



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este regulamento estabelece os critérios e disposições sobre o processo de Avaliação de Desempenho para fins de progressão por mérito profissional dos servidores ocupantes de cargos Técnico-administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

Art. 2º. A avaliação de desempenho é um procedimento de acompanhamento contínuo e sistemático da atuação individual do servidor e institucional do ambiente organizacional dos servidores integrantes do Plano de Carreiras dos Cargos de Técnico-administrativo em Educação, além de ser essencial para a concessão de Progressão Funcional por Mérito Profissional.

Art. 3º. A avaliação deverá considerar o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo efetivo, contemplando a sua contribuição individual para o desenvolvimento institucional e considerando elementos complementares como as ações da Instituição, as atividades das equipes de trabalho e as condições de trabalho existentes.

Parágrafo Único. A avaliação do servidor ocupante de cargo de direção – CD ou função gratificada – FG deverá considerar o desempenho de competências e comportamentos gerenciais estabelecidos neste regulamento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Art. 4º. A Avaliação de Desempenho dos servidores TAE, será composta pela autoavaliação do servidor, avaliação pela chefia imediata, avaliação pela equipe de trabalho e avaliação das condições de trabalho

Art. 5º. Os servidores Técnico-administrativos em Educação – TAE submeter-se-ão à avaliação de desempenho, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa e do contraditório.

Art. 6º. No processo de avaliação de desempenho deve-se considerar que cabe à instituição o papel de gerenciamento de oportunidades e ao servidor o comprometimento com o seu desenvolvimento profissional e autogestão de sua carreira.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – Avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor, referenciado em fatores técnicos e comportamentais, no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas do cliente-cidadão e da Instituição.

II – Nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III – Nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

IV – Padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

V – Cargo efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

VI – Progressão por Mérito Profissional: mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação;

VII– Desempenho: é a execução de atividades inerentes ao cargo e/ou função do servidor, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

VIII – Equipe de trabalho: conjunto de servidores que exercem suas atividades laborais no mesmo setor de trabalho do servidor avaliado e que estão sob a supervisão da mesma chefia imediata;

IX – *Feedback*: é um processo de comunicação entre a Chefia Imediata e o servidor avaliado, que ocorre através do fornecimento de informações críticas para o ajuste de desempenho e melhoria da performance individual.

X– CIS/PCCTAE: Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação, constituída por representantes dos servidores técnico-administrativos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito do IFNMG;

XI – Unidade de gestão de pessoas correspondente: Coordenadoria, Coordenação ou Núcleo de Gestão de Pessoas, no caso de servidores lotados e/ou em exercício nos campi ou campus avançados. Diretoria de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente, no caso de servidores lotados e/ou em exercício na Reitoria.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 8º. O processo de avaliação de desempenho tem como objetivo:

I – Aferir o desempenho do servidor pertencente à carreira dos cargos técnico-administrativos em educação, para fins de progressão por mérito profissional;

II – Fornecer indicadores que subsidiem a elaboração de planejamento estratégico de pessoal do IFNMG;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

III – Identificar e avaliar o desempenho individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

IV – Subsidiar a elaboração de projetos e ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do IFNMG;

V – Oferecer oportunidades para que os servidores reflitam sobre seus conhecimentos, habilidades e comportamentos, necessários ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

I – Orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido neste regulamento e na legislação vigente;

II – Orientar as unidades de Gestão de Pessoas dos Campi acerca da avaliação de desempenho;

III – Orientar os servidores com lotação e/ou exercício na Reitoria quanto a data de cumprimento do interstício bem como o preenchimento dos formulários de avaliação;

IV – Analisar o processo de concessão de progressão por mérito dos servidores, com lotação e/ou exercício na reitoria;

V – Receber e encaminhar pedidos de revisão da avaliação, dos servidores com lotação e/ou exercício na reitoria, à subcomissão da CIS/PCCTAE na reitoria;

VI – Promover treinamento dos servidores envolvidos no processo de avaliação;

Art. 10. Compete às Unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi*:

I – Orientar e acompanhar os procedimentos gerais concernentes à avaliação de desempenho de servidores com lotação e/ou exercício em seu respectivo Campus;

II – Orientar os servidores, com lotação e/ou exercício em seu respectivo Campus, quanto ao preenchimento dos formulários de avaliação;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

III – Analisar o processo de concessão de progressão por mérito dos servidores com lotação e/ou exercício em seu respectivo Campus;

IV – Receber e encaminhar pedidos de revisão à subcomissão da CIS/PCCTAE em seu respectivo Campus.

Art. 11. Compete à Chefia Imediata:

I – Comunicar ao avaliado quanto aos critérios de avaliação durante o interstício avaliado;

II – Proceder à avaliação individual dos servidores, mediante o preenchimento dos formulários específicos de avaliação, no prazo estipulado neste regulamento;

III – Realizar *feedback* da avaliação com o servidor avaliado;

IV – Identificar, com o servidor avaliado, os fatores intervenientes no desempenho, propondo ações de melhoria;

V – Acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor;

VI – Encaminhar os formulários de avaliação devidamente preenchidos, assinados e carimbados à unidade de gestão de pessoas correspondente na data preestabelecida;

Art. 12. Compete ao Avaliado:

I – Verificar na unidade de Gestão de Pessoas correspondente, a data de cumprimento do interstício, descontados os períodos previstos na legislação, conforme art. 16 deste regulamento;

II – Proceder à autoavaliação de desempenho e a avaliação das condições de trabalho, no prazo estipulado neste regulamento;

III – Receber *feedback* da chefia imediata e propor ações de melhoria a fim de atingir resultados;

IV – Zelar pelo cumprimento dos critérios estabelecidos neste regulamento assim como pelos direitos e deveres inerentes a sua função pública;

V – Apresentar pedido de revisão de forma objetiva, no prazo estabelecido neste edital, quando necessário.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Art. 13. Compete a Equipe de Trabalho:

- I – Proceder à avaliação individual do colega de trabalho, mediante o preenchimento do formulário específico de avaliação, no prazo estipulado neste regulamento;
- II – Encaminhar o formulário de avaliação devidamente preenchido à Chefia imediata do avaliado, no prazo estipulado neste regulamento.

Art. 14. Compete à subcomissão da CIS/PCCTAE:

- I – Analisar e emitir parecer final sobre os pedidos de revisão dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II – Informar decisão, sobre pedidos de revisão, aos requerentes;
- III – Acompanhar a aplicação deste regulamento.

CAPÍTULO V DO INTERSTÍCIO

Art. 15. A avaliação de desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação do IFNMG considerará as atividades desenvolvidas pelo servidor no interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, conforme previsto na Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

Art. 16. Na contagem do interstício para concessão de progressão por mérito profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

- I – Faltas não justificadas;
- II – Suspensão disciplinar;
- III – Licença para tratar de interesses particulares;
- IV – Licença sem remuneração;
- V – Licença, para tratamento da saúde de pessoa da família do servidor, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

- VI – 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;
- VII – Licença para desempenho de mandato classista;
- VIII – Licença para atividade política, conforme art. 86, §2º, da Lei 8.112/1990;
- IX – Afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, no que couber;
- X – Licença para acompanhar cônjuge (sem exercício provisório);
- XI – Afastamento para missão no exterior;
- XII – Afastamento para servir em organismo internacional, que o Brasil não participe ou com o qual não coopere;
- XIII – Disponibilidade.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO

Seção I

Da avaliação pela Chefia Imediata

Art. 17. A avaliação pela Chefia Imediata será realizada pelo ocupante de cargo de direção ou função gratificada há pelo menos 06 (seis) meses.

§1º Na hipótese de exercício de cargo de direção ou função gratificada inferior ao previsto no caput, atribuir-se-á à Chefia Imediata anterior, a responsabilidade de avaliar o servidor.

§2º Durante a ausência legal da Chefia Imediata, caberá ao respectivo substituto proceder com a avaliação do servidor.

Seção II

Da avaliação pela Equipe de trabalho



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Art. 18. A avaliação pela equipe de trabalho deverá ser preenchida por no máximo 3 (três) servidores, os quais deverão exercer suas atividades laborais no mesmo setor de trabalho do servidor avaliado.

§1º Caso haja mais de 3 (três) servidores na unidade de trabalho do avaliado, procederão com a avaliação de desempenho da equipe de trabalho os servidores que tiverem mais tempo de serviço no setor do avaliado.

§2º Caso a unidade de trabalho possua número de servidores inferior a 3 (três), com exceção do chefe imediato e do servidor a ser avaliado, a ficha de avaliação por parte da equipe será preenchida pelos servidores disponíveis;

§3º Caso a unidade de trabalho possua apenas a chefia imediata e o servidor a ser avaliado, não haverá a obrigatoriedade do preenchimento do formulário de avaliação por parte da equipe de trabalho.

Art. 19. A avaliação pela equipe de trabalho, do servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada, deverá ser preenchida por todos os servidores que estão sob sua responsabilidade direta.

§1º Caso servidor, ocupante de cargo de direção ou função gratificada, não possua servidores sob sua responsabilidade, não haverá a obrigatoriedade do preenchimento do formulário de avaliação por parte da equipe de trabalho.

Art. 20. O servidor que tenha mudado de unidade/setor de lotação, em período inferior a 6 meses, será avaliado pelo gestor e pela equipe de trabalho anterior ou por aqueles com quem tenha permanecido por mais tempo.

Seção III



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Da avaliação do servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada

Art. 21. O servidor que tenha exercido cargo de direção ou função gratificada, durante a maior parte do interstício (acima de 9 meses), deverá ser avaliado nesta condição, de acordo com os fatores previstos no art. 25.

Seção IV

Da avaliação das condições de trabalho

Art. 22. A avaliação das condições de trabalho será realizada pelo servidor avaliado, tendo como objetivo subsidiar ações gerenciais e de planejamento, não integrando, portanto, o somatório da avaliação de desempenho do servidor.

Seção V

Dos Fatores de Avaliação

Art. 23. Os fatores de avaliação de servidores não ocupantes de cargo de direção ou função gratificada são:

- 1) Trabalho em equipe;
- 2) Responsabilidade;
- 3) Comunicação;
- 4) Organização e método de trabalho;
- 5) Capacidade de iniciativa.

Art. 24. Os fatores de avaliação de servidores ocupantes cargos de direção ou função gratificada são:

- 1) Liderança e Gestão de Pessoas;
- 2) Capacidade Diretiva;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

- 3) Comunicação;
- 4) Orientação para o serviço público;
- 5) Planejamento e Organização.

Art. 25. Os fatores de avaliação das condições de trabalho são:

- 1) Ambiente de trabalho;
- 2) Equipamentos e materiais;
- 3) Equipe de trabalho;
- 4) Distribuição de atividades;
- 5) Planejamento.

Seção VI

Do Procedimento e dos Prazos

Art. 26. O processo de avaliação de desempenho para fins de Progressão por Mérito Profissional deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I – A unidade de Gestão de Pessoas correspondente informará, via e-mail, ao servidor e a Chefia Imediata do servidor a data de cumprimento do interstício, descontados os períodos previstos no art. 16 deste regulamento;

II – Após verificação do cumprimento do interstício o servidor deverá abrir processo de progressão por mérito funcional no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, proceder com a inserção e o preenchimento dos formulários de autoavaliação de desempenho e de avaliação das condições de trabalho, no prazo de 10 dias corridos a contar do fechamento do interstício.

III – Após recebimento do comunicado da unidade de Gestão de Pessoas correspondente, a chefia imediata deverá comunicar em até 5 (cinco) dias úteis, à equipe de trabalho, o procedimento para realização da avaliação de desempenho. Os membros da equipe de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

trabalho deverão inserir e preencher o formulário de avaliação pela equipe de trabalho no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

IV – Após verificar que os formulários de autoavaliação do interessado, de avaliação por parte da equipe de trabalho e de avaliação das condições de trabalho estão preenchidos e inseridos no processo, a chefia imediata deverá, no prazo de 5 dias úteis, proceder com a avaliação do servidor e dar *feedback* ao mesmo. O resultado final deverá ser computado no formulário constante do anexo VI.

V – Não havendo discordância dos resultados da avaliação de desempenho da chefia imediata e da equipe de trabalho, o servidor avaliado declarar-se-á de acordo com o resultado no momento do *feedback* da chefia imediata e deverá assinar o formulário de Resultado Final da Avaliação de Desempenho.

VI – Em caso de discordância da pontuação, o servidor deverá proceder com pedido de revisão, conforme seção VIII deste regulamento.

VII – O processo de avaliação será encaminhado pela chefia imediata à unidade de Gestão de Pessoas correspondente, no prazo de até 5 dias úteis, para verificação de conformidade, emissão da respectiva portaria e providências decorrentes.

Seção VII

Da pontuação e do resultado

Art. 27. Os formulários de avaliação de desempenho terão pesos iguais e serão pontuados nos seguintes termos:

I – 1 – Deixa a desejar (de 0 a 1,99 ponto);

II – 2 – Atende parcialmente ao esperado (de 2 a 2,99-pontos);

III – 3 – Atende ao esperado (de 3 a 3,99 pontos);

IV – 4 – Atende acima do esperado (de 4 a 4,49 pontos);

V – 5 – Supera excepcionalmente ao esperado (de 4,5 a 5 pontos).

§1º O exposto no inciso I aplica-se ao desempenho que está claramente aquém dos requisitos básicos do cargo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

§2º O exposto no inciso II reflete um desempenho que não cumpre na sua totalidade as exigências do cargo, porém é capaz de cumprir a maioria das tarefas.

§3º O exposto no inciso III reflete um bom desempenho, atendendo as expectativas relativas ao cargo e a Instituição.

§4º O exposto no inciso IV aplica-se ao desempenho que supera de forma consistente as expectativas relativas ao cargo e a Instituição.

§5º O exposto no inciso V aplica-se ao desempenho excepcional e extraordinário em todas as manifestações do trabalho.

Art. 28. Cada formulário de avaliação corresponderá a 100 (cem) pontos.

Art. 29. A Progressão por Mérito será concedida ao servidor que alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos do resultado final.

§1º Para obter o cálculo do resultado final da avaliação de desempenho é necessário realizar a média aritmética das avaliações, a saber:

$$I - RF = \frac{AA + AC + AE}{3}$$

3

RF = Resultado Final;

AA = Autoavaliação

AC = Avaliação da Chefia Imediata;

AE = Média da Avaliação da Equipe de Trabalho

§2º O cálculo final da avaliação da equipe de trabalho será realizado por meio da média aritmética das avaliações, a saber:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

I – AE = $\frac{\sum \text{das notas das avaliações}}{\text{Número de avaliadores}}$

Número de avaliadores

§3º O resultado final da avaliação deverá constar no formulário de Resultado Final da Avaliação de Desempenho, constante do anexo VI.

Seção VIII

Da revisão

Art. 30. O servidor que discordar da pontuação final poderá solicitar revisão de sua avaliação de desempenho, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, através de memorando encaminhado à unidade de gestão de pessoas correspondente, que solicitará a mediação da respectiva subcomissão da CIS/PCCTAE no processo de revisão.

§1º O prazo de 5 (cinco) dias para solicitação da revisão será contado da ciência do resultado da avaliação.

§2º A subcomissão da CIS/PCCTAE deverá analisar e emitir parecer final sobre o processo de revisão em 10 (dez) dias corridos. Após isso, deverá encaminhar o parecer à respectiva unidade de gestão de pessoas, para dar conhecimento ao servidor avaliado.

§3º Não será permitido pedido de revisão do parecer da subcomissão da CIS/PCCTAE.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A chefia imediata e os servidores que compõe a equipe de trabalho que não efetuarem a avaliação de desempenho dos servidores sob suas responsabilidades e que



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

não atenderem ao disposto neste regulamento, estarão sujeitos à penalidade prevista no art. 129 da lei 8.112/1990.

Art. 32. Aos servidores que estejam cedidos ou afastados para prestar colaboração técnica em outros órgãos será garantido o direito à avaliação de desempenho, cabendo ao setor de gestão de pessoas da sua unidade de lotação encaminhar os formulários de avaliação ao órgão cessionário, quando solicitado pelo interessado.

Art. 33. Os servidores afastados de forma integral para qualificação em curso *Stricto Sensu* terão a nota de suas avaliações baseadas na média aritmética das 2 (duas) últimas avaliações realizadas anteriormente ao afastamento.

Parágrafo único. Caberá à respectiva unidade de gestão de pessoas proceder conforme o disposto no caput, observados os prazos previstos neste regulamento.

Art. 34. O servidor que estiver afastado no período de sua avaliação, seja por motivo de férias, licença médica, licença-prêmio, licença para capacitação ou qualquer outra licença considerada como de efetivo exercício, será avaliado imediatamente após seu retorno.

Art. 35. No caso de revisão das progressões funcionais anteriores a este regulamento, quando solicitada pelo servidor, levar-se-á em conta apenas os últimos 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua solicitação, inclusive para efeitos financeiros, razão do instituto da prescrição.

Art. 36. O servidor que não foi contemplado com a Progressão por Mérito Profissional, em virtude de não atingir a pontuação mínima prevista neste regulamento, deverá aguardar um novo interstício de 18 (dezoito) meses, a contar do primeiro dia subsequente à data em que havia completado o interstício.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Art. 37. Para fins de atualização da remuneração, será considerado o efeito financeiro constante na portaria do servidor.

Art. 38. Os casos omissos serão analisados pelo Comitê de Gestão de Pessoas, com participação da CIS-PCCTAE/Institucional, que encaminhará para as instâncias superiores, conforme o caso.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFNMG.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Anexo I

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO
PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFNMG**

**FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(Servidor sem CD ou FG)**

Nome:	Matrícula SIAPE:	
Cargo:	Classe:	Padrão/Nível atual:
Lotação/Unidade de exercício:	Interstício de avaliação: _____ a _____	

Analise cada um dos fatores abaixo e indique ao lado, a numeração correspondente, considerando os indicadores abaixo:

- 1 – Deixa a desejar (de 0 a 1,99 ponto)
- 2 – Atende parcialmente ao esperado (de 2 a 2,99 pontos)
- 3 – Atende ao esperado (de 3 a 3,99 pontos)
- 4 – Atende acima do esperado (4 a 4,49 pontos)
- 5 – Supera excepcionalmente ao esperado (4,5 a 5 pontos)

Fator/conceito	Critérios	Pontuação
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	Organiza e executa suas tarefas com vistas ao cumprimento de metas e prazos.	
	Segue as diretrizes e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.	
	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.	
	Mantém o local de trabalho organizado, bem como os materiais que utiliza.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de atuar de modo proativo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e aos desafios profissionais.	
	Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.	
	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.	
	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.	
TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade para se integrar em equipe de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa.	Contribui para o desenvolvimento e/ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de equipe.	
	Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros da equipe.	
	Integra-se bem em equipes de constituição varia-	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

	da, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.	
	Tem, em regra, um papel ativo e de cooperação nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu incentivador.	
COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	Oferece <i>feedback</i> à chefia imediata quanto ao desenvolvimento dos trabalhos.	
	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.	
	É receptivo ao <i>feedback</i> da chefia imediata e da equipe de trabalho, visando a qualidade dos serviços.	
RESPONSABILIDADE: Capacidade de reconhecer a contribuição da sua atividade para o funcionamento do serviço e de desempenhar as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.	
	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.	
	Responde com prontidão e com disponibilidade às exigências profissionais.	
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, dos horários de trabalho e preza pela pontualidade.	
	Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos de trabalho, prezando pela sua conservação.	
TOTAL		

Principais atividades realizadas pelo servidor:

--

Observações e comentários:

--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento:

Data: ____/____/____ .

Assinatura do servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Anexo II

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO
PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFNMG**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA OU EQUIPE DE TRABALHO (Servidor sem CD ou FG)	
Nome do avaliado:	Matrícula SIAPE:
Nome do avaliador:	Matrícula SIAPE:
Chefia Imediata () Equipe de Trabalho ()	Interstício de avaliação: _____ a _____

Analise cada um dos fatores abaixo e indique ao lado, a numeração correspondente, considerando os indicadores abaixo:

- 1 – Deixa a desejar (de 0 a 1,99 ponto)
- 2 – Atende parcialmente ao esperado (de 2 a 2,99 pontos)
- 3 – Atende ao esperado (de 3 a 3,99 pontos)
- 4 – Atende acima do esperado (4 a 4,49 pontos)
- 5 – Supera excepcionalmente ao esperado (4,5 a 5 pontos)

Fator/conceito	Crítérios	Pontuação
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	Organiza e executa suas tarefas com vistas ao cumprimento de metas e prazos.	
	Segue as diretrizes e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.	
	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.	
	Mantém o local de trabalho organizado, bem como os materiais que utiliza.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de atuar de modo proativo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e aos desafios profissionais.	
	Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.	
	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.	
	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.	
TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade para se integrar em equipe de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participa-	Contribui para o desenvolvimento e/ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de equipe.	
	Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros da equipe.	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

ção ativa.	Integra-se bem em equipes de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.	
	Tem, em regra, um papel ativo e de cooperação nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu incentivador.	
COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	Oferece <i>feedback</i> à chefia imediata quanto ao desenvolvimento dos trabalhos.	
	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.	
	É receptivo ao <i>feedback</i> da chefia imediata e da equipe de trabalho, visando a qualidade dos serviços.	
RESPONSABILIDADE: Capacidade de reconhecer a contribuição da sua atividade para o funcionamento do serviço e de desempenhar as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.	
	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.	
	Responde com prontidão e com disponibilidade às exigências profissionais.	
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, dos horários de trabalho e preza pela pontualidade.	
	Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos de trabalho, prezando pela sua conservação.	
TOTAL		

Principais atividades realizadas pelo servidor:

--

Observações e comentários:

--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

--

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento:

--

Data: ____/____/____ .

Assinatura do servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Anexo III

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO
PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFNMG**

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Servidor ocupante de CD ou FG)		
Nome:	Matrícula SIAPE:	
Cargo:	Classe:	Padrão/Nível atual:
Lotação/Unidade de exercício:	Interstício de avaliação: _____ a _____	

Analise cada um dos fatores abaixo e indique ao lado, a numeração correspondente, considerando os indicadores abaixo:

- 1 – Deixa a desejar (de 0 a 1,99 ponto)
- 2 – Atende parcialmente ao esperado (de 2 a 2,99 pontos)
- 3 – Atende ao esperado (de 3 a 3,99 pontos)
- 4 – Atende acima do esperado (4 a 4,49 pontos)
- 5 – Supera excepcionalmente ao esperado (4,5 a 5 pontos)

Fator/conceito	Crítérios	Pontuação
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente a equipe, mobilizando-a para os objetivos do setor e da Instituição, estimulando a iniciativa e a responsabilização.	Demonstra interesse no desempenho de cada membro da equipe, estimulando a iniciativa e responsabilização.	
	É um líder presente e acessível que oferece suporte e orientação à equipe.	
	Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando o compartilhamento de responsabilidades.	
	Envolve a equipe na definição das metas, considerando as propostas da equipe e articulando-as com os objetivos da Instituição.	
COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	Oferece <i>feedback</i> à chefia imediata quanto ao desenvolvimento dos trabalhos.	
	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.	
	É receptivo ao <i>feedback</i> da chefia imediata e da equipe de trabalho, visando a qualidade dos serviços.	
	Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

CAPACIDADE DIRETIVA: Capacidade de atingir os resultados almejados, garantindo alto desempenho e entrosamento de sua equipe.	Preocupa-se em propor e estruturar um planejamento para o setor.	
	Antecipa-se aos fatos, agindo preventivamente para conduzir a equipe ao alcance de resultados almejados.	
	Estimula a equipe a dar o melhor de si e a colaborar com ideias e sugestões.	
	Demonstra conhecimento da estratégia Institucional e preocupa-se em alinhar as ações do setor contribuindo para o alcance de metas e resultados.	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a equipe na realização de atividades respeitando os valores éticos do serviço público e da Instituição, promovendo serviços de qualidade.	Na prática cotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público federal.	
	Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da instituição através de seus atos.	
	Organiza o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos usuários, com respeito aos valores como transparência, eficiência e imparcialidade.	
	Implementa medidas internas de controle de qualidade, verifica a satisfação dos usuários e possibilita a participação dos mesmos na melhoria dos serviços.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar as atividades do setor, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	Planeja e coordena as atividades do serviço, distribuindo as tarefas com senso de justiça, utilizando métodos e técnicas de gestão, de acordo com os objetivos definidos.	
	Acompanha, controla e avalia a execução de projetos e atividades do setor, assegurando o seu desenvolvimento e realização de acordo com metas e prazos definidos.	
	Define metas e as prioridades para o setor, considerando os objetivos a alcançar e os recursos existentes.	
	Busca e propõe soluções inovadoras ao planejamento, aos métodos e aos processos de trabalho do setor.	
TOTAL		

Principais atividades realizadas pelo servidor:

--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Observações e comentários:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento:

Data: ____ / ____ / ____ .

Assinatura do servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Anexo IV

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO
PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFNMG**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA OU EQUIPE DE TRABALHO (Servidor ocupante de CD ou FG)	
Nome do avaliado:	Matrícula SIAPE:
Nome do avaliador:	Matrícula SIAPE:
Chefia Imediata () Equipe de Trabalho ()	Interstício de avaliação: _____ a _____

Analise cada um dos fatores abaixo e indique ao lado, a numeração correspondente, considerando os indicadores abaixo:

- 1 – Deixa a desejar (de 0 a 1,99 ponto)
- 2 – Atende parcialmente ao esperado (de 2 a 2,99 pontos)
- 3 – Atende ao esperado (de 3 a 3,99 pontos)
- 4 – Atende acima do esperado (4 a 4,49 pontos)
- 5 – Supera excepcionalmente ao esperado (4,5 a 5 pontos)

Fator/conceito	Crítérios	Pontuação
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente a equipe, mobilizando-a para os objetivos do setor e da Instituição, estimulando a iniciativa e a responsabilização.	Demonstra interesse no desempenho de cada membro da equipe, estimulando a iniciativa e responsabilização.	
	É um líder presente e acessível que oferece suporte e orientação à equipe.	
	Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando o compartilhamento de responsabilidades.	
	Envolve a equipe na definição das metas, considerando as propostas da equipe e articulando-as com os objetivos da Instituição.	
COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	Oferece feedback à chefia imediata quanto ao desenvolvimento dos trabalhos.	
	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.	
	É receptivo ao feedback da chefia imediata e da equipe de trabalho, visando a qualidade dos serviços.	
	Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

CAPACIDADE DIRETIVA: Capacidade de atingir os resultados almejados, garantindo alto desempenho e entrosamento de sua equipe.	Preocupa-se em propor e estruturar um planejamento para o setor.	
	Antecipa-se aos fatos, agindo preventivamente para conduzir a equipe ao alcance de resultados almejados.	
	Estimula a equipe a dar o melhor de si e a colaborar com ideias e sugestões.	
	Demonstra conhecimento da estratégia Institucional e preocupa-se em alinhar as ações do setor contribuindo para o alcance de metas e resultados.	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a equipe na realização de atividades respeitando os valores éticos do serviço público e da Instituição, promovendo serviços de qualidade.	Na prática cotidiana ²⁶ aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público federal.	
	Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da instituição através de seus atos.	
	Organiza o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos usuários, com respeito aos valores como transparência, eficiência e imparcialidade.	
	Implementa medidas internas de controle de qualidade, verifica a satisfação dos usuários e possibilita a participação dos mesmos na melhoria dos serviços.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar as atividades do setor, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	Planeja e coordena as atividades do serviço, distribuindo as tarefas com senso de justiça, utilizando métodos e técnicas de gestão, de acordo com os objetivos definidos.	
	Acompanha, controla e avalia a execução de projetos e atividades do setor, assegurando o seu desenvolvimento e realização de acordo com metas e prazos definidos.	
	Define metas e as prioridades para o setor, considerando os objetivos a alcançar e os recursos existentes.	
	Busca e propõe soluções inovadoras ao planejamento, aos métodos e aos processos de trabalho do setor.	
TOTAL		

Principais atividades realizadas pelo servidor:

--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Observações e comentários:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento:

Data: ____ / ____ / ____ .

Assinatura do servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

ANEXO V

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO
PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFNMG**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Nome:	Matrícula SIAPE:	
Cargo:	Classe:	Padrão/Nível atual:
Lotação/Unidade de exercício:	Interstício de avaliação: _____ a _____	

Analise cada um dos fatores abaixo e indique ao lado, a numeração correspondente, considerando os indicadores abaixo:

1 – Deixa a desejar (de 0 a 1,99 ponto)

2 – Atende parcialmente ao esperado (de 2 a 2,99-pontos)

3 – Atende ao esperado (de 3 a 3,99 pontos)

4 – Atende acima do esperado (4 a 4,49 pontos)

5 – Supera excepcionalmente ao esperado (4,5 a 5 pontos)

Fator/Conceito	Pontuação
AMBIENTE DE TRABALHO: o ambiente físico possui espaço, layout, iluminação, ventilação, ruído, higiene e segurança adequados à realização das atividades desenvolvidas no setor.	
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS: os equipamentos e materiais são adequados e suficientes para a execução das atividades do setor.	
EQUIPE DE TRABALHO: a equipe de trabalho é suficiente para desenvolvimento das atividades do setor.	
DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES: as atividades estão adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho.	
PLANEJAMENTO: no setor de trabalho há planejamento de ações e metas.	

Observações e comentários:

--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento:

Data: ____/____/____ .

Assinatura do servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Anexo VI

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MÉRITO
PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFNMG**

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Nome do Avaliado:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Classe: Padrão/Nível atual:
Lotação/Unidade de exercício:	Interstício de avaliação: _____ a _____

Resultado das Avaliações	
Formulário	Pontuação
Autoavaliação de Desempenho	
Avaliação da Chefia Imediata	
Avaliação da Equipe de Trabalho (média)	
	NOTA FINAL (média)

Data: ____/____/____ .

Assinatura do servidor

Ciente em: ____/____/____ .

Assinatura da Chefia Imediata