



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CONSELHO SUPERIOR
MINUTA**

RESOLUÇÃO Nº 26/CS, DE 26 DE JULHO DE 2010.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR, nomeado pela Portaria nº 348, do Ministério da Educação, de 29/03/2010, publicada no DOU em 30/03/2010; nos termos da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU em 30/12/2008, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica regulamentada a avaliação de desempenho dos servidores Docentes do Instituto Federal de Alagoas conforme Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Docentes, em anexo, a qual fica sendo parte integrante desta resolução.

Art. 2º. Fica determinada a aplicação do Programa pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAL, com apoio da Coordenadoria de Curso ou Áreas.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sérgio Teixeira Costa
Presidente

Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Docentes do IFAL

CAPÍTULO 1 - CONCEPÇÕES METODOLÓGICAS DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1- INTRODUÇÃO

O desempenho do pessoal docente do Instituto Federal de Alagoas será avaliado de acordo com o disposto na presente Resolução e visará à progressão funcional de um para outro nível dentro de uma mesma classe e de uma para outra classe na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico dos servidores que integram os quadros de pessoal das Instituições Federais de Ensino, subordinadas ou vinculadas ao Ministério da Educação de que trata o Artigo 105 do Seção XVI, da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008 e os anexos correspondentes.

A Lei 11.784/2008 instituiu a sistemática de avaliação de desempenho dos servidores de cargos de provimento efetivo e dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, com os seguintes objetivos: promover a melhoria da qualificação dos serviços públicos e subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal.

O Programa de Avaliação de Desempenho foi elaborado para atender ao Decreto Nº. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu as políticas para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamentou os dispositivos da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Este Decreto determina que o Sistema de Gestão por Competências deva ser um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Considerando os aspectos legais e o Programa de Qualificação Institucional do IFAL, o presente Programa de Avaliação de Desempenho se baseia no desenvolvimento das competências dos servidores docentes. Este programa pressupõe que todo servidor tem capacidade de aprender e desenvolver diversas competências (repertórios comportamentais que abrangem conhecimentos, habilidades e atitudes).

Assim, cabe à administração proporcionar condições para este desenvolvimento, tornando o IFAL um ambiente de aprendizado e de constante amadurecimento profissional dos servidores docente.

Com a implantação do Programa de Avaliação de Desempenho, será possível:

- Identificar o grau de contribuição de cada servidor para a instituição;
- Diagnosticar de que forma os programas de capacitação podem contribuir para o desenvolvimento dos servidores docentes;
- Elaborar planos de ação para o desenvolvimento de competências;
- Promover o auto conhecimento e auto desenvolvimento dos servidores;
- Fornecer subsídios para delinear o perfil requerido dos ocupantes de cada cargo;
- Contribuir para a transformação da cultura e do clima organizacional.

Portanto, cabe ressaltar que a avaliação de desempenho deve ser encarada como uma avaliação FORMATIVA e não como uma prática “punitiva” ou “compensatória”.

Para o desenvolvimento do processo de avaliação é importante que a instituição conclua o mapeamento das competências organizacionais e profissionais.

Os principais objetivos do Mapeamento de Competências são:

1. Diagnosticar a necessidade de captar novos recursos e investir no desenvolvimento de novas competências que poderão garantir a qualidade do trabalho realizado na instituição;
2. Definir ações de treinamento e capacitação visando ao desenvolvimento de competências e auxiliando na formação de uma cultura de aprendizado permanente;
3. Definir os indicadores de desempenho (competências) para a Avaliação de Desempenho. E, desta forma, possibilitar a estruturação dos instrumentos a serem aplicados na Avaliação.

O Programa de Avaliação de Desempenho será realizado com base em instrumentos de auto-avaliação, avaliação do docente pela chefia imediata e a avaliação discente. Almeja-se a médio prazo a realização de uma avaliação abrangente. No entanto, para tal prática, é indispensável uma cultura de avaliação já consolidada na instituição.

1.2. OBJETIVO GERAL

O Programa de Avaliação de Desempenho tem como objetivos gerais o desenvolvimento dos servidores, a aferição do mérito para progressão funcional, bem como a melhoria do funcionamento dos setores aos quais os mesmos estão vinculados e o racional desenvolvimento da Instituição.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar a contribuição de cada servidor na execução dos objetivos do seu setor e da Instituição;
- Contribuir para o planejamento da capacitação pela área de gestão de pessoas.
- Identificar potencialidades e carências profissionais;
- Diagnosticar os aspectos relacionados às condições de trabalho coletivo e individual que facilitam ou dificultam o desempenho, visando ao aprimoramento dos recursos pessoais e materiais e à superação das dificuldades encontradas;
- Obter subsídios para elaboração de planos de ação, buscando aperfeiçoar os desempenhos diagnosticados como não satisfatórios;
- Aferir o mérito para progressão funcional.

1.4. FATORES PARA O DESEMPENHO COMPETENTE:

Existem diversas variáveis que influenciam no desempenho competente. Pode-se destacar os seguintes:

a) Variáveis do contexto de trabalho:

- “poder fazer” (condições de trabalho, organização do trabalho e relações sócio-profissionais); “saber o que e porque fazer” e “saber como fazer” (conhecimentos, aptidões e habilidades); “querer fazer” (atitudes- motivação, interesse e expectativas).

b) Variáveis individuais:

- sexo, idade, escolaridade e outras.

A melhoria do desempenho está atrelada à avaliação de desempenho somada às recompensas relativas e às metas pessoais. Por isso é fundamental que a instituição conheça quais são as metas dos seus servidores. O conhecimento pode ser teórico ou prático e é pré-requisito para o desenvolvimento das habilidades. Existem cargas cognitivas, físicas e afetivas envolvidas em todas as tarefas (em escalas diferentes). E a motivação é essencialmente intrínseca, no entanto, é desencadeada por fatores extrínsecos (papel da instituição).

1.5. CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

- a) Somente será concedida progressão funcional aos docentes que apresentarem a declaração de “nada consta” das respectivas Unidades Administrativas, a fim de comprovar regularidade quanto ao registro de notas, frequência, utilização de serviços de Biblioteca e situação funcional, entre outros.
- b) Não será concedida progressão funcional aos docentes que tenha carga horária inferior de 08 horas semanais em sala de aula e 04 horas semanais de atividades docente no período da avaliação exceto em situações que os mesmos ocuparem cargos de direção na Reitoria ou Campus em que estiver lotado
- c) O docente que possua mais de 10 faltas em assiduidade, no interstício de 18 meses não terá direito a progressão.
- d) O Programa de Avaliação de Desempenho deve respeitar as especificidades do cargo e da função que o servidor exerce e sua expectativa de desempenho pessoal e profissional;
- e) A Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com os setores correlatos dos *campi* do IFAL, serão responsáveis pela implantação do Programa de Avaliação de Desempenho;
- f) A avaliação de desempenho será realizada no segundo semestre de cada ano, porém os servidores avaliados terão a progressão por mérito somente na data em que completarem o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício a partir da última progressão;
- g) Caso o servidor não tenha atingido nota superior a 6,0 na avaliação de desempenho, o mesmo poderá protocolar recurso administrativo à Comissão Permanente de Avaliação dos Servidores. Se seu recurso for indeferido, o mesmo poderá realizar uma nova avaliação no semestre seguinte. A progressão funcional ficará condicionada a melhoria de desempenho com alcance de nota igual ou superior a 6,0.
- h) Os servidores em Estágio Probatório serão avaliados dentro dos critérios dessa resolução.
- i) Para efeito de progressão por mérito será utilizada a avaliação em vigência (12 meses), salvo nos casos em que o servidor realizar duas avaliações durante o interstício de 18 meses para progressão. Nesse caso valerá a maior avaliação obtida no período.
- j) Os servidores em afastamento sem remuneração somente serão avaliados quando do retorno à atividade;
- k) Os servidores cedidos (em cooperação técnica) para outros órgãos deverão ser avaliados pelas chefias dos órgãos em que atuam, sendo que os instrumentos próprios e as orientações para avaliação serão encaminhados pelo IFAL;
- l) O Programa de Avaliação de Desempenho deverá ser aprimorado continuamente, respeitando-se os prazos legais, e terá sua aplicação acompanhada pelo Colegiado de Recursos Humanos.
- m) A avaliação de desempenho deverá compor dados que evidenciem as características, perfil e potencialidades do servidor, de modo a favorecer seu desenvolvimento pessoal e profissional, permitindo também o atendimento às necessidades dos setores em que atuam, bem como as da Instituição;
- n) O prazo entre a aplicação da avaliação e a devolução dos instrumentos para as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / DGP deverá ser de no máximo um mês.
- o) As etapas de sensibilização dos avaliados e entrevista para dar um retorno ao avaliado pela chefia serão obrigatórias e deverão ser realizadas pelos *campi*, em conformidade com as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Os avaliados poderão interpor recurso administrativo à Comissão Permanente de Pessoal Docente, podendo justificar a não concordância com os resultados de sua avaliação, conforme Formulário.

O resultado da avaliação, em cada etapa, será informado ao servidor avaliado pessoalmente pela chefia imediata, quando o mesmo tomará ciência oficial, devendo datar e assinar a documentação do resultado apresentado.

O servidor poderá interpor recurso, no prazo máximo de sete dias corridos, a partir da ciência do resultado da avaliação. O recurso deverá ser encaminhado através de protocolo a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho terá o prazo de trinta (30) dias para instruir o processo de recurso, com as observações pertinentes das partes envolvidas, emitir o parecer, e encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas para providenciar a homologação se for o caso.

1.6- PAPÉIS DOS AGENTES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- **DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas):** elaborar o Programa de Avaliação de Desempenho, preparar e coordenar o processo de sensibilização das equipes de coordenadores de Gestão de Pessoas dos *campi* e dos avaliadores para a condução do processo, coordenar a implementação e supervisionar os resultados. Além disso, ao final do processo de avaliação, após os resultados compilados, a DGP será responsável por fornecer estes resultados aos chefes avaliados (da Reitoria) por meio de entrevista de retorno;
- **Coordenadores de Gestão de Pessoas dos *campi*:** acompanhar a equipe de aplicadores (chefias), no intuito de sensibilizá-la para o processo de aplicação dos questionários de avaliação de desempenho que compõem o processo avaliativo, garantindo a viabilidade e a condução dos trabalhos, bem com a administração das ocorrências de qualquer espécie geradas pelo processo. Além disso, ao final do processo de avaliação, após os resultados compilados, os coordenadores de Gestão de Pessoas dos *Campi* serão responsáveis por fornecer estes resultados aos chefes avaliados através de entrevista de retorno;
- **Chefias:** identificar, apoiar e incentivar atitudes e posturas positivas, criando as condições necessárias para que ocorra o aprimoramento do desempenho do servidor e seja utilizado seu pleno potencial, gerando clima organizacional saudável. Verificar a autenticidade das informações contidas nos questionários e ao final do processo de avaliação, após os resultados compilados, as chefias serão responsáveis por fornecer estes resultados aos seus subordinados através de entrevista de retorno.
- **Coordenadorias de Área:** sensibilizar os alunos da importância da avaliação docente para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e para o desenvolvimento dos docentes;
- **Alunos:** avaliar os docentes da turma mediante formulário específico após preparação pelas Coordenadorias de Área dos *campi*;
- **Avaliado:** participar do processo de avaliação, assumindo a responsabilidade pelas informações fornecidas e buscar seu auto desenvolvimento.

1.7. FATORES PARA A AVALIAÇÃO

Os servidores deverão ser avaliados por meio de Formulários específicos, cujo objetivo é a mensuração de **competências conceituais:** conhecimentos e domínio de conceitos e teorias que embasam a prática profissional; **competências técnicas:** domínio de métodos e ferramentas específicas para determinada área ou atividade profissional e **competências interpessoais:** capacidade de permitir que as pessoas se comuniquem e interajam de forma positiva. Também são consideradas as diversas atitudes e valores pessoais.

1.8- SENSIBILIZAÇÃO DOS AVALIADOS

A sensibilização dos avaliados é de um momento indispensável e deverá ser realizada diretamente nos setores pelos chefes, que serão os avaliadores.

Nesta etapa deve-se ressaltar a importância do Programa de Avaliação de Desempenho para o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores. Ou seja, torna-se fundamental disseminar a idéia da avaliação de desempenho para promoção do desenvolvimento das pessoas. Portanto, a dimensão FORMATIVA da avaliação deve ser evidenciada, de forma que os servidores superem a concepção "punitiva" da avaliação de desempenho.

Alguns cuidados são necessários para realizar a sensibilização dos avaliados:

- a) compromisso com os objetivos do Programa, atentando para o desenvolvimento dos servidores e da instituição como um todo;
- b) tranquilidade, entusiasmo e empatia no processo;
- c) disposição;
- d) espírito de colaboração.

É importante lembrar que todos os docentes (avaliados) devem ser sensibilizados para o processo de Avaliação de Desempenho.

1.9- POSSÍVEIS ERROS E DISTORÇÕES NA APLICAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

No processo de avaliação de desempenho, alguns erros e/ou distorções poderão acontecer. Estas situações são resultantes de julgamentos e observações equivocadas e podem ser identificadas quando se observa discrepância entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito pelo avaliador.

Os erros devem ser evitados, pois podem causar desmotivação, queda nos níveis de produtividade e o conseqüente fracasso do Programa de Avaliação de Desempenho.

Apontamos na seqüência, alguns erros/ distorções mais comuns:

- a) **Erros de halo** (é aquele que resulta de observações globais feitas pelo chefe sobre o desempenho do servidor);
- b) **erros de leniência e de severidade** (Por vezes, cada avaliador adota o seu próprio padrão de desempenho. Isso faz com que alguns pareçam muitos complacentes, enquanto outros seriam rigorosos demais. Definir conjuntamente um padrão de desempenho é essencial para reduzir essas características pessoais.);
- c) **erros de centralização** (tendência central) Por medo ou insegurança, o avaliador deixa de atribuir notas muito baixas para não prejudicar o avaliado; ou muito altas, para não ter que justificá-las no futuro. ;
- d) **erros de contraste e semelhança** (O avaliador costuma ser mais favorável àqueles que se parecem consigo mesmo, seja pelas características profissionais, pelos interesses pessoais, pela formação na mesma faculdade ou por pertencer ao mesmo grupo social.);
- e) **erro de recência**, (Costuma-se destacar na memória do avaliador apenas os fatos mais recentes. Dificilmente consegue-se lembrar de tudo que aconteceu num período de um ou dois anos. Nesse caso, seria importante adotar a prática de realizar anotações frequentes.);
- f) **erro de fadiga/rotina** Depois de preencher inúmeros questionários, ninguém consegue mais distinguir as diferenças entre as pessoas. Não se deve preencher uma avaliação atrás da outra.
- g) **Incompreensão do significado dos fatores de avaliação** Se os fatores de avaliação não estiverem claramente definidos, poderá ocorrer erros de interpretação e ocasionar distorções nos resultados. Para alguns, ser pontual é estar no posto de trabalho exatamente no horário determinado. Para outros, cinco minutos de atraso não seria motivo de uma avaliação negativa. Distinguir o que é "atraso", por exemplo, seria um processo essencial para tornar tal item bem definido para todos.

1.10 - RETORNO DO PROCESSO AVALIATIVO

Uma entrevista de retorno sobre o processo avaliativo é indispensável. Sem esta etapa, a avaliação de desempenho perde seu principal objetivo, que é, justamente, contribuir para o desenvolvimento do servidor. A Avaliação de Desempenho é um processo formativo,

diagnóstico, integrador. Sendo assim, o conhecimento dos resultados e a discussão sobre o mesmo é fundamental. Esta entrevista é fator de credibilidade e estímulo à motivação dos servidores e possibilita a formulação de “planos de ação” para o desenvolvimento de competências.

Dessa forma, é obrigatório que o chefe imediato dê um retorno aos seus subordinados. Do ponto de vista do avaliador, este retorno deve ser entendido como uma atividade de aconselhamento e não como um processo de julgamento. O *retorno do processo avaliativo* deve ser combinado e agendado previamente. Este é um cuidado muito importante. Durante o momento de apresentação dos resultados da avaliação é muito importante atentar para as condições físicas do local da entrevista. O verdadeiro retorno (*feedback*) implica em auto-exposição e desenvolvimento da empatia. Portanto, torna-se necessária a consciência do conteúdo a ser repassado para o docente.

O desenvolvimento da capacidade de lidar com situações como esta é um aspecto fundamental que os líderes (chefes) devem atentar, reunindo esforços para superar dificuldades e transformar sua própria atuação profissional.

A progressão funcional do servidor somente deverá ser efetivada após o ciente do avaliado.

1.11- DICAS PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA DE RETORNO

O QUE SE DEVE FAZER:

- agendar previamente a entrevista;
- assegurar o tempo necessário para a entrevista, não permitindo interrupções;
- reservar um local apropriado para desenvolver a entrevista;
- dispor de toda a informação necessária para o desenvolvimento da entrevista;
- desenvolver a empatia;
- comunicar claramente os objetivos e os resultados da entrevista;
- saber escutar, possibilitando que o avaliado possa colocar sua opinião;
- adotar uma postura construtiva face às críticas;
- estabelecer objetivos reais ao servidor avaliado;
- elaborar um plano de ação em conjunto com o avaliado;
- estimular atitudes positivas do avaliado.

O QUE NÃO SE DEVE FAZER:

- realizar a entrevista sem os formulários devidamente preenchidos;
- dirigir a entrevista em uma posição de superioridade sem permitir que o avaliado participe de forma ativa;
- assinalar só os pontos negativos ou só os positivos;
- ignorar os assuntos complicados ou problemas graves;
- criar falsas expectativas.

CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES DOCENTES

O processo avaliativo será realizado, utilizando os formulários em anexo, da seguinte forma:

2.1- AVALIAÇÃO DO DOCENTE NÃO OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA:

Para alcançar a progressão funcional, o servidor docente será avaliado por meio de 3 Formulários (F1 e F2 e F3) e deverá atingir a nota mínima de 6,0. A Nota do docente será calculada por meio da expressão:

$$NF = \frac{NF1 + NF2 + NF3}{3}$$

Onde:

- NF1 é a nota obtida a partir da aplicação da Auto-avaliação (Formulário 1)

- NMF2 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação para no mínimo uma amostragem de 50% dos alunos do docente (Formulário 2)
- NF3 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pela chefia imediata (Formulário 3)

2.2- AVALIAÇÃO DOS DOCENTES OCUPANTES DE CARGO DE CHEFIA:

Para alcançar a progressão funcional, o docente ocupante de cargo de chefia será avaliado por meio de 4 Formulários (F2, F4, F5 e F6) e deverá atingir a nota mínima de 6,0. A Nota do servidor ocupante de cargo de chefia será calculada por meio da expressão:

$$Nota = \frac{NF4 + (NMF2 \cdot 3) + NF5 + NF6}{50}$$

Onde:

- NF4 é a nota obtida a partir da aplicação da Auto-avaliação (Formulário 4)
- NMF2 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação para no mínimo uma amostragem de 50% dos alunos do docente (Formulário 2)
- NMF5 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação pelos subordinados diretos (Formulário 5).
- NF6 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pelo superior hierárquico.

2.3 - AVALIAÇÃO DOS DOCENTES OCUPANTES DE CARGO DE CHEFIA SEM ATIVIDADES DE ENSINO:

Para alcançar a progressão funcional, o docente ocupante de cargo de chefia sem atividade de ensino em sala de aula será avaliado por meio de 3 Formulários (F4, F5 e F6) e deverá atingir a nota mínima de 6,0.

A Nota do servidor ocupante de cargo de chefia será calculada por meio da expressão:

$$Nota = \frac{NF4 + (NMF5 \cdot 2) + NF6}{50}$$

Onde:

- NF4 é a nota obtida a partir da aplicação da Auto-avaliação (Formulário 4)
- NMF5 é a nota média obtida a partir da aplicação da avaliação pelos subordinados diretos (Formulário 5).
- NF6 é a nota obtida a partir da aplicação da avaliação pelo superior hierárquico.

Capítulo 3 - Passos da avaliação docente

1. A CPPD informa, através de processo, a CGP quais os docentes tem interstício aberto para progressão;
2. A Coordenação de Gestão de Pessoas do câmpus repassa a informação a CPPD quanto a assiduidade e situação funcional (afastamento para pós-graduação, pós-doutorado, atividade política, licença sem vencimentos, exercício provisório, cooperação técnica e demais afastamentos respaldados pela legislação vigente) dos docentes informados pela CPPD;
3. Caso o docente possua mais de 10 faltas em assiduidade não terá direito a progressão, a CGP informa a CPPD;
4. A CPPD informa as coordenações quais os docentes não terão direito a progressão, devendo estas dar ciência ao interessado;

5. Caso o docente esteja apto a ter progressão o coordenador o informa aos interessados;
6. Docente apto abre processo (no protocolo do campus) e encaminha para a coordenação de gestão de pessoas do câmpus anexando os seguintes formulários: **(i)** o formulário de auto-avaliação **preenchido**, **(ii)** nada consta (CRE, BIBLIOTECA, COORDENAÇÃO), **(iii)** avaliação do coordenador imediato; todos devem constar no site do IFAL;
7. A Coordenação recebe o processo e emite o Nada Consta quanto às pendências do docente (material de consumo e/ou permanente em sua posse) e faz avaliação do docente de acordo com o formulário anexo, caso exista pendência o processo somente irá prosseguir após a regularização desta; sendo encaminhado a CRE do câmpus;
8. A CRE emite o Nada Consta quanto a pendências do docente (entrega das notas, diário de classe e outros documentos pertinentes), caso exista pendência o processo somente irá prosseguir após a regularização desta; sendo encaminhando a Coordenadoria de Biblioteca do câmpus;
9. A Coordenadoria de Biblioteca emite o nada consta quanto a pendências do docente (livros, periódicos, entrega de monografia, dissertação e/ou tese), caso exista pendência o processo somente irá prosseguir após a regularização desta; sendo encaminhando a Coordenada;
10. A coordenação de cada docente marcar a data e encaminha as turmas do docente para o laboratório de informática, objetivando realizar a avaliação do docente pelas turmas em que ele ministra aulas, ao final da avaliação dos discentes o coordenador anexa o resumo da avaliação ao processo;
11. Caso o docente exerça cargo de direção ou função gratificada este deverá ser avaliado pelos subordinados;
12. Em seguida o docente com cargo de direção deverá ser avaliado pelo superior imediato;
13. Caso o docente em exercício em cargo de direção não tenha atividades de ensino em sala de aula, este não será avaliado pelos discentes;
14. Após as avaliações os coordenadores do curso ou departamentos realizam a soma da pontuação dos formulários de avaliação e informam do docente o resultado da avaliação, em seguida encaminha para Reitoria o processo para emissão de portaria.

Anexo II da Resolução 26/2010 de 19 de julho de 2010

IFAL	FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO F1 DO SERVIDOR DOCENTE	2010
Nome do a:Avaliado:		Função:
Campus:	Setor:	Data da Avaliação: / /

Analise cada alternativa e atribua um conceito, de acordo com a referência abaixo:

REFERÊNCIAS PARA AS RESPOSTAS				
1	2	3	4	5
Não demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS		1	2	3	4	5
1	Preocupação com a pontualidade em seus horários de aula, cumprindo sua carga horária, conforme a regulamentação das atividades vigente.					
2	Capacidade de realizar suas atividades de forma organizada, observando os prazos estabelecidos.					
3	Observação e cumprimento das normas e Resoluções vigentes.					
4	Capacidade de relacionar-se com colegas de equipe, servidores e alunos, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.					
5	Disposição para atender às solicitações da Instituição para participar de Comissões, Grupos de Trabalho e Colegiados.					
6	Zelo pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, utilizando os recursos materiais de forma consciente, evitando desperdício.					
7	Consciência do seu papel como educador, evidenciando competência e compromisso com a formação integral dos alunos.					
8	Preocupação com a recuperação pedagógica dos alunos em dificuldade de aprendizagem, sendo coerente nas					

	avaliações que realiza.					
9	Preocupação com seu desenvolvimento profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.					
10	Preocupação em utilizar recursos audiovisuais e materiais didáticos de qualidade e atualizados durante o desenvolvimento da Unidade Curricular					
	TOTAL					

Anexo II da Resolução 26/2010 de 19 de julho de 2010

IFAL	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR F2 DOCENTE PELOS DISCENTES	2010
Nome do Avaliado:		
Campus:	Curso:	Data da Avaliação: / /

Analise cada alternativa e atribua um conceito, de acordo com a referência abaixo:

REFERÊNCIAS PARA AS RESPOSTAS				
1	2	3	4	5
Não demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS		1	2	3	4	5
Quanto ao planejamento das atividades de ensino, você considera que seu professor:						
1	Apresenta Plano de Ensino para o desenvolvimento da Unidade Curricular (UC) no começo do curso e o cumpre durante o decorrer do mesmo.					
2	Esclarece sobre o significado e a importância da Unidade Curricular para o Curso, recomendando bibliografia para estudo complementar.					
3	Utiliza recursos audiovisuais e materiais didáticos de qualidade durante o desenvolvimento da Unidade Curricular					
Quanto ao trabalho em sala de aula e/ou laboratório, você considera que seu professor:						
4	Demonstra entusiasmo, organização e seqüência lógica nos conteúdos ministrados					
5	Dinamiza a aula, promovendo atividades que estimulam a participação e a socialização dos alunos.					
6	Estabelece uma linguagem clara relacionando teoria e prática, respeitadas as especificidades da Unidade Curricular					
7	É pontual no início e término do período das aulas que ministra.					
8	Demonstra disponibilidade para esclarecer as dúvidas dos alunos					
Quanto à avaliação do ensino-aprendizagem, você considera que o seu professor:						
9	Utiliza práticas avaliativas que valorizam a reflexão e a solução de problemas mais do que a memorização de dados e fatos					
10	Faz análise dos resultados da avaliação como					

	oportunidade de aprendizagem e de revisão dos conteúdos.					
	TOTAL					

Anexo II da Resolução 26/2010 de 19 de julho de 2010

IFAL	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR F3 DOCENTE PELA CHEFIA IMEDIATA		2010
Nome do Avaliado:		Função:	
Nome do Avaliador:		Cargo do Avaliador:	
Campus:	Setor:	Data da Avaliação: / /	

Analise cada alternativa e atribua um conceito, de acordo com a referência abaixo:

REFERÊNCIAS PARA AS RESPOSTAS				
1	2	3	4	5
Não demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS		1	2	3	4	5
1	Preocupação com a pontualidade em seus horários de aula, cumprindo sua carga horária, conforme a regulamentação das atividades vigente.					
2	Capacidade de realizar suas atividades de forma organizada, observando os prazos estabelecidos.					
3	Observa e cumpre as normas e Resoluções vigentes.					
4	Capacidade de relacionar-se com colegas de equipe, servidores e alunos, mantendo um ambiente de trabalho agradável e produtivo.					
5	Disposição para atender às solicitações da Instituição para participar de Comissões, Grupos de Trabalho e Colegiados.					
6	Zelo pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, utilizando os recursos materiais de forma consciente, evitando desperdício.					
7	Consciência do seu papel como educador, evidenciando competência e compromisso com a formação integral dos alunos.					
8	Preocupação com a recuperação pedagógica dos alunos em dificuldade de aprendizagem, sendo coerente nas avaliações que realiza.					
9	Preocupação com seu desenvolvimento profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.					
10	Preocupação em utilizar recursos audiovisuais e materiais didáticos de qualidade durante o desenvolvimento da Unidade Curricular					
	TOTAL					

Anexo II da Resolução 26/2010 de 19 de julho de 2010

IFAL	FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR F4 DOCENTE EM CARGO DE CHEFIA PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO	2010
Nome do Avaliado:		Função:
Campus:	Departamento Área:	Data da Avaliação: / /
Data de Admissão:	CURSO:	

Analise cada alternativa e atribua um conceito, de acordo com a referência abaixo:

REFERÊNCIAS PARA AS RESPOSTAS				
1	2	3	4	5
Não demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

	COMPETÊNCIAS	1	2	3	4	5
1	Capacidade de se relacionar bem com seus colegas, alunos, professores e subordinados (se houver), mantendo um ambiente agradável e produtivo.					
2	Domínio dos conhecimentos da área de Educação necessários ao desempenho de sua atividade profissional.					
3	Habilidade de utilizar os recursos (sistemas, softwares, equipamentos etc.), visando o bom resultado de seu trabalho.					
4	Noção de Gestão Pública e conhecimento de Legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades, sabendo interpretá-la corretamente.					
5	Capacidade de realizar atividades e serviços de forma organizada, clara e consistente, atingindo objetivos pré-estabelecidos e administrando com qualidade prazos e solicitações.					
6	Preocupação em cumprir seu horário de trabalho, conforme a regulamentação vigente, permanecendo na instituição durante o expediente.					
7	Capacidade de reagir de forma positiva às mudanças; capacidade de ouvir posições contrárias e ter atitudes de cooperação que repercutam positivamente nas atividades do setor.					
8	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, buscando atualização e meios para desenvolver competências necessárias a sua atuação profissional.					
9	Capacidade de compartilhar e contribuir com os objetivos e metas da instituição, desenvolvendo projetos e ações					

	coerentes com estes.					
10	Desempenho de atividades profissionais que contribuem efetivamente para o crescimento e qualificação dos serviços desenvolvidos no setor.					
	TOTAL					

Anexo II da Resolução 26-/2010 de 19 de julho de 2010

IFAL	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR F5 DOCENTE EM CARGO DE CHEFIA PELOS SUBORDINADOS	2010
Nome do Avaliado:		Função:
Campus:	Setor:	Data da Avaliação: / /

Analise cada alternativa e atribua um conceito, de acordo com a referência abaixo:

REFERÊNCIAS PARA AS RESPOSTAS				
1	2	3	4	5
Não demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS		1	2	3	4	5
1	Domínio dos processos de trabalho desenvolvidos na sua área (setor, coordenação, gerência, departamento, diretoria, unidade)					
2	Preocupação em cumprir seu horário de trabalho, conforme a regulamentação vigente, permanecendo na instituição durante o expediente.					
3	Capacidade de planejar ações a serem propostas no âmbito de sua gestão, agindo com criatividade e pro-atividade					
4	Capacidade de gerenciar os recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados sob sua gestão.					
5	Capacidade de coordenar sua equipe de trabalho, exercendo liderança positiva.					
6	Capacidade de tomar decisões para alcançar os objetivos institucionais e da área sob sua gestão.					
7	Capacidade de compartilhar e disseminar informações, sendo um agente de comunicação ativo.					
8	Capacidade de ouvir, analisar e encaminhar soluções e de interagir com os membros de sua equipe, lidando com diferentes opiniões.					
9	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
10	Capacidade de realizar suas atividades de forma organizada e com qualidade, atingindo os objetivos pré-estabelecidos, atendendo a prazos e solicitações.					

	TOTAL					
--	-------	--	--	--	--	--

Anexo II da Resolução 26/2010 de 19 de julho de 2010

IFAL	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR F6 DOCENTE EM CARGO DE CHEFIA PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO	2010
Nome do Avaliado:		Função:
Campus:	Setor:	Data da Avaliação: / /

Analise cada alternativa e atribua um conceito, de acordo com a referência abaixo:

REFERÊNCIAS PARA AS RESPOSTAS				
1	2	3	4	5
Não demonstra	Demonstra raramente	Demonstra às vezes	Demonstra na maioria das vezes	Demonstra sempre

COMPETÊNCIAS		1	2	3	4	5
1	Domínio dos processos de trabalho desenvolvidos na sua área (setor, coordenação, gerência, departamento, diretoria, unidade)					
2	Preocupação em cumprir seu horário de trabalho, conforme a regulamentação vigente, permanecendo na instituição durante o expediente.					
3	Capacidade de planejar ações a serem propostas no âmbito de sua gestão, agindo com criatividade e proatividade					
4	Capacidade de gerenciar os recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados sob sua gestão.					
5	Capacidade de coordenar sua equipe de trabalho, exercendo liderança positiva.					
6	Capacidade de tomar decisões para alcançar os objetivos institucionais e da área sob sua gestão.					
7	Capacidade de compartilhar e disseminar informações, sendo um agente de comunicação ativo.					
8	Capacidade de ouvir, analisar e encaminhar soluções e de interagir com os membros de sua equipe, lidando com diferentes opiniões.					
9	Preocupação com seu desenvolvimento pessoal e profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
10	Capacidade de realizar suas atividades de forma organizada e com qualidade, atingindo os objetivos pré-estabelecidos, atendendo a prazos e solicitações.					

	TOTAL					
--	-------	--	--	--	--	--

FORMULÁRIO PARA SUBSIDIAR A ENTREVISTA DE “RETORNO” DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO - PLANO DE METAS

Prioridades para melhoria de desempenho na função atual

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado. No caso de necessidades de treinamento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o servidor desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em sua função atual.

Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.

Lembre-se: o avaliador será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Aspectos positivos da avaliação (destacar os principais):

Aspectos negativos da avaliação (pontos a melhorar):

Objetivos para concretizar as mudanças necessárias:

Estratégias para atingir os objetivos propostos (ações propositivas):

Comentários (opcional)

Avaliado

Avaliador

Assinaturas:

Avaliado:

Data:

Avaliador:

Diretor/ chefe:

Anexo II da Resolução 26/2010 de 19 de julho de 2010

RECURSO

Do servidor _____ -

Campus: _____

SIAPE _____

Ao Diretor do Campus _____ /Pró-Reitor de _____

Venho requerer a revisão da Avaliação de Desempenho.....
..... pelos
motivos abaixo apresentados:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nestes termos, pede deferimento.
Local e data

Assinatura do Servidor