



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

**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**

*Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFBA nº 76, de 06/12/2013.*

**Proposta de atualização**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I  
DOS CONCEITOS**

~~**Art.1º** A Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-Administrativo é um processo pedagógico, sistêmico e contínuo de acompanhamento e de apreciação da atuação individual e em equipe do servidor, constituindo-se um instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho mediante a definição de fatores previstos na lei nº 8112/90, critérios objetivos decorrentes das metas institucionais do IFBA previamente pactuadas com a equipe de trabalho e das competências institucionais e individuais conforme o Decreto nº 5707/2006, considerando sempre o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pelo IFBA, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.~~

**Alterado para:**

**Art.1º** A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos é um processo pedagógico, sistêmico e contínuo de acompanhamento e de apreciação da atuação individual e em equipe do(a) servidor(a), constituindo-se um instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo(a) servidor(a) e pela equipe de trabalho mediante a definição de fatores previstos na Lei nº 8112/90.

**Parágrafo Único.** Critérios objetivos decorrentes das metas institucionais do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia-IFBA previamente pactuadas com a equipe de trabalho e das competências institucionais e individuais conforme o Decreto nº

9991/2019, considerando sempre o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pelo IFBA, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

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

**Alterado para:**

Art. 2º O Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho - PROGED tem como fonte basilar os princípios da objetividade, legitimidade, integralidade, 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 - Integralidade – o processo de avaliação será unificado entre as avaliações de desempenho anual e do estágio probatório;~~

~~IV - Continuidade – o processo será composto de etapas que sempre servirão de referência para as etapas seguintes;~~

**Alterado para:**

**III - Continuidade – o processo será realizado anualmente;**

∇ – 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.

**Alterado para:**

**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.

## SEÇÃO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos tem como propósito possibilitar aos servidores avaliados e avaliadores uma reflexão sobre seus

desempenhos e subsidiar as ações da política de gestão de pessoas, principalmente quanto à:

- I - Avaliação de Desempenho Anual;
- II - Avaliação Especial de Desempenho do(a) Servidor(a) em Estágio Probatório;
- III - Concessão da Progressão por Mérito;
- IV - Sistema de Gestão por Competência;
- V - Elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- VI - Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal;
- VII - Política de Saúde Ocupacional no IFBA;
- VIII – Planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento dos servidores e à melhoria dos processos de trabalho no IFBA;
- IX – Promoção da reflexão e da mudança nos comportamentos gerenciais;
- X – Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas;
- XI – Política de orientação e apoio técnico para a melhoria do desempenho dos servidores em estágio probatório no seu cargo efetivo.

### **SEÇÃO III DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 4º** A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos 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 de forma pontual.~~

**Alterado para:**

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

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

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

IV – Produtividade – realizar as tarefas com qualidade de forma correta, contribuindo com o desenvolvimento e cumprimento da missão da instituição;

V- ~~Responsabilidade – comprometimento do servidor com os objetivos traçados, suas tarefas e com o bom conceito da Administração Pública;~~

**Alterado para:**

V- Responsabilidade –comprometimento **do(a) servidor(a)** com os objetivos e **com 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 gerais;~~
- II – Metas de equipe;
- III – Metas individuais

**Alterado para:**

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

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

~~Art. 5º Serão corresponsáveis pelo Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-Administrativo todos os envolvidos nos limites de suas competências.~~

**Alterado para:**

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

- I - Reitor(a);

- II – Diretor (a) do *Campus*;
- III – Diretor (a) de Gestão de Pessoas;
- IV – Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- V – Coordenação de Gestão de Desempenho;
- VI - Setor de Gestão de Pessoas nos *Campi*;
- VII – Chefes Imediatos dos servidores(as) avaliados(as);
- VIII - Servidores(as) avaliados(as);
- IX – Comissão Recursal;
- X - Comissão Especial de Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório;

**Art. 6º** Compete ao 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 do Servidor em Estágio Probatório;~~

**Alterado para:**

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

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

**Alterado para:**

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 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 Diretor (a) do *Campus*:

~~I - Implantar e acompanhar, juntamente com o Setor de Gestão de Pessoas nos Campi - SEGEP, o programa de gestão e avaliação de desempenho no Campus;~~

**Alterado para:**

I - Implantar 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 servidores lotados em seu *Campus*;

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

**Acrescentado:**

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

**Art. 8º** Compete ao Diretor (a) de Gestão de Pessoas:

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

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

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

IV – ~~Analisar os casos possíveis de movimentação do servidor, baseado no resultado de sua avaliação de desempenho.~~

**Alterado para:**

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

II - Gerir o desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos 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 nos Campi, às Comissões Recursais, às Comissões Especiais do Servidor em Estágio Probatório, aos chefes imediatos e aos servidores avaliados;~~

**Alterado para:**

III – Prestar assistência ao **Setor de Gestão de Pessoas dos Campi**, às Comissões Recursais, às Comissões Especiais dos Servidores em Estágio Probatório, aos chefes imediatos e aos servidores avaliados;

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 portaria com a relação de servidores aprovados no Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho para fins de concessão de progressão por mérito profissional.~~

**Alterado para:**

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;**

**Art. 11.** ~~Compete ao Setor de Gestão de Pessoas nos Campi — SEGEP:~~

**Alterado para:**

**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 — Iniciar o processo de avaliação de desempenho nos prazos determinados, de acordo com o ingresso dos servidores no Campus;~~

**Alterado para:**

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

III - Acompanhar a realização das avaliações de etapa, a fim de verificar o seu cumprimento no período e na forma determinada;

**Alterado para:**

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 o chefe, o(a) servidor(a) e o mediador, com agendamento de local, dia e horário de realização;

V – Receber os recursos relativos às etapas de avaliação e notificar o Diretor do Campus, para que este designe a Comissão Recursal;

**Alterado para:**

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

VI – Comunicar ao servidor o resultado final de sua avaliação;

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

**Alterado para:**

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

VIII – Enviar ao final dos trabalhos da Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório o processo de avaliação do servidor à COGED para homologação do resultado;

**Alterado para:**

VII – Enviar para a Comissão Especial de Avaliação dos Servidores 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;

IX – Prestar todas as informações necessárias sobre o andamento do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho no campus à COGED/DEMP/DGP;

**Alterado para:**

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 por servidores devidamente capacitados para tal finalidade e lotados no mesmo campus do servidor avaliado, de acordo com a ordem de preferência, a seguir:



**Alterado para:**

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

- a) ocupantes de cargo de psicólogo ou de assistente social que atue no setor de gestão de pessoas;
- b) ocupantes de cargo de psicólogo ou de assistente social;
- c) servidor(a) do Setor de Gestão de Pessoas;

~~§2º É vedada a participação do servidor ocupante de função ou cargo de confiança, enquanto mediador, na reunião de conciliação.~~

**Alterado para:**

§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.

**Acrescentado:**

§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 aos Chefes Imediatos dos servidores avaliados:

~~I – Realizar juntamente com servidor o planejamento de metas individuais para o período de avaliação, nos prazos e formas determinadas;~~

**Alterado para:**

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

~~II – Realizar as avaliações de etapa, juntamente com o servidor, no período e na forma determinada;~~

**Alterado para:**

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

~~III – Encaminhar os formulários de avaliação ao SEGEP do seu respectivo campus no prazo de cinco dias a contar do término do mês de abril ou outubro conforme a etapa de avaliação;~~

**Alterado para:**

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;

V – ~~Participar de treinamentos preferencialmente relativos à avaliação de desempenho;~~

**Alterado para:**

V – Participar de treinamentos relativos à avaliação de desempenho;

VI – ~~Apoiar as ações do SEGEP relativas ao programa de gestão e avaliação de desempenho.~~

**Alterado para:**

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

**Acrescentado:**

§1º Cabe as 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:

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

II – ~~Realizar as etapas de avaliação juntamente com a chefia, no período e na forma determinada;~~

**Alterado para:**

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

III – Participar da reunião de conciliação;

IV – ~~Acompanhar os prazos e andamentos das suas avaliações.~~

**Alterado para:**

IV – **Cumprir** os prazos e andamentos das suas avaliações.

**Art. 14.** Compete à Comissão Recursal:

~~I – Reavaliar as notas dos servidores, quando estes forem reprovados em avaliações de etapa ou discordarem de notas;~~

**Alterado para:**

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

~~II – Solicitar informações e documentos necessários para a condução do processo;~~

**Alterado para:**

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.

**Acrescentado:**

IV – Reavaliar as notas dos servidores estáveis e/ou em estágio probatório, quando não for possível entendimento na mediação junto às chefias;

**Art. 15.** Compete à Comissão Especial de Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório:

~~I – Apurar o resultado final da avaliação de desempenho do servidor, após a quinta etapa do estágio probatório;~~

**Alterado para:**

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

~~II - Emitir parecer final, sugerindo aprovação ou reprovação do servidor em seu estágio probatório, visando a análise da aquisição da estabilidade e permanência do servidor na Instituição;~~

**Alterado para:**

II – Receber o processo do Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* 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 para a condução do processo;~~

**Alterado para:**

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 de reavaliação ao servidor e a chefia envolvidos;

**Alterado para:**

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

V -- Analisar pertinência dos recursos impetrados pelo servidor contra reprovação em avaliação de estágio probatório.

**Alterado para:**

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 – Reavaliar o resultado final da avaliação dos servidores, quando estes apresentarem novos fatos que não tenham sido objeto de análise pela Comissão Recursal;

VII -- Enviar ao final dos seus trabalhos o processo de avaliação do servidor ao SEGEP.

**Alterado para:**

VI - Enviar ao término dos seus trabalhos o processo de avaliação do(a) servidor(a), com o parecer final, ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus.

### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

~~Art. 16. A Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Técnico-administrativo em Estágio Probatório terá duração de trinta e seis meses.~~

**Alterado para:**

**Art. 16.** A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos 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:

**Alterado para:**

§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 - Licença para Atividade Política;

**Alterado para:**

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 – Licenças, afastamentos e quaisquer outras formas de interrupção das atividades laborais por mais de 90 dias consecutivos dentro de uma mesma etapa de avaliação de desempenho;

**Alterado para:**

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

~~Art. 17. A Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório, deve ser designada pelo Reitor(a) e ser composta por três servidores técnico administrativos, preferencialmente estáveis, com dois suplentes.~~

**Alterado para:**

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

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

~~§2º Para cada campus e reitoria, será designada 01 Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório, a partir da vigência deste programa.~~

**Alterado para:**

§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-administrativos 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 rede para impressão e realização manual;~~

**Alterado para:**

§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;~~

**Alterado para:**

§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 servidores estáveis e em estágio probatório acontecerão de forma unificada.~~

**Alterado para:**

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

~~**Art. 19.** As etapas de avaliação processual acontecerão sempre nos meses de **abril** e **outubro**.~~

**Alterado para:**

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

§1º ~~As avaliações terão início no primeiro dia útil de cada mês e se encerrarão no último dia útil dos meses citados no caput.~~

**Alterado para:**

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

§2º ~~Os servidores que entrarem em exercício entre os meses de setembro a fevereiro iniciarão seu processo de planejamento e avaliação na etapa do mês de **abril** e os servidores que entrarem em exercício entre os meses de março a agosto iniciarão o processo de planejamento e avaliação na etapa de **outubro**, conforme tabela abaixo:~~

EXERCÍCIO EM	AVALIAÇÃO INICIAL EM
Setembro	Abril
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Janeiro	
Fevereiro	

EXERCÍCIO EM	AVALIAÇÃO INICIAL EM
Março	Outubro
Abril	
Maior	
Junho	
Julho	
Agosto	

**Alterado para:**

§2º Os servidores 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 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 O chefe imediato 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.

**Acrescentado:**

§5º Os servidores estáveis que ingressarem na Instituição através de redistribuição, realizarão a avaliação de desempenho anual se entrar em efetivo exercício na Instituição até

30 de abril. Caso contrário, estes servidores só serão avaliados na avaliação do ano subsequente.

**Art. 20.** A tarefa do avaliador 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:

<b>NOTA</b>	<b>DESEMPENHO</b>
Acima de 90 pontos	<b>Excelente Desempenho</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido pelo seu chefe, colegas e seus clientes/usuários.
Entre 70-89 pontos	<b>Bom Desempenho</b> 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	<b>Desempenho Regular</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada, contribuindo para os resultados de sua Unidade de Trabalho.
Entre 30-49 pontos	<b>Baixo Desempenho</b> Em geral, encontra dificuldades para alcançar os resultados de sua Unidade de Trabalho.
Até 29 pontos	<b>Desempenho Insuficiente</b> 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 interferem no processo de avaliação de desempenho.~~

**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 em três fases distintas:~~

~~I – Plano Anual de Trabalho – PLANT, para duas etapas em um ciclo anual de avaliação;~~

~~II – Avaliação processual em duas etapas, correspondentes a períodos semestrais de avaliação;~~

~~III – Homologação do resultado para concessão de progressão por mérito.~~

**Alterado para:**

**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 será realizado logo após a avaliação da etapa anterior, em regra no mês de abril, podendo ser reajustado no mês de outubro.~~

**Alterado para:**

**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 o ciclo avaliativo, de acordo com o Plano de Metas Anual.~~

**Alterado para:**

**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:

~~I – Autoavaliação, realizada por cada servidor da equipe que abrangerá os fatores, as competências e as metas individuais;~~

~~II – Heteroavaliação, realizada pela chefia imediata, que conterá os mesmos critérios da autoavaliação;~~

~~III – Avaliação da equipe, realizada por todos os servidores do setor, que deve conter os fatores, competências e metas gerais e de equipe;~~

~~IV – Avaliação do usuário, realizada por aqueles que utilizam o serviço do setor, e~~

visa avaliar o desempenho da equipe como um todo.

**Alterado para:**

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

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

II – Auto avaliação 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 auto avaliação;

**Acrescentado:**

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

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

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

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

**Acrescentado:**

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

~~Art. 27. O cálculo da nota de etapa de avaliação de desempenho será realizado conforme fórmula a seguir:~~

$$ND = \frac{\{(6NH+4NA) \times 2\} + (NE \times 100)}{2}$$

~~ND – Nota de etapa de avaliação~~

~~NH – Nota da heteroavaliação~~

~~NA – Nota da autoavaliação~~

~~NE – Nota de equipe~~

**Alterado para:**

**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 auto avaliação (NA) com peso 4, a nota de auto avaliação da equipe (NAE), multiplicado seu resultado por 2, conforme fórmula a seguir:

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

ND – Nota de desempenho

NC – Nota da chefia

NA – Nota da auto avaliação

NAE – Nota de auto avaliação da equipe

~~§1º Será considerado aprovado na etapa de avaliação o servidor que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos, caso contrário será considerado reprovado na etapa de avaliação.~~

**Alterado para:**

§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.

~~§2º O cálculo da nota da avaliação final será realizado através da média aritmética das notas obtidas nas etapas, conforme fórmula a seguir:~~

$$NDF = \frac{(ND1+ ND2)}{2}$$

2

NDF – Nota de Avaliação Final

ND1 – Nota de 1º Etapa

ND2 – Nota de 2º Etapa

**Acrescentado:**

**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 auto avaliação (NA) com peso 4, a nota de avaliação da equipe subordinada (NE), multiplicado seu resultado por 2, conforme fórmula a seguir:

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

ND – Nota de desempenho

NC – Nota da chefia

NA – Nota da auto avaliação

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.

**Acrescentado:**

**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 auto avaliação (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. 28.** Ao final das duas etapas de avaliação, o resultado final será apresentado ao servidor, a fim de que ele tome conhecimento da avaliação feita pela chefia, pela equipe de trabalho e pelos usuários, possibilitando a reflexão sobre seu desempenho, de modo a proporcionar seu desenvolvimento contínuo na Instituição.~~

**Alterado para:**

**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 no ciclo de avaliação de desempenho anual, inclusive para fins de concessão por mérito profissional, o servidor que obtiver a nota igual ou superior a 70 pontos na avaliação final, correspondendo aos conceitos de “Bom desempenho” ou “Excelente desempenho”, de acordo com a Tabela de Níveis de Desempenho, previsto no art. 22~~

**Alterado para:**

**Parágrafo Único.** Será considerado aprovado 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 SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

~~Art. 29.~~ O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório ocorrerá em quatro fases distintas:

~~I – Abertura do processo de avaliação;~~

~~II – Plano Anual de Trabalho para duas etapas em um ciclo anual de avaliação;~~

~~III – Avaliação processual em cinco etapas, correspondentes a períodos semestrais de avaliação;~~

~~IV – Homologação do resultado.~~

**Alterado para:**

**Art. 31.** O processo de avaliação de desempenho do(a) servidor(a) em estágio probatório ocorrerá de acordo com o Art. 26.

~~Art. 30.~~ A abertura do processo de avaliação, citado no artigo acima, inciso I, será realizada pelos SEGEP's nos *Campi* e pela COGED na reitoria no início do exercício do servidor.

**Alterado para:**

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

~~§1º~~ O processo de avaliação fará parte da composição do dossiê do estágio probatório dos servidores, devendo ser gerenciado pelos SEGEP's nos *Campi* e pela COGED na reitoria até a finalização do estágio probatório.

**Alterado para:**

§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 servidores lotados na reitoria**, até a finalização do estágio probatório.

~~§2º~~ Irá compor o dossiê de estágio probatório somente a autoavaliação, realizada pelo servidor, e a heteroavaliação, realizada pela chefia imediata, ambas extraídas do processo de avaliação.

**Alterado para:**

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

~~§3º O processo de avaliação deverá ser aberto com numeração identificada em protocolo, devendo ser juntado neste todas as ocorrências relevantes do servidor no período do estágio probatório, tais como designações, licenças, afastamentos, processos administrativos disciplinares, entre outras, as quais servirão de base para análise e emissão de parecer final pela Comissão Especial de Avaliação.~~

**Alterado para:**

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

**Acrescentado:**

§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. 31. O cálculo da nota de etapa de avaliação do estágio probatório (NE) será realizado entre a soma da nota da heteroavaliação (NH) com peso 6 e a nota da autoavaliação (NA) com peso 4, multiplicado seu resultado por 2, conforme fórmula a seguir:~~

$$NE = (6NH+4NA) \times 2$$

**Alterado para:**

**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 auto avaliação da equipe (NAE), multiplicado seu resultado por 2, conforme fórmula a seguir:

NDE – Nota de desempenho do estágio probatório

NC – Nota da chefia

NA – Nota da autoavaliação

NAE – Nota de auto avaliação da equipe

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

~~§1º Será considerado aprovado na etapa de avaliação o servidor que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos, caso contrário será considerado reprovado na etapa de avaliação.~~

**Alterado para:**

§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 auto avaliação (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 auto avaliação

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

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

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

$$NF = \frac{(NE1+ NE2+ NE3+ NE4+ NE5)}{5}$$

**Alterado para:**

§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:

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

**Acrescentado:**

§3º Será considerado aprovado na etapa de avaliação o(a) servidor(a) que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos, caso contrário será considerado reprovado 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. 32. Ao final de cada etapa, o resultado da avaliação será apresentado ao servidor, a fim de que ele tome conhecimento da avaliação feita pela chefia, possibilitando a reflexão sobre seu desempenho, de modo a proporcionar a melhoria contínua nas próximas etapas.~~

**Alterado para:**

**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. 33. Será exonerado o servidor em estágio probatório reprovado ao final do processo de avaliação de desempenho ou ainda quando o somatório de:~~

~~I – Duas notas de etapa, seguidas ou alternadas, sejam inferiores a 50 pontos;~~

~~II – Três notas, seguidas ou alternadas, sejam inferiores a 150 pontos;~~

~~III – Quatro notas sejam inferiores a 250 pontos.~~

**Alterado para:**

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

~~Art. 34. A homologação do resultado constitui a última fase do processo de avaliação de desempenho do servidor estagiário que ocorrerá até quatro meses antes do término do estágio probatório.~~

**Alterado para:**

**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, os SEGEP's dos campi encaminharão à Comissão Especial de Avaliação o processo de avaliação do estágio probatório do servidor.~~

**Alterado para:**

§1º Após as avaliações de etapas e tendo sido esgotadas as possibilidades de recursos nesta fase, o Setor de Gestão de Pessoas dos Campi 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 servidor no estágio probatório, que será encaminhado à COGED para ser submetido ao deferimento do Reitor.~~

**Alterado para:**

§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 Reitor emitindo-se portaria de estabilidade ou de exoneração do servidor.~~

**Alterado para:**

§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. 35. O Chefe que encaminhar a avaliação do servidor fora do prazo preestabelecido, será notificado a partir do décimo dia de atraso.~~

**Alterado para:**

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

~~§1º A persistência injustificada do atraso, após a notificação, caracterizará infração disciplinar.~~

~~§2º O Setor de Gestão de Pessoas no campus informará o fato à COGED/DEMP/DGP que tomará as providências administrativas cabíveis.~~

**Alterado para:**

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

**Acrescentado:**

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

~~Art. 36. O servidor que entregar a autoavaliação ao chefe imediato fora do prazo preestabelecido, sem justificativa plausível, terá sua nota do fator responsabilidade diminuída 1,0 ponto a cada 15 dias de atraso.~~

~~Art. 37. O servidor que não realizar a autoavaliação em até três meses após o encerramento do período do ciclo de avaliação, salvo motivo de força maior, e tenha sido notificado do seu atraso na forma do caput do artigo 35, terá seu desempenho neste período avaliado como insuficiente.~~

~~§1º Na reincidência da não realização da autoavaliação, conforme o caput deste artigo será aplicado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 35.~~

## **CAPÍTULO VI DOS RECURSOS**

**Art. 38.** No processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos 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.

**Acrescentado:**

**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:

- 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;

**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.

**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 responsáveis pelo processo de avaliação for contrário às leis vigentes ou às normas do IFBA, comprovado pelo(a) servidor(a).~~

**Alterado para:**

II - Qualquer ato dos 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 servidor removido para outro campus terá sua etapa de avaliação realizada conforme o art. 19, §3º, e o seu dossiê de avaliação deverá ser encaminhado à COGED que posteriormente enviará ao SEGEP da nova lotação para prosseguir com o processo de avaliação de desempenho do servidor.~~

**Alterado para:**

**Art. 42.** O(a) servidor(a) removido 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 servidor redistribuído:~~

**Alterado para:**

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

~~I - Para outra entidade, a SEGEP do campus enviará à COGED o dossiê de avaliação do servidor que deverá ser encaminhado à Instituição receptora;~~

**Alterado para:**

I - Para outra entidade, o **Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* 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, a COGED enviará cópia da avaliação de desempenho já realizada pela instituição de origem à SEGEP para compor o dossiê do servidor em sua nova lotação.~~

**Alterado para:**

II – Para o IFBA, o **Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* 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. Ao servidor cedido para outro órgão ou entidade federal, adotar-se-ão os mesmos procedimentos dos servidores redistribuídos, previstos no artigo acima, inciso I.~~

~~Parágrafo Único O servidor cedido para outro órgão ou entidade do âmbito estadual ou municipal terá seu processo de avaliação do estágio probatório suspenso.~~

**Alterado para:**

**Art. 44.** O(a) servidor(a) cedido 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 servidor estiver em férias ou em licença por motivo de saúde no período da Avaliação de Desempenho, seu processo de avaliação será composto pela autoavaliação do servidor e a avaliação da chefia imediata, a ser realizada até 10 (dez) dias após o retorno do servidor ao exercício das atividades.~~

**Alterado para:**

**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 após o retorno ao exercício das atividades.

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

**Alterado para:**

**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.

**Acrescentado:**

**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  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Alterado para:**

## **CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO POR MÉRITO**

**Acrescentado:**

**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 suspenso, 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 em nova avaliação de desempenho anual, deverá abrir processo solicitando à COGED o lançamento da progressão por mérito.

**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 à COGED, a progressão por mérito, o 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. 46.~~ Este programa entra em vigor na data de sua publicação.

~~Parágrafo Único~~ O primeiro ciclo de avaliação terá início em 01 de abril de 2014, realizando-se inicialmente o PLANT e, em outubro, ocorrerá a avaliação de desempenho relativa à 1ª etapa de avaliação.

**Alterado para:**

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

~~Art. 47.~~ Terão preferência para participar de capacitação sobre temáticas relacionadas com o programa de gestão e avaliação de desempenho:

I — Chefes Imediatos;

II — Mediadores de reunião de conciliação;

III — Servidores lotados nos SEGEP's dos campi.

~~Parágrafo Único~~ Serão oferecidos cursos de capacitação específicos para os servidores que irão atuar como mediadores em reunião de conciliação em até 12 meses a partir da vigência desta resolução

**Alterado para:**

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

I – Chefes Imediatos;

II – Mediadores de reunião de conciliação;

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

~~Art. 48.~~ O Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho deverá ser revisto a cada 4 anos.

**Alterado para:**

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

~~Art. 49.~~ Os formulários de avaliação de desempenho anual e do estágio probatório deverão ser elaborados até 2 meses antes do início do primeiro ciclo de avaliação.

**Alterado para:**

**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. 50.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior do IFBA – CONSUP.~~

**Alterado para:**

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

~~**Art. 51.** Ficam revogadas a Portaria nº 244 de 12 de abril de 2007 e o Programa de Avaliação de Desempenho – PAD do ano de 2007 e demais disposições em contrário.~~

**Alterado para:**

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