



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **RESOLUÇÃO Nº 45/2016/CS/IFS**

*Aprova ad referendum o Regulamento para Avaliação de Desempenho dos Técnico-administrativos em Educação do IFS.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 9º do Estatuto do IFS, e considerando o Processo IFS nº 23060.002784/2015-96, e a Deliberação 03/2016/CD/IFS,

### **RESOLVE:**

- 1 – APROVAR** ad referendum o Regulamento para Avaliação de Desempenho dos Técnico-administrativos em Educação do IFS.
- 2 -** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Aracaju, 01 de junho de 2016.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Presidente do Conselho Superior/IFS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**NORMAS REGULAMENTADORAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.**

**CAPÍTULO I**  
**Da Conceituação, Fundamentação Legal e Objetivos**

Art. 1º A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe está disposta na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

Art. 2º A avaliação de desempenho é procedimento essencial para a concessão de Progressão Funcional por Mérito Profissional.

§1º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício.

§2º Desempenho, para efeito desta Resolução, é a execução de atividades inerentes ao cargo e/ou função do servidor.

Art. 3º A avaliação funcional deve considerar o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, 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.

Art. 4º A avaliação de desempenho tem como objetivo geral a promoção do desenvolvimento institucional, gerando indicadores relativos ao funcionamento e à qualidade dos serviços prestados pela instituição. E por objetivos específicos:

I - fornecer indicadores que subsidiem políticas de planejamento institucional;

II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III - subsidiar a elaboração de Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento.

IV - promover a reflexão do servidor acerca dos direitos e deveres inerentes a sua função pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

V - aferir o mérito para progressão funcional.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho deve permitir avaliar como o servidor está desempenhando suas atividades laborais, fornecendo subsídios para políticas de desenvolvimento institucional.

**CAPÍTULO II**  
**Das Competências**

Art. 5º Compete a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em articulação com as Coordenações de Gestão de Pessoas de cada Campus deste Instituto, dentro do Processo de Avaliação de Desempenho:

I - Instituir e formalizar os critérios avaliativos, de acordo com o disposto em lei;

II - Coordenar as ações relacionadas à avaliação de desempenho, bem como sua aplicabilidade por meio do sistema SIGRH, com o suporte técnico da Diretoria de Tecnologia de Informação - DTI;

III - Orientar os Coordenadores das CGPs acerca da avaliação de desempenho, em termos gerais;

IV - Fornecer à Administração informações relativas à avaliação de desempenho, subsidiando ações para Capacitação e Planejamento Institucional.

V - Controlar e operacionalizar os procedimentos gerais concernentes à avaliação de desempenho de servidores com lotação e/ou exercício na Reitoria.

VI - Orientar os servidores com lotação e/ou exercício na Reitoria quanto ao preenchimento do formulário de avaliação de desempenho do sistema SIGRH.

VII- providenciar minuta de portaria de progressão funcional;

VIII - orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente.

Art. 6º Compete às Coordenações de Gestão de Pessoas dos *Campi*, dentro do Processo de Avaliação de Desempenho:

I - controlar e operacionalizar os procedimentos gerais concernentes à avaliação de desempenho de servidores com lotação e/ou exercício em seu respectivo *campi*.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

II - Orientar os servidores com lotação e/ou exercício no respectivo *campi* quanto ao preenchimento do formulário de avaliação de desempenho do sistema SIGRH.

III - encaminhar os processos de avaliação devidamente instruídos à PROGEP, para que esta dê prosseguimento aos demais trâmites.

**Capítulo III**  
**Da Avaliação e Seus Componentes**

Art. 7º A avaliação de desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe será procedida de maneira individual, a partir da data em que o servidor faz jus à Progressão Funcional.

Art. 8º O processo de avaliação de desempenho será efetivado através de sistema informatizado, atualmente o SIGRH, de acordo com os formulários nele disponíveis e será procedido pela unidade onde o servidor exerce suas atividades laborais.

Parágrafo Único. Se por motivo justificado, com a devida anuência da Direção Geral, no caso dos servidores lotados e/ou em exercício no Campus, e da PROGEP, quando se tratar de servidores lotados/exercício na Reitoria, a avaliação de desempenho não puder ser operacionalizada através do sistema SIGRH, a mesma poderá ser procedida utilizando-se as fichas avaliativas constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 9º A avaliação de desempenho do servidor, seja ocupante ou não ocupante de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD), consistirá de:

I - auto-avaliação

II - avaliação por parte da chefia imediata

III - avaliação por parte da equipe de trabalho

IV - avaliação das condições de trabalho

Art. 10. Serão atribuídos valores qualitativos de 1 (um) a 4 (quatro) a cada fator avaliativo constante nas fichas de auto-avaliação, avaliação por parte da chefia imediata, avaliação por parte da equipe de trabalho e avaliação das condições de trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

Art. 11. A ficha avaliativa da equipe de trabalho deve ser preenchida por, no máximo, 3 (três) servidores, os quais devem exercer suas atividades laborais no mesmo local de trabalho do servidor avaliado.

§1º Caso haja mais de 3 (três) servidores dispostos a preencher a ficha avaliativa de equipe de trabalho, caberá ao gestor da respectiva unidade de trabalho definir os servidores que irão proceder com a avaliação de desempenho.

§2º Caso a unidade de trabalho possua número de servidores inferior a 3 (três) servidores (com exceção do gestor e do servidor a ser avaliado), a ficha de avaliação de desempenho será preenchida pelo número de servidores disponíveis.

§3º Caso a unidade de trabalho possua apenas o gestor e o servidor a ser avaliado, não haverá a obrigatoriedade do preenchimento da ficha de avaliação de equipe.

§4º Caso a unidade de trabalho possua apenas o gestor, não haverá a obrigatoriedade do preenchimento da ficha de avaliação de equipe.

Art. 12. Ao servidor ocupante de cargo de gestão (FG ou CD) há pelo menos 06 meses será atribuída a responsabilidade de avaliar os servidores a ele subordinados.

§1º Na hipótese de tempo insuficiente, decorrente da recente designação do gestor (período inferior a 06 meses), atribui-se ao gestor anterior a responsabilidade de avaliar o servidor.

§2º Durante a ausência legal do gestor titular caberá ao respectivo gestor substituto ou gestor imediatamente acima no nível hierárquico proceder com a avaliação de chefia.

§3º Na unidade de trabalho em que haja apenas o gestor, a ficha avaliativa de chefia será preenchida pela chefia superior dentro da hierarquia organizacional.

§4º Para efeitos desta Resolução, considera-se gestor o ocupante de FG e CD ou servidor formalmente designado para responder por determinadas atividades laborais.

Art. 13. A avaliação das condições de trabalho será realizada pelo servidor avaliado, tendo como intuito subsidiar ações gerenciais e de planejamento institucional, não integrando, portanto, o somatório da avaliação de desempenho do servidor.

Art. 14. A Progressão Funcional será concedida ao servidor que atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) no resultado final da avaliação de desempenho em



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

cada uma das fichas avaliativas, excetuando-se a ficha avaliativa referente às condições de trabalho.

Art. 15. Para obter o cálculo percentual do resultado final da avaliação, é necessário somar a pontuação dos critérios avaliativos e dividir o resultado pelo número dos referidos critérios. A partir de tal resultado, calcula-se a porcentagem alcançada pelo servidor.

Art. 16. Caso o resultado da avaliação de desempenho seja inferior a 60%, impedindo a concessão de Progressão Funcional, será garantido ao servidor o direito de interposição de recurso.

§1º O prazo para interposição de recurso será de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação.

§2º O recurso deverá ser encaminhado à PROGEP para a devida análise do pleito, podendo haver consulta às instâncias participantes da avaliação de desempenho. A PROGEP emitirá decisão e comunicará ao servidor.

§3º Persistindo a discordância quanto ao resultado negativo, caberá ao servidor interessado pleitear a análise do caso à Reitoria, que após manifestação de Comissão designada para tal fim, decidirá em última instância.

Art. 17. O preenchimento das fichas de avaliação concernentes à chefia imediata e equipe de trabalho deve ser procedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 18. Na contabilização de tempo de serviço para fins de Progressão Funcional são descontados os dias correspondentes a:

I - Licença para interesse particular;

II - Licença, sem remuneração, para tratamento de saúde de pessoa da família superior a 60 (sessenta) dias;

III - Licença para atividade política;

IV - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

V - Qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como de efetivo exercício para fins de progressão.

**Capítulo IV**  
**Do Fluxo Operacional**

Art. 19. O processo de avaliação de desempenho para fins de Progressão Funcional deverá obedecer ao seguinte fluxo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

§1º O servidor será informado via *e-mail* institucional pela Coordenação de Gestão de Pessoas de seu Campus de Lotação, ou pela PROGEP, no caso de servidores lotados na Reitoria, do cumprimento do interstício de 18 meses necessários para a avaliação de desempenho para fins de Progressão Funcional.

§2º Após ser informado do cumprimento do seu interstício, o servidor deverá acessar seu perfil no sistema SIGRH, seguir a aba *Avaliação - GDC - Registro (Formulários) - Autoavaliação* e efetuar o preenchimento do formulário.

§3º O servidor deverá preencher a ficha de avaliação das condições de trabalho, através da aba *Avaliação - GDC - Registro (Formulários) - Avaliação das condições de trabalho* e efetuar o preenchimento do formulário. Ao gestor da unidade é reservado o direito de apreciação do formulário de Avaliação das condições de trabalho preenchido.

§4º O servidor comunica ao gestor da unidade acerca do preenchimento da auto-avaliação. O gestor acessa seu perfil no sistema SIGRH, segue a aba *Avaliação - GDC - Registro Formulários - Avaliação da Chefia* e efetua o preenchimento do formulário.

§5º O gestor da unidade comunica aos servidores responsáveis pela avaliação de desempenho referente à equipe de trabalho a necessidade de preenchimento da avaliação. Cada servidor acessa seu perfil no sistema SIGRH, segue a aba *Avaliações - GDC - Registro Formulários - Avaliação da equipe* e efetua o preenchimento do formulário.

§6º O servidor consulta o resultado geral da avaliação de desempenho através da aba *Avaliação - Avaliação de desempenho - Registro - Visualizar Avaliações*.

§7º Não havendo discordâncias com os resultados da avaliação de desempenho da chefia imediata e da equipe de trabalho, declara-se ciente do resultado acessando a aba *Avaliação - Avaliação de desempenho - Registro - Registrar Ciência*.

§8º O servidor imprime as fichas de auto-avaliação, da chefia imediata, da equipe de trabalho e das condições de trabalho e procede com a abertura do processo de Progressão Funcional. O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas de seu respectivo Campus de Lotação ou à PROGEP, caso seja servidor lotado na Reitoria, para as demais providências.

**Capítulo V**  
**Das Disposições Finais**

Art. 20. Aos servidores que estejam cedidos ou afastados para prestar colaboração técnica em outros órgãos será garantido o direito à avaliação de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

desempenho, cabendo ao Instituto Federal de Sergipe encaminhar as fichas avaliativas (anexos I, II e III) ao órgão cessionário, quando solicitado pelo interessado.

Art. 21. Os servidores afastados de forma integral para qualificação em curso *Strictu Senso* terão suas progressões baseadas nos relatórios de desempenho acadêmico relativos ao curso frequentado.

§1º Caberá ao servidor afastado para curso *Strictu Senso* efetuar abertura de processo, anexando semestralmente a documentação acadêmica referente ao curso frequentado.

§2º Caso o servidor encontre-se afastado para curso *Strictu Senso* na data em que se completa o interstício avaliativo e o período de afastamento seja igual ou superior a 1/3 (um terço) do ciclo, não será aplicado formulário de avaliação, ocorrendo a concessão de Progressão Funcional de acordo com o disposto no parágrafo anterior.

§3º Caso o servidor encontre-se afastado para curso *Strictu Senso* na data em que se completa o interstício avaliativo e o período de afastamento seja inferior a 1/3 (um terço) do ciclo, o servidor deverá ser avaliado normalmente, de acordo com os trâmites dispostos no art. 20 desta Resolução.

§4º Na impossibilidade por parte do servidor afastado para curso *Strictu Senso* de proceder com os trâmites dispostos no parágrafo 8º, art. 20 desta resolução, a Coordenação de Gestão de Pessoas de seu respectivo Campus de Lotação ou a PROGEP, caso seja servidor lotado na Reitoria, providenciará os trâmites necessários.

Art. 22. 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. 23. No caso de revisão das progressões funcionais anteriores, 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. 24. Os casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e submetidos à apreciação e decisão da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor nesta data.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO					
Anexo I, da Resolução nº 45, de 30 de maio de 2016					
FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO					
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE			
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL ATUAL			
LOTAÇÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO		INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO			
Analisar cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas <b>um</b> dos fatores, considerando: <b>1 - Desempenho deixa a desejar</b> <b>2 - Atende parcialmente o desempenho esperado</b> <b>3 - Atende o desempenho esperado</b> <b>4 - Desempenho acima do esperado</b>					
Critérios Avaliativos		1	2	3	4
<b>Atendimento:</b> Estabelece contatos interpessoais de maneira independente do nível hierárquico, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos da Instituição.					
<b>Atualização:</b> Busca atualizações acerca de seus conhecimentos, técnicas e habilidades, otimizando os procedimentos pelos quais é responsável.					
<b>Administração de recursos e instrumentos de trabalho:</b> Demonstra habilidade em administrar prazos, solicitações, recursos e demais elementos inerentes a suas funções.					
<b>Assiduidade e Pontualidade:</b> Presença no setor de trabalho e cumprimento da jornada de trabalho.					
<b>Capacidade e iniciativa:</b> Demonstra capacidade técnica para identificar e solucionar problemas, emitir críticas e opiniões construtivas, visando à melhoria dos procedimentos e serviços inerentes					
<b>Compartilhamento de saberes e competências:</b> Compartilha os conhecimentos adquiridos no exercício de suas atribuições, disponibilizando-se para multiplicar informações e aprendizados.					
<b>Compromisso Institucional:</b> Demonstra compromisso com o desenvolvimento institucional, contribuindo com seu trabalho no cumprimento das metas e objetivos.					
<b>Ética:</b> Demonstra comportamento compatível com seus direitos e deveres enquanto Servidor Público Federal.					
<b>Flexibilidade:</b> Demonstra interesse em utilizar novos métodos, padrões e técnicas de trabalho, adaptando-se a novos conceitos quando é exigido.					
<b>Habilidade Técnica:</b> Detém a habilidade técnica necessária para desenvolver as atividades laborais exigidas pelo setor de trabalho.					
<b>Responsabilidade e Produtividade:</b> Assume suas responsabilidades e compromissos de forma produtiva e qualitativa, atendendo os prazos e demandas de trabalho.					
<b>Trabalho em equipe:</b> Cooperar de forma espontânea e interativa com os demais servidores do local de trabalho, tanto no planejamento quanto na execução das atividades do setor.					
<b>PONTUAÇÃO GERAL</b>					
<b>RESULTADO PERCENTUAL FINAL</b>					
Observações (opcional)					
Data: ____/____/____					
Assinatura do (a) Servidor (a): _____					



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
**Anexo II, da Resolução nº 45, de 30 de maio de 2016**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO:	MATRÍCULA SIAPE
NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA):	MATRÍCULA SIAPE

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO

Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas **um** dos fatores, considerando:  
**1 - Desempenho deixa a desejar**      **3 - Atende o desempenho esperado**  
**2 - Atende parcialmente o desempenho esperado**      **4 - Desempenho acima do esperado**

<b>Crítérios Avaliativos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Atendimento:</b> Estabelece contatos interpessoais de maneira independente do nível hierárquico, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos da Instituição.				
<b>Atualização:</b> Busca atualizações acerca de seus conhecimentos, técnicas e habilidades, otimizando os procedimentos pelos quais é responsável.				
<b>Administração de recursos e instrumentos de trabalho:</b> Demonstra habilidade em administrar prazos, solicitações, recursos e demais elementos inerentes a suas funções.				
<b>Assiduidade e Pontualidade:</b> Presença no setor de trabalho e cumprimento da jornada de trabalho				
<b>Capacidade e iniciativa:</b> Demonstra capacidade técnica para identificar e solucionar problemas, emitir críticas e opiniões construtivas, visando à melhoria dos procedimentos e serviços inerentes às demandas do setor.				
<b>Compartilhamento de saberes e competências:</b> Compartilha os conhecimentos adquiridos no exercício de suas atribuições, disponibilizando-se para multiplicar informações e aprendizados.				
<b>Compromisso Institucional:</b> Demonstra compromisso com o desenvolvimento institucional, contribuindo com seu trabalho no cumprimento das metas e objetivos.				
<b>Ética:</b> Demonstra comportamento compatível com seus direitos e deveres enquanto Servidor Público Federal.				
<b>Flexibilidade:</b> Demonstra interesse em utilizar novos métodos, padrões e técnicas de trabalho, adaptando-se a novos conceitos quando é exigido.				
<b>Habilidade Técnica:</b> Detém a habilidade técnica necessária para desenvolver as atividades laborais exigidas pelo setor de trabalho.				
<b>Responsabilidade e Produtividade:</b> Assume suas responsabilidades e compromissos de forma produtiva e qualitativa, atendendo os prazos e demandas de trabalho.				
<b>Trabalho em equipe:</b> Cooperar de forma espontânea e interativa com os demais servidores do local de trabalho, tanto no planejamento quanto na execução das atividades do setor.				
<b>PONTUAÇÃO GERAL</b>				
<b>RESULTADO PERCENTUAL FINAL</b>				

Observações (opcional)

Assinatura do avaliador (chefia imediata) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
**Anexo III, da Resolução nº 45, de 30 de maio de 2016**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO**

NOME DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO:	MATRÍCULA SIAPE
NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADOR (EQUIPE DE TRABALHO):	MATRÍCULA SIAPE

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO

Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas **um** dos fatores, considerando:

- 1 - Desempenho deixa a desejar**  
**2 - Atende parcialmente o desempenho esperado**  
**3 - Atende o desempenho esperado**

**4 - Desempenho acima do esperado**

<b>Critérios Avaliativos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Atendimento:</b> Estabelece contatos interpessoais de maneira independente do nível hierárquico, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos da Instituição.				
<b>Atualização:</b> Busca atualizações acerca de seus conhecimentos, técnicas e habilidades, otimizando os procedimentos pelos quais é responsável.				
<b>Administração de recursos e instrumentos de trabalho:</b> Demonstra habilidade em administrar prazos, solicitações, recursos e demais elementos inerentes a suas funções.				
<b>Assiduidade e Pontualidade:</b> Presença no setor de trabalho e cumprimento da jornada de trabalho.				
<b>Capacidade e iniciativa:</b> Demonstra capacidade técnica para identificar e solucionar problemas, emitir críticas e opiniões construtivas, visando à melhoria dos procedimentos e serviços inerentes				
<b>Compartilhamento de saberes:</b> Compartilha os conhecimentos adquiridos no exercício de suas atribuições, disponibilizando-se para multiplicar informações e aprendizados.				
<b>Compromisso Institucional:</b> Demonstra compromisso com o desenvolvimento institucional, contribuindo com seu trabalho no cumprimento das metas e objetivos.				
<b>Ética:</b> Demonstra comportamento compatível com seus direitos e deveres enquanto Servidor Público Federal.				
<b>Flexibilidade:</b> Demonstra interesse em utilizar novos métodos, padrões e técnicas de trabalho, adaptando-se a novos conceitos quando é exigido.				
<b>Habilidade Técnica:</b> Detém a habilidade técnica necessária para desenvolver as atividades laborais exigidas pelo setor de trabalho.				
<b>Responsabilidade e Produtividade:</b> Assume suas responsabilidades e compromissos de forma produtiva e qualitativa, atendendo os prazos e demandas de trabalho.				
<b>Trabalho em equipe:</b> Cooperar de forma espontânea e interativa com os demais servidores do local de trabalho, tanto no planejamento quanto na execução das atividades do setor.				
<b>PONTUAÇÃO GERAL</b>				
<b>RESULTADO PERCENTUAL FINAL</b>				

Observações (opcional)

Assinatura do avaliador (Equipe de Trabalho) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> Anexo III, da Resolução nº 45, de 30 de maio de 2016					
<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>					
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE			
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL ATUAL			
LOTAÇÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO		INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO			
Analisar cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas <b>um</b> dos fatores, considerando: <b>1 - Desempenho deixa a desejar</b> <b>2 - Atende parcialmente o desempenho esperado</b> <b>3 - Atende o desempenho esperado</b>		<b>4 - Desempenho acima do</b>			
Critérios Avaliativos		1	2	3	4
Ambiente Laboral: O espaço físico do local de trabalho é adequado às tarefas exercidas.					
Disponibilidade de equipamentos: Os equipamentos de trabalho são suficientes e adequados para as atividades do setor.					
Disponibilidade de materiais: Os equipamentos de trabalho são suficientes e adequados para as atividades do setor.					
Equipe de trabalho: As atividades de responsabilidade do setor estão adequadamente distribuídas entre os servidores.					
Local de trabalho: O espaço físico possui layout, iluminação, ventilação, ruído, higiene e segurança adequados às atividades desenvolvidas.					
Planejamento e Execução: O setor de trabalho possui um planejamento de ações e metas					
<b>PONTUAÇÃO GERAL</b>					
<b>RESULTADO PERCENTUAL FINAL</b>					
Observações (opcional)					
Assinatura do(a) Servidor(a) _____ Data ____/____/____					
Assinatura da chefia imediata _____ Data ____/____/____					