



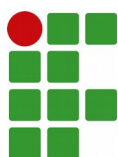
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**REGULAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO
TOCANTINS**

Aprovado pela Resolução n.º 28/2016/CONSUP/IFTO, de 24 de junho de 2016

Dispõe sobre as normas para avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Tocantins.

PALMAS
2016



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – reitoria@ifto.edu.br



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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre os critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho dos servidores pertencentes à carreira dos cargos técnico-administrativos em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, nos termos da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Art. 2º Os servidores técnico-administrativos em educação submeter-se-ão à avaliação de desempenho, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 3º A avaliação de desempenho consiste no processo de mensuração e acompanhamento do servidor no exercício do seu cargo, possibilitando o desencadeamento de ações que permitam o desenvolvimento e o aprimoramento das competências necessárias ao bom desempenho de suas funções, além de propiciar a progressão por mérito profissional.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para todos os efeitos deste regulamento, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – 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;

II – Nível de capacitação: posição do servidor na classificação dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

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

IV – Progressão por mérito profissional: corresponde à mudança crescente do padrão de vencimento, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, com mudança de nível de classificação, no mesmo cargo, passando para o padrão subsequente ao que possuía, em consequência dos resultados obtidos pelo servidor a partir de avaliações de desempenho.

CAPÍTULO III

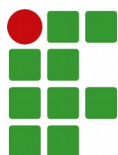
DOS OBJETIVOS

Art. 5º A Avaliação de Desempenho objetiva:

I – Possibilitar a concessão da progressão por mérito profissional ao servidor pertencente à carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;

II – Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do IFTO;

III – Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;





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

IV – Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual dos servidores, consideradas as condições de trabalho;

V – Servir de base para diagnóstico das carências dos servidores em termos de conhecimentos, habilidades técnicas e comportamentais, com vistas a subsidiar programas de capacitação e aperfeiçoamento;

VI – Oferecer oportunidades para que os servidores conheçam seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;

VII – Adequar a lotação do servidor, para compatibilizar suas habilidades com as atividades desenvolvidas na unidade de exercício.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Do Interstício

Art. 6º O interstício para a Avaliação de Desempenho, que possibilitará a progressão por mérito profissional, deverá ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

Art. 7º 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, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;

III – licença para tratar de interesses particulares;

IV – licença incentivada sem remuneração;

V – licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses;

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;

IX – afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;

X – licença para acompanhar cônjuge (sem exercício provisório);

XI – afastamento para missão no exterior;

XII – afastamento para servir em organismo internacional;

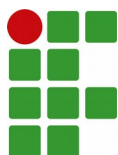
XIII – abandono de cargo;

XIV – reclusão;

XV – disponibilidade.

Seção II

Da Forma e Competências para a Avaliação de Desempenho



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – reitoria@ifto.edu.br



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

Art. 8º A Avaliação de Desempenho considerará as atividades desenvolvidas pelo servidor no interstício referencial e será realizada em 2 (duas) etapas:

- a) Avaliação pela chefia imediata: é a avaliação que a chefia imediata na linha de subordinação direta fará do servidor a ele subordinado, conforme Ficha de Avaliação de Desempenho constante no Anexo I deste Regulamento.
- b) Autoavaliação: é a avaliação pessoal que o servidor fará de si mesmo, conforme Ficha de Avaliação de Desempenho constante no Anexo II deste Regulamento;

Ar. 9º Será competência da Comissão Interna de Supervisão – CIS – da unidade de lotação do servidor acompanhar, orientar, fiscalizar e aferir o resultado da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único – Na hipótese de inexistência temporária da CIS na unidade de lotação do servidor, o Setor de Gestão de Pessoas atuará de forma suplementar.

Seção III

Do Resultado da Avaliação de Desempenho

Art. 10. A verificação do Resultado Final da Avaliação de Desempenho seguirá a seguinte metodologia:

I – Serão atribuídas notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) para cada fator de desempenho constante nas Fichas de Avaliação de Desempenho, tanto da Chefia Imediata (Anexo I) como da Autoavaliação do servidor (Anexo II);

II – A média de cada Avaliação referida no inciso anterior consistirá na soma das notas atribuídas por fator de desempenho dividida pelo quantitativo de fatores (10).

III – A média da Avaliação de Desempenho feita pela Chefia imediata será multiplicada pelo peso 6 (seis);

IV – A média da Avaliação de Desempenho feita pelo servidor (autoavaliação) será multiplicada pelo peso 4 (quatro);

V – A nota final do servidor será a soma do resultado do cálculo dos incisos III e IV.

Parágrafo único. A pontuação máxima a ser atingida é de 100 (cem) pontos.

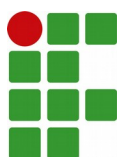
Art. 11. No Resultado Final da Avaliação de Desempenho, para que o servidor seja considerado “aprovado” deverá atingir a nota final igual ou superior a 70 (setenta).

Seção IV

Do Procedimento para Avaliação de Desempenho

Art. 12. Após a verificação quanto às questões inerentes a contagem de tempo e de direito caberá ao Setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor dar abertura ao processo individual de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O processo de Avaliação de Desempenho deverá ser aberto até o mês subsequente do cumprimento do interstício referencial de 18 (dezoito) meses.





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

Art. 13. O Setor de Gestão de Pessoas deverá instruir o processo de Avaliação de Desempenho com as Fichas de Avaliação de Desempenho e Parecer do Resultado Final constantes nos Anexos I, II e III deste Regulamento.

Art. 14. Após a instrução do processo de Avaliação de Desempenho, o setor de Gestão de Pessoas deverá despachar o processo para a Comissão Interna de Supervisão informando os seguintes dados funcionais do servidor:

- a) nome;
- b) matrícula Siape;
- c) cargo ocupado;
- d) posicionamento na carreira;
- e) período de avaliação/interstício referencial;
- f) setor de lotação por maior tempo no interstício;
- g) chefia imediata por maior tempo no interstício.

Art. 15. Recebido o processo de Avaliação de Desempenho, a Comissão Interna de Supervisão deverá:

I – Encaminhar o processo para a chefia imediata atribuir nota aos fatores constantes na Ficha de Avaliação de Desempenho – Chefia Imediata (Anexo I), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento;

II – Após avaliação da chefia imediata, encaminhar o processo para o servidor avaliado atribuir nota aos fatores constantes na Ficha de Avaliação de Desempenho – Autoavaliação (anexo II), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.

Art. 16. Realizadas as avaliações, caberá à Comissão Interna de Supervisão aferir a nota final da Avaliação de Desempenho, e com base nela emitir parecer favorável ou desfavorável à progressão por mérito profissional do servidor, conforme Anexo III deste Regulamento.

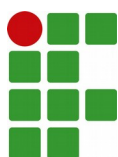
§1º Se o parecer for favorável à progressão por mérito profissional do servidor, a Comissão Interna de Supervisão deverá indicar o novo padrão de vencimento do servidor e a data do efeito financeiro, correspondente à data de início do interstício subsequente, e enviar o processo para homologação, na forma do Anexo III, e emissão da Portaria de concessão da progressão pelo gestor máximo da unidade de lotação do servidor.

§2º Se o parecer for desfavorável à progressão por mérito profissional do servidor, a Comissão Interna de Supervisão deverá somente enviar o processo para homologação do gestor máximo da unidade de lotação do servidor, na forma do Anexo III.

Art. 17. Após homologação do gestor máximo da unidade, o processo seguirá para o Setor de Gestão de Pessoas que cientificará formalmente o servidor do Resultado Final da Avaliação de Desempenho, efetuará os lançamentos no Siape, se for o caso, e arquivará o processo.

Seção V

Dos Recursos



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – reitoria@ifto.edu.br



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

Art. 18. O servidor que não concordar com o resultado da avaliação realizada pelo chefe imediato deverá protocolar recurso fundamentado direcionado para o Setor de Gestão de Pessoas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência do resultado final da avaliação.

§1º O Setor de Gestão de Pessoas fará a juntada do recurso impetrado pelo servidor no processo de Avaliação de Desempenho e o encaminhará para a Comissão Interna de Supervisão, que deverá despachá-lo para a chefia imediata que realizou a avaliação.

§2º A chefia imediata terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do processo, para emitir parecer fundamentado de retratação ou de manutenção das notas atribuídas.

§3º Na hipótese de retratação da avaliação, a chefia imediata deverá preencher nova Ficha de Avaliação de Desempenho – Chefia Imediata (Anexo I), alterando somente a nota dos fatores indicados no recurso impetrado pelo servidor avaliado.

§4º Com base na Ficha de Avaliação de Desempenho – Chefia Imediata (Anexo I) retratada, a Comissão Interna de Supervisão aferirá a nova nota final, seguindo novamente os trâmites dispostos no art. 16 deste regulamento.

§5º Na hipótese de manutenção das notas atribuídas, a chefia imediata deverá apresentar parecer fundamentado e encaminhar o processo para a Comissão Interna de Supervisão que devolverá o processo ao Setor de Gestão de Pessoas, que dará ciência do parecer ao servidor avaliado.

Art. 19. Na hipótese da chefia imediata manter total ou parcialmente as notas atribuídas na Ficha de Avaliação de Desempenho – Chefia Imediata (Anexo I), o servidor que não concordar com o resultado do recurso deverá protocolar novo recurso com as contrarrazões direcionado para o Setor de Gestão de Pessoas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência do resultado final da avaliação.

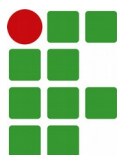
§1º O Setor de Gestão de Pessoas fará a juntada do novo recurso impetrado pelo servidor no processo de Avaliação de Desempenho e o encaminhará para o gestor máximo da unidade, a quem caberá julgar o pedido com bases nas alegações apresentadas pela chefia imediata para manutenção das notas atribuídas e as contrarrazões apresentadas pelo servidor avaliado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do processo.

§2º Na hipótese do recurso do servidor ser julgado procedente pelo gestor máximo da unidade, caberá a este aferir a nova nota final, seguindo novamente os trâmites dispostos no art. 16 deste regulamento.

§3º Na hipótese do recurso do servidor ser julgado improcedente, o gestor máximo da unidade devolverá o processo ao Setor de Gestão de Pessoas, que dará ciência do parecer ao servidor avaliado.

Art. 20. O servidor que não concordar com a decisão do gestor máximo da unidade deverá protocolar novo recurso com as contrarrazões direcionado para o Setor de Gestão de Pessoas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência do resultado final da avaliação.

§1º O Setor de Gestão de Pessoas fará a juntada do novo recurso impetrado pelo servidor no processo de Avaliação de Desempenho e o encaminhará para o reitor do IFTO, que constituirá última instância recursal, e a quem caberá julgar o pedido com base no parecer do gestor máximo





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

da unidade e as contrarrazões apresentadas pelo servidor avaliado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do processo.

§2º Na hipótese do recurso do servidor ser julgado procedente pelo reitor do IFTO, caberá a este aferir a nova nota final, seguindo os trâmites dispostos no art. 16 deste regulamento, atuando em substituição nos atos da Comissão Interna de Supervisão.

§3º Na hipótese do recurso do servidor ser julgado improcedente, o reitor do IFTO devolverá o processo ao Setor de Gestão de Pessoas, que dará ciência do parecer ao servidor avaliado.

Art. 21. Não caberá recurso da decisão do reitor do IFTO no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 22. Em todos os graus recursais será garantida ao servidor a manutenção das notas anteriormente atribuídas.

Art. 23. Em nenhuma hipótese poderá o servidor solicitar alteração das notas por ele mesmo atribuídas na Ficha de Avaliação de Desempenho – Autoavaliação (Anexo II), procedimento realizado no primeiro ato do processo.

Art. 24. Para apresentação do(s) recurso(s) o servidor deverá utilizar o Formulário de Recurso disponível no Anexo IV deste regulamento.

Art. 25. Esgotados os recursos e sendo considerado reprovado na Avaliação de Desempenho, o servidor perderá o direito à progressão por mérito profissional, relativa ao interstício referencial, devendo aguardar o cumprimento de novo interstício de 18 (dezoito) meses para ser submetido à nova Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO V

DOS CASOS ESPECIAIS

Art. 26. No caso do servidor cedido, a Avaliação de Desempenho será realizada pelo órgão cessionário (órgão receptor).

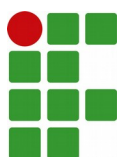
Parágrafo único. Após a realização da avaliação do servidor cedido, os formulários deverão ser devolvidos à unidade de origem para os procedimentos necessários.

Art. 27. O servidor que completar o interstício para a realização da avaliação de desempenho em período de férias ou em gozo de licenças previstas na Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, terá sua avaliação realizada logo após o retorno ao trabalho, com efeitos retroativos à respectiva data de direito.

Art. 28. O servidor que esteve subordinado, durante determinado ciclo avaliativo, a mais de uma chefia ou lotado em unidades administrativas distintas deverá ter sua avaliação realizada pela chefia imediata de onde esteve lotado pela maior proporção de tempo.

§1º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades administrativas, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade de exercício atual.

§2º Para os efeitos deste regulamento, considera-se chefia imediata o responsável direto pela supervisão das atividades do servidor avaliado.





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

§3º Caso a chefia imediata e seu substituto legal estejam impedidos, por qualquer motivo, a avaliação será realizada pela autoridade imediatamente superior.

Art. 29. Caso o ingresso do servidor no IFTO tenha ocorrido por meio de redistribuição, ao completar o interstício para a progressão por mérito, a avaliação de desempenho somente será realizada no IFTO caso tenha pelo menos de 12 (doze) meses de efetivo exercício na Instituição, quando não, a avaliação de desempenho será realizada pelo órgão de origem.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput*, havendo divergência na forma do conceito do Resultado Final da Avaliação de Desempenho, aplicado ao servidor por outra Instituição Federal de Ensino, o referido conceito será proporcionalizado conforme os critérios adotados pelo IFTO.

Art. 30. Em caso de afastamento considerado como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, por tempo superior a dois terços do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e perceberá a mesma pontuação obtida anteriormente na avaliação de desempenho para fins de progressão, até que seja processada sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. No caso de o servidor de que trata o *caput* não possuir pontuação anterior em processo de avaliação de desempenho, será conferida pontuação mínima de 70 (setenta) pontos.

CAPÍTULO VI

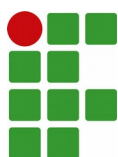
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Este regulamento, após aprovação e entrada em vigor, será aplicado de imediato a todos os servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal do Tocantins, independentemente do tempo de interstício para avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Os processos de avaliação de desempenho, em trâmite na data de vigência deste Regulamento, continuarão a observar o procedimento e os critérios de avaliação do regulamento anteriormente vigente.

Art. 32. Os casos omissos serão apreciados pelo dirigente máximo da unidade e pela Diretoria de Gestão de Pessoas, observada a legislação pertinente.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – reitoria@ifto.edu.br



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

ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFE IMEDIATO

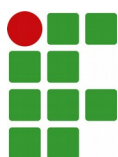
Servidor: _____
Matrícula Siape: _____ **Cargo:** _____

Atribua uma nota de 00,0 (zero) a 10,0 (dez), considerando o seu desempenho em cada uma das competências abaixo descritas:

FATORES DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	NOTA
1 – Assiduidade	É assíduo (frequente) ao trabalho.	
2 – Pontualidade	Chega no horário e faz as tarefas no tempo devido.	
3 – Responsabilidade	Assume compromisso diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	
4 – Disciplina/Subordinação	Observa a hierarquia e respeita às normas legais e regulamentares.	
5 – Cooperação/Colaboração	Contribui e colabora com as tarefas da equipe para que seja atingido um objetivo.	
6 – Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se de forma cordial com usuários e colegas e comunica-se de forma lógica mantendo o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
7 – Planejamento e Organização	Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
8 – Habilidade/Conhecimento	Apresenta bom nível de conhecimento prático dos procedimentos normas e padrões necessários para realizar suas atividades.	
9 – Iniciativa e Criatividade	Consegue visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias referentes ao aperfeiçoamento do trabalho.	
10 – Atualização	Aproveita as oportunidades para realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.	
Total de Pontos		

Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Chefe Imediato



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – reitoria@ifto.edu.br



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

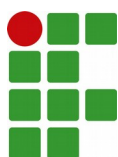
ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTOAVALIAÇÃO

Servidor: _____
Matrícula Siape: _____ **Cargo:** _____

Atribua uma nota de 00,0 (zero) a 10,0 (dez), considerando o seu desempenho em cada uma das competências abaixo descritas:

FATORES DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	NOTA
1 – Assiduidade	Sou assíduo (frequente) ao meu trabalho.	
2 – Pontualidade	Chego no horário e faço minhas tarefas no tempo devido.	
3 – Responsabilidade	Assumo compromisso diante do que me é proposto e de minhas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	
4 – Disciplina/Subordinação	Observo a hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.	
5 – Cooperação/Colaboração	Contribuo e colaboro com as tarefas da equipe para que seja atingido um objetivo.	
6 – Relacionamento Interpessoal	Relaciono-me de forma cordial com usuários e colegas e comunico-me de forma lógica mantendo o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
7 – Planejamento e Organização	Atuo de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
8 – Habilidade/Conhecimento	Apresento bom nível de conhecimento prático dos procedimentos normas e padrões necessários para realizar minhas atividades.	
9 – Iniciativa e Criatividade	Consigo visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias referentes ao aperfeiçoamento do trabalho.	
10 – Atualização	Aproveito as oportunidades para realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar minha postura e atuação profissional.	
Total de Pontos		





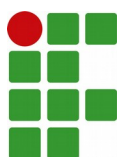
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

QUESTIONÁRIO PARA O SERVIDOR

1. Você está satisfeito com o seu setor de lotação?
2. Gostaria de permanecer lotado no setor em que se encontra atualmente?
3. Em caso negativo, qual ou quais setores despertam seu interesse para uma possível relocação?
4. Você considera que recebeu treinamento/capacitação suficiente para executar as atribuições que lhe serão conferidas?
5. Gostaria de realizar algum treinamento/capacitação específica? Se sim, qual ou quais?
6. Relate ou informe outras considerações que julgue pertinentes ao seu ambiente de trabalho.

Data ____/____/____

Assinatura do Servidor



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – reitoria@ifto.edu.br



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

ANEXO III
PARECER DO RESULTADO FINAL

Servidor: _____
Matrícula Siape: _____ **Cargo:** _____

Ficha de Avaliação de Desempenho Chefia Imediata		Ficha de Avaliação de Desempenho Autoavaliação	
Total de Pontos:		Total de Pontos:	
Fatores:	10	Fatores:	10
Média:		Média:	
Peso	x 6	Peso:	x 4
Média da Avaliação:		Média da Avaliação:	

Média da Avaliação de Desempenho Chefia Imediata	Média da Avaliação de Desempenho Autoavaliação	NOTA FINAL

RESULTADO FINAL	
() APROVADO	() REPROVADO

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL		
Do Padrão de Vencimento	Para o Padrão de Vencimento	Data do Efeito Retroativo
		/ /

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO	
Nome	Assinatura
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Portaria de designação da Comissão: _____	

HOMOLOGAÇÃO DO GESTOR MÁXIMO
Manifestação do gestor máximo: [] favorável [] desfavorável
Em: ____/____/____
Assinatura: _____

SERVIDOR
Ciente em: ____/____/____
Assinatura do servidor avaliado: _____

