



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Av. Araújo Pinho, 39 - Bairro Canela - CEP 40110-150 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 47, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a Aprovação do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – PROGED/IFBA.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – CONSUP/IFBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 23278.001996/2021-59 e o que foi homologado na 1ª Reunião Ordinária do CONSUP/IFBA, realizada em 11/02/2022, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar o Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia – PROGED/IFBA, nos termos em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor em 24 de fevereiro de 2022, por se tratar de urgência justificada nos autos do expediente administrativo.

Professora Luzia Matos Mota
Presidente do CONSUP/IFBA

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA, Presidente do Conselho Superior**, em 24/02/2022, às 13:29, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2202041** e o código CRC **A13EEB4F**.

PROGRAMA DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – PROGED/IFBA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 1º A Avaliação de Desempenho do(a) Servidor(a) Técnico(a)-Administrativo(a) em Educação é um processo pedagógico, participativo, sistêmico e contínuo de acompanhamento e de apreciação da atuação funcional individual e em equipe do(a) servidor(a), constituindo-se um instrumento gerencial que permite ao(à) gestor(a) mensurar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho com base nos fatores previstos na Lei nº 8112/90 e em critérios objetivos decorrentes de metas institucionais do IFBA previamente pactuadas com a equipe de trabalho, de acordo às competências inerentes ao cargo e objetivos institucionais, conforme o Decreto nº 9991/2019, alterado pelo Decreto nº 10.506/2020, considerando sempre o padrão de qualidade dos serviços prestados à comunidade, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do(a) servidor(a).

Art. 2º O Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho - PROGED tem como fonte basilar os princípios da objetividade, legitimidade, publicidade, continuidade, equidade e as políticas e normas de gestão e desenvolvimento de pessoas no IFBA.

I - Objetividade – as avaliações devem se basear em comportamentos observáveis;

II - Legitimidade – cada servidor(a) só pode participar do processo de avaliação de desempenho dentro dos limites de suas respectivas atribuições;

III - Continuidade – o processo é de ação permanente e ininterrupta, realizado anualmente;

IV – Equidade – a avaliação será permeada por critérios de igualdade, de possibilidade, de oportunidade e de justiça. A equidade adapta a regra para um determinado caso específico, a fim de deixá-la mais justa;

V – Publicidade – o Programa será publicizado no portal institucional e as avaliações serão tramitadas através dos respectivos processos em sistema eletrônico oficial.

SEÇÃO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação tem como propósito possibilitar aos servidores avaliados e avaliadores uma reflexão sobre seus desempenhos e subsidiar as ações da política de gestão de pessoas, e tem como objetivos:

I – Realizar a Avaliação de Desempenho Anual;

II – Realizar a Avaliação Especial de Desempenho do(a) Servidor(a) em Estágio Probatório;

III - Conceder a Progressão por Mérito obedecendo aos respectivos critérios;

IV – Viabilizar a implantação do Sistema de Gestão por competência;

V – Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento;

VI – Contribuir para o Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal;

VII – Colaborar com a Política de Saúde Ocupacional no IFBA;

VIII – Contribuir para o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento dos servidores e à melhoria dos processos de trabalho no IFBA;

IX – Promover a reflexão e eventual mudança nos comportamentos gerenciais (processo pedagógico);

X – Oportunizar o acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas;

XI – Orientar políticas para a melhoria do desempenho dos(as) servidores(as) em estágio probatório no seu cargo efetivo.

SEÇÃO III

DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 4º A Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(a) em Educação tem como objetivo verificar a aptidão e capacidade do(a) servidor(a) para o desempenho no cargo, observados os fatores contidos na Lei 8.112/90, as competências e as metas institucionais definidas pelo IFBA.

§1º Os fatores a serem avaliados são:

I – Assiduidade – comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado;

II – Disciplina – respeito à Instituição, às pessoas e cumprimento de normas, instruções e responsabilidades;

III – Capacidade de iniciativa – habilidade do(a) servidor(a) em adotar providências em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho, dentro de sua competência;

IV – Produtividade – realizar as tarefas com qualidade de maneira eficiente e eficaz, contribuindo para o desenvolvimento e cumprimento da missão da instituição, com atenção aos prazos estabelecidos;

V – Responsabilidade – comprometimento do(a) servidor(a) na execução de suas atribuições, conforme os objetivos e os princípios básicos da Administração Pública.

§ 2º As competências a serem avaliadas serão indicadas por meio de mapeamento de competências institucionais e individuais, relativas:

- I - Ao cargo;
- II - À função;
- III - Ao ambiente organizacional.

§ 3º As metas institucionais, fixadas anualmente e contidas no planejamento estratégico, que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho, são:

- I – Metas de equipe;
- II – Metas individuais.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Serão corresponsáveis pelo Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação todos os(as) envolvidos(as) nos limites de suas competências, a saber:

- I - Reitor(a);
- II – Diretor(a) do *Campus*;
- III – Diretor(a) de Gestão de Pessoas;
- IV – Chefia de Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- V – Coordenação de Gestão de Desempenho;
- VI - Setor de Gestão de Pessoas nos *Campi*;
- VII – Chefias Imediatas dos servidores(as) avaliados(as);
- VIII - Servidores(as) avaliados(as);
- IX – Comissão Recursal;

X - Comissão Especial de Avaliação dos(as) Servidores(as) em Estágio Probatório.

Art. 6º Compete ao(à) Reitor(a):

I - Homologar o resultado final da avaliação do estágio probatório quatro meses antes de findá-lo;

II - Designar os membros para as Comissões Especiais de Avaliação dos(as) Servidores(as) em Estágio Probatório da Reitoria;

III - Designar novos membros para a Comissão Recursal da Reitoria, quando couber recurso contra esta.

Parágrafo Único. Quando o(a) servidor(a) avaliado(a) for diretamente subordinado(a) ao(à) Reitor(a) e deste recorrer contra resultado de sua avaliação, a comissão recursal indicada no inciso III deverá ser designada pelo Conselho Superior.

Art. 7º Compete ao(à) Diretor(a) do *Campus*:

I - Implementar e acompanhar, juntamente com o Setor de Gestão de Pessoas do *Campus*, o programa de gestão e avaliação de desempenho no *Campus*;

II - Apoiar as ações de capacitação relativas à avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) lotados(as) em seu *Campus*;

III – Designar os membros para Comissão Recursal, quando couber recurso contra as notas de qualquer avaliação de etapa;

IV - Designar os membros para as Comissões Especiais de Avaliação dos(as) Servidores(as) em Estágio Probatório do *Campus*.

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

I – Propor e apoiar propostas de planos e ações relacionadas à gestão e avaliação de desempenho;

II - Promover e acompanhar o programa de gestão e avaliação de desempenho;

III – Fornecer os subsídios necessários à execução do programa de gestão e avaliação de desempenho.

Art. 9º Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoas - DEMP:

I - Implementar, acompanhar e avaliar ações relativas ao programa de gestão e avaliação de desempenho;

II - Promover ações de capacitação relativas à avaliação de desempenho dos(as) servidores(as);

III – Acompanhar as movimentações interna e externa dos(as) servidores(as) para adoção das medidas cabíveis para a continuidade do processo de avaliação;

IV – Analisar os casos possíveis de movimentação do(a) servidor(a) dentro da sua unidade de lotação, baseado no resultado de sua avaliação de desempenho.

Art. 10. Compete à Coordenação de Gestão de Desempenho – COGED:

I – Implementar, acompanhar e avaliar ações relativas ao programa de gestão e avaliação de desempenho;

II – Gerir o desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação por meio de ações e instrumentos de acompanhamento, de modo a registrar as dificuldades enfrentadas frente ao desempenho desejado e sugerir melhorias;

III – Prestar assistência ao Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi*, às Comissões Recursais, às Comissões Especiais dos Servidores em Estágio Probatório, às chefias imediatas e aos(às) servidores(as) avaliados(as);

IV – Acompanhar a condução e os prazos de aplicação da avaliação de desempenho nos *Campi* e Reitoria;

V – Emitir relatórios parciais e anuais referentes ao programa de gestão e avaliação de desempenho, tendo em vista os indicadores de desempenho a serem definidos pelo IFBA;

VI - Emitir portaria de homologação do resultado final da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

VII – Emitir para o Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi*, no mês de dezembro do ano vigente, relação dos servidores aprovados na Avaliação de Desempenho Anual;

VIII – Recepcionar os processos de avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) da Reitoria, checando a conformidade dos mesmos em relação aos prazos determinados para homologação do resultado;

IX – Propiciar as reuniões de conciliação na Reitoria entre a chefia, o(a) servidor(a) e o(a) mediador(a), com agendamento de local, dia e horário de realização em até 5 (cinco) dias úteis após solicitação do(a) servidor(a) da Reitoria via processo no SEI;

X – Receber os recursos relativos às avaliações dos servidores da Reitoria e notificar o Reitor(a), para que este(a) designe a Comissão Recursal;

XI – Enviar para a Comissão Especial de Avaliação dos(as) Servidores(as) em Estágio Probatório da Reitoria o processo de avaliação do(a) servidor(a) da Reitoria para análise e emissão do parecer final e, posteriormente, publicar a homologação do resultado final.

§1º As reuniões de conciliação, citadas no inciso IX, serão mediadas, preferencialmente, por servidores(as) devidamente capacitados(as) para tal finalidade e lotados na Reitoria, de acordo com a ordem de preferência, a seguir:

a) ocupantes de cargo de psicólogo(a) ou de assistente social que atue no setor de gestão de pessoas;

b) ocupantes de cargo de psicólogo(a) ou de assistente social;

c) servidor(a) do Setor de Gestão de Pessoas;

§2º É vedada a participação do(a) servidor(a) ocupante de função ou cargo de confiança, enquanto mediador(a), desde que hierarquicamente superior ao(a) servidor(a) avaliado(a) na reunião de conciliação.

§3º Inexistindo servidores(as) que atendam aos pré-requisitos conforme estabelecido no §1º, será indicado um(a) servidor(a) de outro *Campus* que atenda a tais requisitos.

Art. 11. Compete ao Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi*:

I – Apoiar e promover, em parceria, as ações da DGP/DEMP/COGED relativas ao programa de gestão e avaliação de desempenho;

II – Recepcionar os processos de avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) do *Campus*, checar a conformidade dos mesmos e enviá-los para a COGED nos prazos determinados para homologação do resultado;

III - Acompanhar a realização da avaliação anual, a fim de verificar o seu cumprimento no período e na forma determinada;

IV – Propiciar as reuniões de conciliação entre a chefia, o(a) servidor(a) e o(a) mediador(a), com agendamento de local, dia e horário de realização em até 5 (cinco) dias úteis após solicitação do servidor via processo no SEI;

V – Receber os recursos relativos às avaliações dos servidores e notificar o Diretor do *Campus* para que este designe a Comissão Recursal;

VI – Encaminhar o processo de avaliação ao final das avaliações de etapa à COGED para homologação do resultado;

VII – Enviar para a Comissão Especial de Avaliação dos(as) Servidores(as) em Estágio Probatório do *Campus* o processo de avaliação do(a) servidor(a) para análise e emissão do parecer final e posteriormente encaminhar para a COGED publicar a homologação do resultado final;

VIII – Reportar todas as informações necessárias sobre o andamento da Avaliação de Desempenho no *Campus* à COGED/DEMP/DGP.

§1º As reuniões de conciliação, citadas no inciso IV, serão mediadas preferencialmente por servidores(as) devidamente capacitados(as) para tal finalidade e lotados(as) no mesmo *Campus* do(a) servidor(a) avaliado(a), de acordo com a ordem de preferência, a seguir:

a) ocupantes de cargo de psicólogo(a) ou de assistente social que atue no setor de gestão de pessoas;

b) ocupantes de cargo de psicólogo(a) ou de assistente social;

c) servidor(a) do Setor de Gestão de Pessoas.

§2º É vedada a participação do(a) servidor(a) ocupante de função ou cargo de confiança, enquanto mediador, desde que hierarquicamente superior ao(a) servidor(a) avaliado na reunião de conciliação.

§3º Inexistindo servidores que atendam aos pré-requisitos conforme estabelecido no §1º, será indicado um(a) servidor(a) de outro *Campus* que atenda a tais requisitos.

Art. 12. Compete às chefias imediatas dos(as) servidores(as) avaliados(as):

I – Realizar juntamente com cada servidor(a) o planejamento de metas individuais para o período de avaliação, nos prazos e formas determinados;

II - Realizar a avaliação juntamente com o(a) servidor(a), no período e na forma determinada;

III – Encaminhar o processo de avaliação ao Setor de Gestão de Pessoas do seu respectivo *Campus* no prazo de cinco dias a contar do término do mês de agosto;

IV – Participar das reuniões de conciliação, quando for necessário;

V – Participar de capacitação relativa à avaliação de desempenho;

VI - Apoiar as ações do Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* relativas ao programa de gestão e avaliação de desempenho.

§1º Cabe às Chefias imediatas de cada setor estabelecer as metas individuais para o(a) novo(a) servidor(a) no momento do seu ingresso no respectivo setor.

Art. 13. Compete ao(a) Servidor(a) avaliado(a):

I – Realizar juntamente com a chefia imediata o planejamento de metas individuais e de equipe para o período de avaliação, no prazo e na forma determinada;

II - Realizar a avaliação juntamente com a chefia e a equipe, no período e na forma determinada;

III – Participar da reunião de conciliação, quando for necessário;

IV - Cumprir os prazos e acompanhar os andamentos das suas avaliações.

Art. 14. Compete à Comissão Recursal:

I – Mediar junto às chefias a reavaliação das notas dos(as) servidores(as) estáveis e/ou em estágio probatório, quando estes(estas) forem reprovados(as) em avaliações ou que discordarem das notas;

II – Solicitar aos setores competentes, informações e documentos necessários para a condução do processo;

III - Dar conhecimento, a qualquer tempo, sobre o andamento do processo de reavaliação ao(a) servidor(a) e a chefia envolvidos(as);

IV – Reavaliar as notas dos(as) servidores(as) estáveis e/ou em estágio probatório, quando não for possível a conciliação na mediação junto às chefias.

Art. 15. Compete à Comissão Especial de Avaliação dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação em Estágio Probatório:

I - Acompanhar todo o processo de avaliação para garantir a sua legitimidade e legalidade, acionando quando necessário os setores pertinentes;

II – Receber o processo do Setor de Gestão de Pessoas nos *Campi*, na Reitoria pela COGED e apurar o resultado final da avaliação de desempenho do(a) servidor(a), após a última etapa do estágio probatório, emitindo parecer final, sugerindo aprovação ou reprovação do(a) servidor(a) em seu estágio probatório, conforme o disposto no Capítulo IV, seção III deste Programa;

III – Solicitar informações e documentos necessários, aos setores competentes, para a condução do processo;

IV - Dar conhecimento, a qualquer tempo, sobre o andamento do processo;

V - Analisar os recursos impetrados pelo(a) servidor(a) junto à Comissão Recursal contra reprovação em avaliação de estágio probatório para fins de relatoria.

VI - Enviar, ao término do período de Avaliação dos(a) Servidores(as) Técnico-Administrativo em Educação em Estágio Probatório, o processo de avaliação do(a) servidor(a), com o parecer final, ao Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* e na Reitoria para a COGED.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. A Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação em Estágio Probatório terá duração de trinta e seis meses.

§1º Nos casos previstos em lei ou em regulamentos de suspensão do estágio probatório, o processo de avaliação também será suspenso, devendo ser retomado quando cessar o afastamento ou licença do servidor e prorrogado por igual período.

§2º - São causas de suspensão do estágio probatório, conforme Arts. 83, 84, 86 e 96 da Lei 8112/90:

I – Licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial;

II – Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;

III –Durante o período que mediar entre a escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral;

IV – Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

V – E em outros afastamentos e licenças que a lei ou regulamento acarretarem a suspensão.

Art. 17. A Comissão Especial de Avaliação dos(as) Servidores em Estágio Probatório, deve ser designada pelo Reitor(a), quando da Reitoria ou Diretores(as), quando dos *Campi*. Esta deverá ser composta por três servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(a) em Educação, preferencialmente estáveis, com dois suplentes.

§1º Os membros da Comissão Especial de Avaliação terão mandato de dois anos prorrogáveis por mais dois;

§2º Caso exista Comissões nos *Campi* e Reitoria, constituídas há mais de dois anos, deverão ser emitidas novas portarias de designações, a partir da vigência deste programa.

CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico(a)-Administrativos(a) em Educação será executado por meio eletrônico, mediante senha pessoal e intransferível.

§1º Inicialmente, na impossibilidade da execução do Programa por meio eletrônico, os instrumentos de avaliação estarão disponíveis em portal eletrônico do IFBA e sistema eletrônico de informações (SEI);

§2º Todos os setores da Reitoria e dos *Campi* realizarão o Processo de Avaliação de Desempenho de forma simultânea, salvo situações atípicas devidamente justificadas;

§3º A avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) estáveis e em estágio probatório acontecerá em períodos distintos e por meio de formulários específicos.

Art. 19. A avaliação de desempenho anual processual acontecerá sempre no mês de agosto para os(as) servidores(as) estáveis.

§1º A avaliação terá início no dia 1º de agosto e se encerrará no dia 31 de agosto.

§2º Os(as) servidores(as) em estágio probatório realizarão a avaliação a cada 10 meses a partir da data do exercício, até a homologação do seu estágio probatório.

§3º O(a) servidor(a) que esteve subordinado(a) a mais de uma chefia no período da avaliação será avaliado pela qual tenha estado subordinado por maior tempo. Se os períodos de subordinação forem iguais, realizará a avaliação a última chefia do período avaliativo.

§4º A chefia imediata deverá providenciar juntamente com o(a) servidor(a) o Plano Anual de Trabalho para o período de avaliação em curso, no prazo de até 30 dias da data de exercício.

§5º Os(as) servidores(as) estáveis que ingressarem na Instituição através de redistribuição, realizarão a avaliação de desempenho anual se entrarem em efetivo exercício na Instituição até 30 de abril. Caso contrário, estes(estas) servidores(as) só serão avaliados(as) na avaliação do ano subsequente.

Art. 20. A tarefa do(a) avaliador(a) consiste em identificar o nível de desempenho funcional do(a) servidor(a) em cada quesito, após análise criteriosa e imparcial, considerando ainda os princípios norteadores deste programa.

Art. 21. Os quesitos inerentes aos fatores, às competências e aos resultados das metas constantes no Plano Anual de trabalho a serem avaliados, em função do desempenho dos servidores, serão escalonados da seguinte forma:

- a) Atende acima das expectativas – 5,0
- b) Atende satisfatoriamente – 4,0
- c) Atende parcialmente – 3,0
- d) Atende insuficientemente – 2,0
- e) Não atende – 1,0

Art. 22. Os níveis de desempenho serão pontuados e qualificados conforme tabela abaixo:

NOTA	DESEMPENHO
Acima de 90 pontos	Excelente Desempenho Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido pelo seu chefe, colegas e seus clientes/usuários.
Entre 70-89 pontos	Bom Desempenho Em geral, contribui para os resultados da Unidade de trabalho, dá sugestões e demonstra pré-disposição para a resolução de problemas
Entre 50-69 pontos	Desempenho Regular Em geral, alcança os objetivos de forma adequada, contribuindo para os resultados de sua Unidade de Trabalho.
Entre 30-49 pontos	Baixo Desempenho Em geral, encontra dificuldades para alcançar os resultados de sua Unidade de Trabalho.
Até 29 pontos	Desempenho Insuficiente Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Unidade de Trabalho.

Art. 23. As faltas decorrentes do exercício do direito de greve não geram prejuízo ao servidor(a) quanto à avaliação de desempenho, ainda que eventualmente possa interferir no processo de avaliação.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL

Art. 24. O processo de avaliação de desempenho anual ocorrerá por meio de formulários distintos:

I – Plano Anual de Trabalho – PLANT;

II - Avaliação processual anual.

Art. 25. O Plano Anual de Trabalho - PLANT deverá ser realizado pelo(a) servidor(a) e sua chefia no processo de avaliação de desempenho anual ou no momento em que o(a) servidor(a) iniciar suas atividades no setor.

Parágrafo Único. O Plano Anual de Trabalho tem como objetivo registrar as metas individuais e de equipe para a avaliação anual , de acordo com o Plano de Metas Anual do Setor.

Art. 26. Avaliação processual será composta pelas seguintes dimensões:

§1º Para o(a) servidor(a) TAE não ocupante de cargo de Chefia:

I – Autoavaliação, realizada pelo(a) servidor(a) que abrangerá os fatores, as competências e as metas individuais;

II – Autoavaliação da equipe, realizada de forma conjunta pela equipe, que deve conter os fatores, competências e metas gerais de equipe;

III - Avaliação, realizada pela chefia imediata, que conterà os mesmos critérios da autoavaliação;

§2º Para o(a) servidor(a) TAE ocupante de cargo de Chefia:

I – Autoavaliação, realizada pelo(a) servidor(a) que abrangerá os fatores, as competências e as metas individuais;

II - Avaliação realizada de forma conjunta pela equipe subordinada que deve conter os fatores, competências e metas gerais da Chefia.

III - Avaliação, realizada pela chefia imediata, que conterà os mesmos critérios da autoavaliação.

§3º Para os(as) servidores(as) que ocupam cargo de Chefia e não possuem equipe subordinada composta por servidores(as) efetivos(as), a avaliação será realizada conforme §1º.

Art. 27. O cálculo da nota da avaliação de desempenho anual (ND) para o(a) servidor(a) não ocupante de cargo de Chefia, será realizado entre a soma da nota da avaliação da Chefia (NC) com peso 4, a nota da autoavaliação (NA) com peso 4, a nota de autoavaliação da equipe (NAE) com peso 2, multiplicado seu resultado final por 2, conforme fórmula a seguir:

$$ND = (4NC+4NA+2NAE)*2$$

ND – Nota de desempenho

NC – Nota da chefia

NA – Nota da autoavaliação

NAE – Nota de autoavaliação da equipe

§1º Será considerado(a) aprovado(a) o(a) servidor(a) que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos. Será considerado(a) reprovado(a) o(a) servidor(a) que obtiver nota inferior a 70 pontos.

Art. 28. O cálculo da nota da avaliação de desempenho anual (ND) para o(a) servidor(a) ocupante de cargo de Chefia, será realizado entre a soma da nota da avaliação da Chefia (NC) com peso 4, a nota da autoavaliação (NA) com peso 4, a nota de avaliação da equipe subordinada (NE) com peso 2, multiplicado seu resultado final por 2, conforme fórmula a seguir:

$$ND = (4NC+4NA+2NE)*2$$

ND – Nota de desempenho

NC – Nota da chefia

NA – Nota da autoavaliação

NE – Nota de avaliação da equipe (feita pela equipe subordinada)

§1º Será considerado(a) aprovado o(a) servidor(a) que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos. Será considerado(a) reprovado(a) o servidor(a) que obtiver nota inferior a 70 pontos.

Art. 29. O cálculo da nota da avaliação desempenho anual do(a) servidor(a) cedido(a) a outro órgão será realizado entre a soma da nota da avaliação da Chefia (NC) com peso 5, a nota da autoavaliação (NA) com peso 5, multiplicado seu resultado por 2, conforme fórmula a seguir:

$$ND = (5NC+5NA)*2$$

§1º Será considerado(a) aprovado(a) o(a) servidor(a) que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos. Será considerado(a) reprovado(a) o(a) servidor(a) que obtiver nota inferior a 70 pontos.

Art. 30. Ao final da avaliação, o resultado final será apresentado pela chefia imediata ao(a) servidor(a), a fim de que ele tome conhecimento da avaliação, possibilitando a reflexão sobre seu desempenho, de modo a proporcionar seu desenvolvimento contínuo na Instituição.

Parágrafo Único. Será considerado aprovado(a) na avaliação de desempenho anual, inclusive para fins de concessão por mérito profissional, o(a) servidor(a) que obtiver a nota igual ou superior a 70 pontos na avaliação, correspondendo aos conceitos de “Bom desempenho” ou “Excelente desempenho”, de acordo com a Tabela de Níveis de Desempenho, previsto no art. 22.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO(A) SERVIDOR(A) EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31. O processo de avaliação de desempenho do(a) servidor(a) em estágio probatório ocorrerá de acordo com o Art. 27 e o Art. 28.

Art. 32. O processo de homologação do estágio probatório será iniciado pelo Setor de Gestão de Pessoas de cada *Campus* e na Reitoria pela COGED, contendo as avaliações do período.

§1º O processo de avaliação fará parte da composição do dossiê do estágio probatório dos servidores, devendo ser gerenciado pelo Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* e pela COGED para os(as) servidores(as) lotados(as) na reitoria, até a finalização do estágio probatório.

§2º Irá compor o dossiê de estágio probatório as avaliações realizadas pelo(a) servidor(a), compostas pela autoavaliação, avaliação realizada pela chefia imediata, e a avaliação realizada pela equipe, quando for o caso.

§3º O processo de avaliação deverá ser aberto no sistema eletrônico de informações (SEI), pelo Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* e na Reitoria pela COGED,

contendo as avaliações realizadas pelo(a) servidor(a) em estágio probatório e encaminhado para a Comissão Especial de Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório do *Campus*.

§4º Para o(a) servidor(a) que não realizou alguma etapa da avaliação do estágio probatório em virtude de licenças ou afastamentos, que não suspendam o efetivo exercício, deverá ser condicionada para fins de obtenção de nota final a média aritmética das etapas realizadas.

§5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos legais que suspendem o efetivo exercício, voltando a ser computado quando o(a) servidor(a) retornar ao efetivo exercício.

Art. 33. O cálculo da nota de etapa de avaliação do estágio probatório (NDE) para o(a) servidor(a) não ocupante de cargo de Chefia, será realizado entre a soma da nota da avaliação da Chefia (NC) com peso 4, a nota da autoavaliação (NA) com peso 4, a nota de autoavaliação da equipe (NAE) com peso 2, multiplicado seu resultado final por 2, conforme fórmula a seguir:

NDE – Nota de desempenho do estágio probatório

NC – Nota da chefia

NA – Nota da autoavaliação

NAE – Nota de autoavaliação da equipe

$$\mathbf{NDE = (4NC+4NA+2NAE)*2}$$

§1º O cálculo da nota de etapa de avaliação do estágio probatório (NDE) para o(a) servidor(a) ocupante de cargo de Chefia, será realizado entre a soma da nota da avaliação da Chefia (NC) com peso 4, a nota da autoavaliação (NA) com peso 4, a nota da avaliação da equipe (NE) com peso 2 multiplicado seu resultado por 2, conforme fórmula a seguir:

NDE – Nota de desempenho do estágio probatório

NC – Nota da chefia

NA – Nota da autoavaliação

NE – Nota da avaliação da equipe (feita pela equipe subordinada)

$$\mathbf{NDE = (4NC+4NA+2NE)*2}$$

§2º O cálculo da nota da avaliação final do estágio probatório (NFE) será realizado através da média aritmética das notas obtidas nas etapas, conforme fórmula a seguir:

$$\mathbf{NFE = \frac{(NDE1+ NDE2+ NDE3)}{3}}$$

3

§3º Será considerado aprovado(a) na etapa de avaliação o(a) servidor(a) que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos, caso contrário será considerado reprovado(a) na etapa de avaliação.

§4º Será considerado aprovado no final do estágio probatório o(a) servidor(a) que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos, caso contrário será considerado reprovado no estágio probatório.

Art. 34. Ao final de cada etapa, o resultado da avaliação será apresentado ao(à) servidor(a) pela sua chefia imediata, a fim de que ele tome conhecimento da avaliação, possibilitando a reflexão sobre seu desempenho, de modo a proporcionar a melhoria contínua nas próximas etapas.

Art. 35. Será exonerado(a) o(a) servidor(a) reprovado(a) ao final do processo de avaliação do estágio probatório.

Art. 36. A homologação do resultado constitui a última fase do processo de avaliação do estágio probatório, que ocorrerá até quatro meses antes do seu término.

§1º Após as avaliações de etapas e tendo sido esgotadas as possibilidades de recursos nesta fase, o Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* e COGED na Reitoria, encaminhará à Comissão Especial de Avaliação o processo de avaliação do estágio probatório do(a) servidor(a).

§2º A Comissão Especial de Avaliação, com base no processo supracitado, emitirá parecer sugerindo a aprovação ou reprovação do(a) servidor(a) no estágio probatório, que será encaminhado à COGED para ser submetido ao deferimento do(a) Reitor(a).

§3º O resultado final do estágio probatório será homologado pelo(a) Reitor(a) emitindo-se portaria de estabilidade ou de exoneração do(a) servidor(a).

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES

Art. 37. A Chefia ou servidor(a) que não encaminhar e/ou não realizar a avaliação dentro do prazo preestabelecido, será notificado a partir do trigésimo dia de atraso pelo Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* e na Reitoria pela COGED.

§1º O Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* informará o fato à COGED/DEMP/DGP que tomará as providências administrativas cabíveis tais como:

I – Suspensão do lançamento da progressão por mérito, enquanto não sanada a pendência;

II – Em caso de a Chefia dar causa ao não encaminhamento da avaliação, o(a) servidor(a) deverá acionar o Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* ou COGED na Reitoria, para provocar reunião de conciliação. Não havendo agendamento da reunião dentro do prazo estabelecido ou não havendo conciliação caberá recurso;

III – Em caso de não solução do inciso II, o Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* ou COGED na Reitoria, encaminhará o processo para apuração pelo Comitê de Ética e Correição.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 38. No processo de Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação serão possíveis três tipos de recursos:

- I – Recurso contra Etapa de Avaliação;
- II - Recurso contra Comissão Recursal;
- III - Recurso contra o Resultado Final do Processo de Avaliação;
- IV – Recurso contra a falta de avaliação motivada pela recusa da Chefia.

Parágrafo Único. Todas as notificações, inclusive solicitação de recurso, serão tramitadas via processo no SEI.

Art. 39. Caberá recurso contra etapa de avaliação quando o(a) servidor(a) discordar da nota da avaliação processual ou em caso de falta de avaliação por recusa da Chefia:

- I – Se reprovado, caberá recurso até 5 (cinco) dias úteis após reunião de conciliação;
- II – Se aprovado, mas irredimido com a nota, caberá o pedido de recurso até 10 (dez) dias úteis da ciência do resultado;
- III – Em caso de recusa ou na impossibilidade da Chefia realizar a avaliação, caberá recurso de até 5 (cinco) dias úteis após reunião de conciliação ou na falta desta.

Parágrafo Único. Na hipótese do(a) servidor(a) não comparecer à reunião de conciliação, a concordância com resultado será presumida, não cabendo recurso contra sua nota de etapa, salvo motivo de força maior justificada.

Art. 40 Caberá recurso contra Comissão Recursal quando o(a) servidor(a) discordar da composição da comissão, devidamente fundamentado, cuja apreciação ficará sob responsabilidade do Reitor(a) na Reitoria e Diretor(a) Geral nos *Campi*.

Parágrafo Único. Após a ciência da composição da Comissão Recursal, o(a) servidor(a) terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interpor o recurso.

Art. 41. O recurso contra o Resultado Final do Processo de Avaliação poderá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, sendo este cabível apenas quando:

I – O(a) servidor(a) apresentar fatos ou provas novos não analisados nas etapas anteriores de avaliação;

II - Qualquer ato dos(as) responsáveis pelo processo de avaliação for contrário às leis vigentes ou às normas do IFBA, à época do recurso, comprovado pelo(a) servidor(a).

CAPÍTULO VII DOS CASOS ESPECIAIS

Art. 42. O(a) servidor(a) removido(a) para outro *Campus* terá sua etapa de avaliação realizada conforme o Art. 19. Em caso de servidor(a) em estágio probatório, o Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* de origem enviará processo ao Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* de destino com as etapas das avaliações do estágio probatório já realizadas.

Art. 43. No caso do(a) servidor(a) redistribuído(a) em estágio probatório:

I - Para outra entidade, o Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* e COGED na Reitoria, encaminhará à CAAP/Reitoria o Processo com as etapas das avaliações do estágio probatório do(a) servidor(a) para arquivamento na pasta funcional e encaminhamento à Instituição receptora para compor o processo de homologação do estágio probatório em sua nova lotação;

II – Para o IFBA, o Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* e COGED na Reitoria, solicitará à CAAP/Reitoria cópia das etapas das avaliações do estágio probatório realizadas na instituição de origem para compor o processo de homologação do estágio probatório em sua nova lotação.

Art. 44. O(a) servidor(a) cedido(a) para outro órgão ou entidade federal, realizará a avaliação de acordo com o Art. 19, sendo avaliado pela Chefia à qual está subordinado no órgão onde está em exercício. O(a) servidor(a) deverá enviar anualmente a sua avaliação ao Setor de Gestão de Pessoas do seu *Campus* de origem.

Art. 45. Se o(a) servidor(a) ou sua chefia estiver em férias ou em licença por motivo de saúde no mês da Avaliação de Desempenho deverá realizar a sua avaliação em até 10 (dez) dias úteis após o retorno ao exercício das atividades.

Parágrafo Único. Após o prazo previsto no caput, serão aplicadas ao(a) servidor(a) avaliado(a) e a sua chefia imediata o disposto no capítulo V deste programa.

Art. 46. O(a) servidor(a) afastado(a) das atividades por motivo de saúde ou outro tipo de afastamento por mais de 9 meses do período da avaliação anual só deverá realizar a avaliação de desempenho do ano seguinte.

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 47. De acordo com a Lei 11.091/2005 a progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente a cada 18

meses (alteração feita pela Lei 11.784/2008) de efetivo exercício, desde que o(a) servidor(a) apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Art. 48. Para fins de lançamento da progressão por mérito a COGED verificará a situação do(a) servidor(a):

I – A COGED abrirá o processo de progressão por mérito solicitando a frequência, licenças e afastamentos legais do(a) servidor(a) ao setor responsável;

II – Para o(a) servidor(a) que esteve em efetivo exercício e não tenha realizado a avaliação de desempenho imediatamente anterior ao vencimento da progressão por mérito, só haverá o lançamento da progressão após enviar a avaliação de desempenho para a COGED;

III – Caso o(a) servidor(a) tenha sido reprovado(a) no ciclo anual de avaliação de desempenho imediatamente anterior ao vencimento da progressão por mérito, o lançamento da progressão ficará suspensa, até que seja aprovado em uma próxima avaliação anual;

IV – O(a) servidor(a) que foi reprovado(a), conforme inciso II, vindo a ser aprovado(a) em nova avaliação de desempenho anual, deverá abrir processo solicitando à COGED o lançamento da progressão por mérito.

Parágrafo Único - Nos casos de ausências, licenças ou afastamentos que não suspendem o efetivo exercício, para fins de lançamento da progressão, será levado em conta a última avaliação realizada anterior ao vencimento da progressão.

Art. 49. As causas de suspensão do efetivo exercício conforme Arts. 83, 84, 86 e 96 da Lei 8112/90 serão levadas em consideração para fins de progressão por mérito.

§ 1º O(a) servidor(a) que estiver com o efetivo exercício suspenso terá também o interstício do mérito suspenso até que retome ao efetivo exercício.

§ 2º Ao retomar o efetivo exercício o(a) servidor(a) deverá solicitar, via processo SEI, à COGED, a progressão por mérito, após completar o interstício com período equivalente ao que esteve afastado.

§ 3º O(a) servidor(a) que tiver o efetivo exercício suspenso terá alterado o interstício da progressão por mérito.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Este programa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Terão preferência para participar de capacitação sobre temáticas relacionadas com o programa de gestão e avaliação de desempenho:

I – Chefias Imediatas;

II – Mediadores(as) de reunião de conciliação;

III – Servidores(as) lotados(as) no Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi*.

Art. 52. O Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho deverá ser revisto sempre que necessário.

Art. 53. Os formulários de avaliação de desempenho anual deverão ser disponibilizados no portal eletrônico do IFBA e no sistema eletrônico de informações (SEI), até que seja implementado um sistema específico para a avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. Os formulários de avaliação de desempenho anual e do estágio probatório serão aperfeiçoados na medida em que o sistema de gestão por

competências for implantado ou quando este sistema apresentar novos indicadores de avaliação.

Art. 54. Os casos omissos serão encaminhados para apreciação da autoridade máxima do IFBA.

Art. 55. Fica revogada a Resolução Nº 76 de 06 de dezembro de 2013 e demais disposições em contrário.