelos seus subordinados por meio do Formulário F3.

A Nota do servidor ocupante de cargo de chefia será calculada por meio da expressão:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times ((\text{NF1} + \text{NF3})/2)) + (0,6 \times \text{NF2})$$

(Alterado pela Resolução 13/2017)

Onde:

- NF1 é a nota obtida a partir da aplicação da autoavaliação (Formulário 1);
- NF2 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pela chefia superior hierárquica;
- NMF3 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação pelos subordinados diretos (Formulário 3).

Exemplo: se um servidor receber NF1 = 10, NF2 = 8 e NF3 = 10, então sua nota será calculada como:

$$\text{NOTA} = (0,4 \times (10+10)/2) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (0,4 \times (20/2)) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (0,4 \times 10) + (0,6 \times 8)$$

$$\text{NOTA} = (4) + (4,8) = 8,8$$

Caso o servidor ocupante de cargo não tenha subordinados diretos deve-se utilizar a expressão anteriormente aplicada para servidores não ocupantes de cargo de chefia: Os formulários, depois de preenchidos, deverão ser encaminhados à CGP/ DGP.

# FORMULÁRIOS

(Revogado pela Resolução 13/2017)



## FORMULÁRIO 1 (F1)

<b>AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO OU DOCENTES EM CARGO DE CHEFIA</b>					
<b>2-Identificação</b>					
NOME:-			MATRÍCULA SIAPE:-		
CARGO:-			CLASSE/NÍVEL:-		
LOTAÇÃO:-			DATA DE ADMISSÃO:-		
REFERENCIA PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS					
0	2	3	4	5	
Nunca	Raramente	As vezes	Quase sempre	Sempre	
			0	2	3
1. Conhece os objetivos e metas da Instituição compartilhando esses conhecimentos e contribuindo para o desenvolvimento dos processos de trabalho no seu setor.					
2. Atualiza-se frequentemente buscando desenvolver competências necessárias à sua atuação profissional					
3. Relaciona-se com sua equipe de trabalho e com o público (interno e externo) contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e produtivo					
4. Ouve, analisa e encaminha soluções lidando com diferentes opiniões					
5. Realiza as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas					
6. Toma decisões em diferentes situações, propondo ideias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para o desenvolvimento da Instituição					
7. Propõe soluções inovadoras, viáveis e adequadas que contribuam para a solução de impasses e para a otimização de processos/recursos, respeitando as normas vigentes					
8. Adapta-se com eficiência às mudanças de atividades, a aplicação de novos métodos de trabalho, processos, ferramentas, equipamentos e equipes de trabalho					
9. É pontual e cumpre sua jornada de trabalho, zelando também pelo cumprimento destes por sua equipe					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP

10. <del>Planeja e organiza as ações necessárias para a realização do trabalho, visando atingir as metas institucionais</del>					
	<b>NOTA FINAL</b>				
<b>DATA DA AVALIAÇÃO:</b>					

**FORMULÁRIO 2 – F2**

**AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO OU DOCENTE EM CARGO DE CHEFIA PELA CHEFIA IMEDIATA**

**2-Identificação**

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:	CLASSE/NÍVEL:
LOTAÇÃO:	DATA DE ADMISSÃO:

**REFERENCIA PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS**

0	2	3	4	5
Nunca	Raramente	As vezes	Quase sempre	Sempre

	0	2	3	4	5
1. Conhece os objetivos e metas da Instituição compartilhando esses conhecimentos e contribuindo para o desenvolvimento dos processos de trabalho no seu setor.					
2. Atualiza-se frequentemente buscando desenvolver competências necessárias à sua atuação profissional					
3. Relaciona-se com sua equipe de trabalho e com o público (interno e externo) contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e produtivo					
4. Ouve, analisa e encaminha soluções lidando com diferentes opiniões					
5. Realiza as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas					
6. Toma decisões em diferentes situações, propondo ideias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para o desenvolvimento da Instituição					
7. Propõe soluções inovadoras, viáveis e adequadas que contribuam para a solução de impasses e para a otimização de processos/recursos, respeitando as normas vigentes					
8. Adapta-se com eficiência às mudanças de atividades, a aplicação de novos métodos de trabalho, processos, ferramentas, equipamentos e equipes de trabalho					
9. É pontual e cumpre sua jornada de trabalho, zelando também pelo-					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP

<del>cumprimento destes por sua equipe</del>					
<del>10. Planeja e organiza as ações necessárias para a realização do trabalho, visando atingir as metas institucionais</del>					
	<b>NOTA FINAL</b>				
<b>DATA DA AVALIAÇÃO:</b>					

FORMULÁRIO 3 – F3

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PELOS SUBORDINADOS					
<b>2-Identificação</b>					
NOME:			MATRÍCULA SIAPE:		
CARGO:			CLASSE/NÍVEL:		
LOTAÇÃO:			DATA DE ADMISSÃO:		
REFERENCIA PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS					
0	2	3	4	5	
Nunca	Raramente	As vezes	Quase sempre	Sempre	
			0	2	3
1. Conhece os objetivos e metas da Instituição compartilhando esses conhecimentos e contribuindo para o desenvolvimento dos processos de trabalho no seu setor.					
2. Atualiza-se frequentemente buscando desenvolver competências necessárias à sua atuação profissional					
3. Relaciona-se com sua equipe de trabalho e com o público (interno e externo) contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e produtivo					
4. Ouve, analisa e encaminha soluções lidando com diferentes opiniões					
5. Realiza as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas					
6. Toma decisões em diferentes situações, propondo ideias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para o desenvolvimento da Instituição					
7. Propõe soluções inovadoras, viáveis e adequadas que contribuam para a solução de impasses e para a otimização de processos/recursos, respeitando as normas vigentes					
8. Adapta-se com eficiência às mudanças de atividades, a aplicação de novos métodos de trabalho, processos, ferramentas, equipamentos e equipes de trabalho					
9. É pontual e cumpre sua jornada de trabalho, zelando também pelo-					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP

<del>cumprimento destes por sua equipe</del>					
<del>10. Planeja e organiza as ações necessárias para a realização do trabalho, visando atingir as metas institucionais</del>					
	NOTA FINAL				
DATA DA AVALIAÇÃO:					

FORMULÁRIO 4 – F4

**AUTOAVALIAÇÃO DO DOCENTE**

**2-Identificação**

NOME:	MATRÍCULA-SIAPE:
CARGO:	CLASSE/NÍVEL:
LOTAÇÃO:	DATA DE ADMISSÃO:

**REFERENCIA PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS**

0	2	3	4	5
Nunca	Raramente	As vezes	Quase sempre	Sempre

**ATIVIDADES DE ENSINO E DE APOIO AO ENSINO**

	0	2	3	4	5
1. Atualiza-se frequentemente buscando desenvolver competências necessárias à sua atuação profissional					
2. É comprometido com a docência cumprindo seus horários e calendários e outras atividades relacionadas ao ensino					
3. Realiza suas atividades de forma organizada, observando os prazos estabelecidos					
4. Elabora suas avaliações de modo a contemplar os objetivos necessários à aprendizagem e à recuperação dos conteúdos pelos alunos que apresentaram dificuldade					
5. Utiliza diferentes formas de abordar o conteúdo de modo a garantir o seu domínio por parte dos alunos					
6. Participa de reuniões pedagógicas					

**ATIVIDADES DE PESQUISA**

	0	2	3	4	5
7. Participa de projetos de pesquisa internos ou externos, aprovados pela Instituição					
8. Coordena, Orienta ou Coorienta estudantes em estágio, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação, projetos integradores, trabalhos de conclusão de curso ou na pós graduação lato ou stricto sensu					
9. Participa de bancas examinadoras de monografia, de dissertação, de teses ou de concurso público					
10. Publica cartilhas, boletins técnicos, manuais, livros, capítulos de livro, revistas científicas ou editoriais					
11. Participa de projetos de inovação tecnológica					

ATIVIDADES DE EXTENSÃO					
	0	2	3	4	5
12. Participa na execução de eventos de extensão à comunidade					
13. Participa na execução de projetos e programas de extensão internos ou externos, aprovados pela Instituição					
14. Ministra cursos, minicursos ou oficinas presenciais ou à distância aprovados pela Instituição					
15. Estimula os alunos a integrar o conhecimento com outras disciplinas ou atividades práticas					
ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO E COMISSÕES					
	0	2	3	4	5
16. Coloca-se à disposição da Instituição para participação em órgãos colegiados, comissões, GTs, Núcleos ou Coordenação de Laboratórios					
COMPORTAMENTO E SUSTENTABILIDADE					
	0	2	3	4	5
17. Relaciona-se bem com colegas de equipe, servidores e alunos, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo, respeitando as diferentes opiniões					
18. Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, utilizando os recursos materiais de forma consciente, evitando o desperdício.					
19. Observa e cumpre as normas e resoluções vigentes					
20. Toma decisões em diferentes situações, propondo ideias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para obtenção de resultados em seu setor.					
<b>NOTA FINAL:</b>					
<b>DATA DA AVALIAÇÃO:</b>					
4-Ciência					
Avaliado (servidor) _____			Avaliador (Chefia) _____		



FORMULÁRIO 5 — F5

**AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELA CHEFIA IMEDIATA**

**2-Identificação**

NOME:	MATRÍCULA-SIAPE:
CARGO:	CLASSE/NÍVEL:
LOTAÇÃO:	DATA DE ADMISSÃO:

**REFERENCIA PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS**

0	2	3	4	5
Nunca	Raramente	As vezes	Quase sempre	Sempre

**ATIVIDADES DE ENSINO E DE APOIO AO ENSINO**

	0	2	3	4	5
1. Atualiza-se frequentemente buscando desenvolver competências necessárias à sua atuação profissional					
2. É comprometido com a docência cumprindo seus horários e calendários e outras atividades relacionadas ao ensino					
3. Realiza suas atividades de forma organizada, observando os prazos estabelecidos					
4. Elabora suas avaliações de modo a contemplar os objetivos necessários à aprendizagem e à recuperação dos conteúdos pelos alunos que apresentaram dificuldade					
5. Utiliza diferentes formas de abordar o conteúdo de modo a garantir o seu domínio por parte dos alunos					
6. Participa de reuniões pedagógicas					

**ATIVIDADES DE PESQUISA**

	0	2	3	4	5
7. Participa de projetos de pesquisa internos ou externos, aprovados pela Instituição					
8. Coordena, Orienta ou Coorienta estudantes em estágio, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação, projetos integradores, trabalhos de conclusão de curso ou na pós graduação lato ou stricto sensu					
9. Participa de bancas examinadoras de monografia, de dissertação, de teses ou de concurso público					
10. Publica cartilhas, boletins técnicos, manuais, livros, capítulos de livro, revistas científicas ou editoriais					
11. Participa de projetos de inovação tecnológica					

ATIVIDADES DE EXTENSÃO					
	0	2	3	4	5
12. Participa na execução de eventos de extensão à comunidade					
13. Participa na execução de projetos e programas de extensão internos ou externos, aprovados pela Instituição					
14. Ministra cursos, minicursos ou oficinas presenciais ou à distância aprovados pela Instituição					
15. Estimula os alunos a integrar o conhecimento com outras disciplinas ou atividades práticas					
ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO E COMISSÕES					
	0	2	3	4	5
16. Coloca-se à disposição da Instituição para participação em órgãos colegiados, comissões, GTs, Núcleos ou Coordenação de Laboratórios					
COMPORTAMENTO E SUSTENTABILIDADE					
	0	2	3	4	5
17. Relaciona-se bem com colegas de equipe, servidores e alunos, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo, respeitando as diferentes opiniões					
18. Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, utilizando os recursos materiais de forma consciente, evitando o desperdício.					
19. Observa e cumpre as normas e resoluções vigentes					
20. Toma decisões em diferentes situações, propondo ideias novas e sugerindo alternativas, contribuindo para obtenção de resultados em seu setor.					
<b>NOTA FINAL:</b>					
<b>DATA DA AVALIAÇÃO:</b>					
<b>4-Ciência</b>					
Avaliado (servidor) _____			Avaliador (Chefia) _____		

**FORMULÁRIO 6 – F6**

**AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE**

**REFERENCIA PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS**

0	2	3	4	5
<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>As vezes</b>	<b>Quase sempre</b>	<b>Sempre</b>

**PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

	0	2	3	4	5
1. Apresenta Plano de Ensino no começo do curso e o cumpre durante o desenvolvimento da Unidade Curricular					
2. Esclarece sobre o significado e a importância da Unidade Curricular para o Curso, recomendando bibliografia para estudo complementar					

**TRABALHO EM SALA DE AULA E/OU LABORATÓRIO**

	0	2	3	4	5
3. Utiliza diferentes formas de abordar o conteúdo de modo a garantir o seu domínio por parte dos alunos.					
4. Demonstra entusiasmo, organização e sequência lógica nos conteúdos ministrados.					
5. Dinamiza a aula, promovendo atividades que estimulam a participação e a socialização dos alunos.					
6. Estabelece uma linguagem clara relacionando teoria e prática, respeitadas as especificidades da Unidade Curricular.					
7. É pontual no início e término do período das aulas que ministra.					
8. Demonstra disponibilidade em sala de aula e no atendimento paralelo para esclarecer as dúvidas dos alunos.					

**AVALIAÇÃO DO ENSINO-APRENDIZAGEM**

	0	2	3	4	5
9. Utiliza práticas avaliativas que valorizam a reflexão e a solução de problemas mais do que a memorização de dados e fatos.					
10. Faz análise dos resultados da avaliação como oportunidade de aprendizagem e de revisão dos conteúdos.					

Nota Final:

**ENTREVISTA DE DEVOLUÇÃO**  
**Proposta de melhoria de desempenho na função atual**

NOME DO SERVIDOR  
DOCENTE/TAE  
CARGO  
CAMPUS  
AMBIENTE DE LOTAÇÃO

1) Aspectos positivos a serem destacados no desempenho do Servidor:

2) Aspectos a serem melhorados no desempenho do Servidor e possíveis causas para este desempenho:

3) Estratégias para melhorar o desempenho do Servidor (ações propositivas):

Após o preenchimento do formulário envie uma cópia para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de seu campus ou para o Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas – Diretoria de Gestão de Pessoas na Reitoria.

**Assinaturas:**

Avaliado:	Data:
Avaliador:	Diretor/ chefe:
Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas:	Data:

**RECURSO**



**~~Proposta para melhoria de desempenho na função atual~~**

~~Acompanhamento mensal do servidor:-~~

~~1. Descrição das atividades do Servidor :-~~

~~2. Metas/ rotinas/ projetos e prazos estabelecidos ( importante que a conferência dos prazos seja mensal pela chefia imediata com auxílio de 2 colegas que realizem a mesma atividade do servidor)~~

~~3. Cursos que contribuam para melhoria do desempenho do servidor:~~

~~4. Registro das atividades:—~~

~~Após o preenchimento do formulário envie uma cópia para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de seu campus ou para o Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas — Diretoria de Gestão de Pessoas na Reitoria.~~

~~Lembre-se: o avaliador será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao seu avaliado.~~

~~Assinaturas:~~

<del>Avaliado:</del>	<del>Data:</del>
<del>Avaliador:</del>	<del>Diretor/ chefe:</del>
<del>Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas:</del>	<del>Data:</del>