



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA  
INFORME AQUI A UNIDADE (REITORIA OU CAMPUS)  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Ofício N° Circular nº 04/2020/2020/DGP.REI/REI**

Salvador, 15 de maio de 2020.

Aos gestores e demais servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) do IFBA,

**Assunto: 1ª Etapa da Avaliação de Desempenho do Ciclo Anual 2020.**

1. Dado o contexto de pandemia e suspensão das atividades presenciais por prazo indeterminado, instituída através da Resolução CONSUP nº 07/2020. E com o fito de minimizar os efeitos gravosos que a possível suspensão do primeiro ciclo de avaliação de desempenho, ocasionaria aos servidores Técnicos Administrativos em Educação, sobretudo àqueles em estágio probatório. Comunicamos a todos os gestores e demais servidores ocupantes de cargos Técnico- Administrativos em Educação do IFBA que a **1ª Etapa da Avaliação de Desempenho do Ciclo Anual 2020**, referente ao Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal da Bahia — PROGED, ocorrerá no período de **18/05/2020 a 18/06/2020**.
2. A Avaliação de Desempenho do servidor tem como propósito possibilitar aos avaliadores e aos avaliados uma reflexão sobre seus desempenhos profissionais no intuito de subsidiar as ações da Política de Gestão de Pessoas do IFBA. Neste sentido, o processo de avaliação de desempenho deve evitar

o caráter subjetivo, focando nas metas pactuadas com o servidor e a equipe de trabalho, no cumprimento das normas legais e regulamentares e no desenvolvimento das competências do cargo ocupado.

3. As avaliações de desempenho dos servidores TAE deverão ser conduzidas pelas chefias imediatas, de modo que cada setor da instituição possa gerar um único processo de avaliação no SEI, contendo os seguintes documentos/arquivos:

- a. **1 (um) Relatório de Avaliação de Desempenho da Equipe e Condições de Trabalho;**
- b. **1 (um) Relatório de Avaliação de Desempenho do Servidor TAE no Exercício de Chefia (se houver);**
- c. **1 (um) Relatório de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor TAE (por servidor TAE sem função e lotado no setor).**

4. Os arquivos em excel, correspondentes aos formulários de avaliação, encontram-se disponíveis no seguinte endereço: eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/dgp/avaliacao-de-desempenho/2020>.

5. Após o preenchimento dos documentos de avaliação indicados, estes deverão ser anexados ao SEI, e as informações do "*Relatório de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor TAE*", constantes da planilha: "*Relatório para Impressão*", que somat as notas da Autoavaliação com a Avaliação pela Chefia, deverão ser transcritas para o "*Form. de Avaliação de Desempenho - 2020.1 - Indiv.*", presente na plataforma eletrônica do SEI. O formulário indicado deverá conter a assinatura do servidor e de sua respectiva chefia imediata.

6. Seguindo todas as orientações constantes do item nº 5, sinalizamos que os servidores que exercem função de chefia deverão transcrever para o "*Form. de Avaliação de Desempenho - 2020.1 - Indiv.*", presente no SEI, as informações do "*Relatório de Avaliação de Desempenho do Servidor TAE no Exercício de Chefia*", constante da planilha: "*Relatório para Impressão*". O formulário indicado deverá conter a assinatura do servidor e de sua respectiva chefia imediata.

7. Os servidores que ainda estiverem submetidos ao estágio probatório deverão abrir processos (no SEI) individualizados, e enviá-lo ao respectivo setor de pessoal do seu *campus* de lotação.

8. O setor responsável pela gestão de pessoas no *campus*, por sua vez, deverá receber todos os processos de avaliação de desempenho, conferir se estão completos (sem faltar a avaliação de nenhum servidor ou com a devida justificativa da eventual falta de avaliação), e enviá-los à Coordenação de Gestão do Desenvolvimento de Pessoal (COGED), conforme previsto no Art. 11, do PROGED.
  
8. Vale ressaltar que estes relatórios só deverão ser remetidos via SEI à COGED, após o preenchimento de todos os documentos de avaliação de desempenho disponíveis no endereço eletrônico: <http://portal.ifba.edu.br/7dgp/avaliacao-de-desempenho/avaliacao-desempenho>, e inclusão do "**Form. de Avaliação de Desempenho - 2020.1 - Indiv.**"
  
9. As chefias imediatas também deverão informar os nomes dos servidores que eventualmente estejam afastados (férias, licenças, etc.) durante o período de avaliação.
  
10. Por fim, informamos que os processos de avaliação de desempenho gerados nos respectivos setores deverão ser encaminhados à COGED, via setor responsável pela gestão de pessoas do *campus*, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), até o dia **18/07/2020**, e que os responsáveis pela entrega das avaliações deverão fazê-la no prazo estipulado, do contrário estarão sujeitos às sanções previstas nos Art. 35 a 37 do referido PROGED.
  
12. Para maiores informações, orientamos contatar diretamente com a COGED através do e-mail [coged@ifba.edu.br](mailto:coged@ifba.edu.br).

Atenciosamente,

Sandiele Cunha de Oliveira Aragão  
Diretora de Gestão de Pessoas  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

---

Documento assinado eletronicamente por **SANDIELE CUNHA DE OLIVEIRA ARAGÃO**, Diretor(a) de Gestão de Pessoas, em 15/05/2020, às 12:35, 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](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 **1481348** e o código CRC **081B7F35**.