



RESOLUÇÃO 12/2018/CDP/IFSC

Florianópolis, 10 de setembro de 2018

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:

REGULAMENTAR a avaliação de desempenho dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Programa de Avaliação de Desempenho tem como objetivo geral aferir de maneira criteriosa o desempenho dos Servidores do IFSC.

Art. 2º São objetivos específicos do programa de Avaliação de Desempenho:

- I - Analisar a contribuição de cada servidor na execução dos objetivos do seu setor, assim como das metas contidos no Planejamento Estratégico do IFSC;
- II - Identificar potencialidades e carências profissionais dos Servidores;
- III - 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;
- IV - Obter subsídios para elaboração de planos de ação, buscando aperfeiçoar os desempenhos diagnosticados como não satisfatórios;
- V - Aferir o mérito para progressão funcional e ou promoção;
- VI - Subsidiar o desenvolvimento de programas de capacitação, por meio da identificação de necessidades de aprendizagem.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 3º 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.

Art. 4º 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.

Art. 5º Será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 60% 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.

Art. 6º A avaliação de desempenho será realizada uma vez por ano, conforme calendário divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º O servidor será avaliado independente de estar afastado/licenciado durante o período previsto para sua avaliação, desde que tenha estado em exercício por, ao menos, 10 dias do interstício avaliativo.

§1º Caso o servidor não tenha estado em exercício por, ao menos, 10 dias do interstício avaliativo, será avaliado na próxima avaliação.

§2º O servidor que no período da avaliação estiver em afastamento integral para pós-graduação deverá entregar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas de seu campus Relatório Periódico de Atividades desenvolvidas no período de afastamento, conforme modelo disponível no SIGRH, assinado pelo orientador e pela chefia imediata;

§3º O servidor afastado/licenciado que tenha trabalhado, pelo menos, 10 dias durante o interstício avaliativo deverá realizar a autoavaliação no Sistema DGP, exceto quando afastado para tratamento de saúde.

§4º O servidor afastado para tratamento de saúde durante o período de avaliação que foi avaliado pela chefia deverá realizar a autoavaliação assim que retornar ao trabalho.

Art. 8º O Docente fará sua autoavaliação, será avaliado pelos discentes e pelo superior hierárquico, sendo a média da autoavaliação e a avaliação discente equivalente a 40% da nota e a avaliação do superior hierárquico equivalente a 60% da nota.

Parágrafo único: 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, o docente será avaliado na próxima avaliação.

Art. 9º O Técnico Administrativo fará sua autoavaliação e será avaliado pelo superior hierárquico, sendo a autoavaliação equivalente a 40% da nota e a avaliação do superior hierárquico equivalente a 60% da nota.

Art. 10 O servidor (docente ou técnico administrativo) que ocupa cargo de direção ou função gratificada, fará sua autoavaliação, será avaliado pelos seus subordinados e pelo superior hierárquico, sendo a média da autoavaliação e a avaliação dos subordinados equivalente a 40% da nota e a avaliação do superior hierárquico equivalente a 60% da nota.

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

Art. 11 Os servidores cedidos 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;

Art. 12 Os servidores lotados em um setor por um período inferior a três meses, deverão ser avaliados pela chefia anterior.

Art. 13 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.

Art. 14 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.

Parágrafo único: Caso o servidor fique 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 possível realizar a avaliação.

CAPÍTULO III

DOS PAPÉIS DOS AGENTES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 Cabe a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) elaborar o Programa de Avaliação de Desempenho, preparar e coordenar o processo de sensibilização das equipes de coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campus e dos avaliadores para a condução do processo, coordenar a implementação e supervisionar os resultados.

Art. 16 Cabe aos 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.

Art. 17 Cabe às chefias avaliar os servidores subordinados e, ao final do processo de avaliação, fornecer os resultados aos seus subordinados através de entrevista de retorno, bem como identificar, apoiar e incentivar atitudes e posturas positivas, criando as condições necessárias para que ocorra o aprimoramento do desempenho do servidor.

Art. 18 As Unidades Organizacionais Responsáveis pelas áreas Pedagógicas dos campus, em articulação com os Coordenadores de Curso, serão responsáveis pela sensibilização dos alunos quanto a importância da avaliação docente para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, pela aplicação dos formulários de avaliação docente pelo discente e pela análise dos resultados.

Art. 19 Cabe aos alunos: avaliar semestralmente os docentes da turma mediante formulário específico.

Art. 20 Cabe ao avaliado participar do processo de avaliação, assumindo a responsabilidade pelas informações fornecidas e buscar seu autodesenvolvimento.

CAPÍTULO IV

DA SENSIBILIZAÇÃO DOS AVALIADOS

Art. 21 A sensibilização dos avaliados é um momento indispensável e deverá ser realizada diretamente nos setores, pelos chefes, que serão os avaliadores.

Art. 22 Na etapa de sensibilização deve-se ressaltar a importância do Programa de Avaliação de Desempenho para o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores, disseminando a ideia da avaliação de desempenho como fator de promoção do desenvolvimento das pessoas e evidenciando a dimensão FORMATIVA da avaliação, de forma que os servidores superem a concepção “punitiva” da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO V

DO RETORNO DO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 23 A entrevista de devolução pelo superior hierárquico aos avaliados é obrigatória, sendo fator de credibilidade e estímulo à motivação dos servidores e possibilitando a formulação de “planos de ação” para o desenvolvimento de competências.

Art. 24 No momento da entrevista, a chefia imediata e subordinado, devem preencher o formulário de “entrevista de devolução”, levando em consideração os aspectos positivos e os aspectos a serem melhorados, apontados na avaliação do servidor.

Art. 25 A entrevista de devolução deve ser agendada previamente e realizada pessoalmente, observados os prazos estabelecidos calendário divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 26 Caso o servidor não esteja mais lotado no campus em que a avaliação foi realizada ou esteja em afastamento para pós-graduação, a entrevista de devolução poderá ser realizada por meio de tecnologia de comunicação à distância.

Art. 27 Caso o servidor esteja afastado/licenciado e não seja possível a realização da entrevista de devolução por meio de tecnologia de comunicação à distância, a mesma deverá ser realizada assim que o servidor retornar ao trabalho.

Art. 28 Após a realização da entrevista de devolução, o servidor avaliado deve encaminhar a sua chefia um e-mail institucional atestando que a mesma foi realizada e que está ciente do resultado final da sua avaliação.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 29 Os avaliados que obtiverem nota inferior a 6,0 (seis) poderão interpor recurso administrativo 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.

Parágrafo único: Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos TAEs do IFSC (CIS) por meio do endereço eletrônico 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, no caso de docente.

Art. 30 A 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 de Gestão de Pessoas para ciência do servidor e encaminhamentos, se necessário.

Art. 31 Caso o servidor impetre recurso deferido pela Comissão (CIS ou CPPD), poderá realizar uma nova avaliação no período de até 6 meses subsequentes, conforme definido pela comissão. Para tanto, deverá ser acompanhado pela chefia imediata, considerando as estratégias para melhorar o desempenho contidas no “Plano de Ação” do Formulário de Entrevista de Devolução.

Parágrafo único: 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.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 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.

Art. 33 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.

Art. 34 Nos casos de interposição de recurso, a progressão por mérito profissional e a progressão funcional ficarão-condicionadas à melhoria de desempenho com alcance de nota igual ou superior a 6,0.

Art. 35 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.

Art. 36 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 Fica revogada a Resolução 08/2016/CDP e os dispositivos em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

NAUANA GAIVOTA SILVEIRA

Presidente do CDP