



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO 11/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 11 de março de 2025

Dispõe sobre o Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

A presidente do **Conselho Superior (CONSUPER) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 18 de outubro de 2022, publicado no diário oficial de 19 de outubro de 2022 e pelo art. 10, § 1º da lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Resolve:**

Art. 1º Fica aprovado o Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Parágrafo único. **O documento aprovado foi deliberado e aprovado na 59ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 21 de fevereiro de 2025, conforme os processos nº 23381.004220.2024-56 e nº 23381.004732.2022-51.**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

CAPITULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos abrange todas as unidades do IFPB e obedecerá aos seguintes princípios:

I - Da atribuição do caráter de processo pedagógico à avaliação de desempenho funcional dos servidores técnico-administrativos, o aprendizado coletivo no e sobre o trabalho, voltado para mudanças culturais e de atitudes que promovam melhorias no universo profissional e dos processos de trabalho.

II - Da conciliação das estratégias organizacionais com as expectativas de crescimento profissional dos servidores e de satisfação com o trabalho, saúde e qualidade de vida.

III - Da promoção de um ambiente favorável aos relacionamentos humanos, à troca de experiência, ao atendimento e comprometimento com resultado, ao desenvolvimento organizacional, à efetividade na comunicação, ao uso de competências e valores, ao bom relacionamento com o público, à abertura a críticas e à resolução de problemas.

IV - Da vinculação ao Plano de Desenvolvimento Institucional, nos aspectos: definição de objetivos, descrição de metas e ações em termos específicos individuais e de prospecção para a organização, estruturação de treinamento/capacitação e na identificação de marcos de crescimento individual e institucional.

V - Do planejamento participativo como espaço institucionalizado da apropriação do trabalho e afirmação de valores e compromissos, do exercício da crítica e da autocrítica, bem como da inserção do servidor como sujeito

do planejamento e da construção coletiva mediante as questões institucionais.

VI - Da pactuação prévia, condição necessária para definição das responsabilidades coletivas e individuais para o período avaliativo.

VII - Da capacidade de percepção e acompanhamento dos gestores em relação às necessidades de desenvolvimento dos servidores bem como de suas competências técnicas, e as habilidades pessoais e comportamentais.

VIII - Da seriedade atribuída, por parte dos servidores, ao processo de avaliação de desempenho.

IX - Da abertura aos feedbacks e às mudanças.

CAPITULO II

DAS CARACTERÍSTICAS

Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho (PAVD), como processo pedagógico, contínuo, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

I - Das ações da Instituição Federal de Ensino - IFE;

II - Das atividades e entregas das equipes de trabalho;

III - Das condições de trabalho (independente da modalidade), e;

IV - Das atividades individuais, inclusive as da chefia. (Decreto nº 5.825/2006, artigo 8º, § 2º).

Art. 5º O desenvolvimento do PAVD pressupõe a definição clara de objetivos individuais e setoriais que devem nortear o desenvolvimento das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, a fim de manter a sintonia entre os interesses do avaliado e da organização.

Art. 6º O instrumento de avaliação deverá conter um diagnóstico que envolva todo o contexto da organização, abrangendo:

I - Condições de trabalho individual e coletivo;

II - Grau de dificuldade e/ou de acúmulo de tarefas, consideradas as informações do dimensionamento das necessidades institucionais (PCCTAE);

III - Risco à saúde ocupacional;

IV - Julgamento do cumprimento dos objetivos institucionais, considerando o desempenho individual e da equipe e;

V - Resultados das atividades pactuadas no Plano de Trabalho do Programa de Gestão de Desempenho (PGD).

Art. 7º A definição das competências técnicas, conceituais e interpessoais passíveis de serem fomentadas, protegidas ou negociadas dentro de cada função ou cargo será norteadas pelas atribuições gerais dos cargos integrantes do PCCTAE estabelecidas na Lei nº 11.091/2005 e alterações.

Art. 8º Além das competências citadas, deverão ser observadas as competências transversais definidas para toda a Administração Pública Federal, com base na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, consoante Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e conforme o inciso IV do Art. 2º, da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de Fevereiro de 2021, vejamos: “

I - Resolução de Problemas com Base em Dados;

II - Foco nos Resultados para os Cidadãos;

III - Mentalidade Digital;

IV - Trabalho em Equipe;

- V - Orientação por Valores Éticos;
- VI - Visão Sistêmica;
- VII - Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal;
- VIII - Engajamento de Pessoas e Equipes;
- IX - Coordenação e Colaboração em Rede;
- X - Geração de Valor para o Usuário;
- XI - Gestão para Resultados;
- XII - Gestão de Crises;
- XIII - Visão de Futuro;
- XIV - Inovação e Mudança; e
- XV - Comunicação Estratégica.

Art. 9º Nessa perspectiva, no âmbito do IFPB, a respeito dos cargos integrantes do PCCTAE, deverão estar claros os aspectos:

- I - Organograma institucional: considerando setores correlacionados para resultados dos trabalhos, os servidores sob supervisão direta e os respectivos superiores imediatos;
- II - Missão, valores, princípios e objetivos da Instituição;
- III - Competências e objetivos dos setores;
- IV - Processos de trabalho;
- V - Objetivos/metas profissionais acordados dentro do Plano de Desenvolvimento Institucional, passíveis de serem fomentadas e/ou negociadas dentro de cada função ou cargo no Plano de Trabalho Individual;
- VI - Competências técnicas, conceituais e interpessoais passíveis de serem fomentadas, protegidas ou negociadas dentro de cada função ou cargo;
- VII - Categorias ou setores afetados pelo resultado dos trabalhos;
- VIII - Comissões adicionais, etc.

Art. 10º No tocante ao desempenho pessoal, foram selecionados parâmetros e/ou atributos correlatos aos valores e à missão do IFPB, como:

- I - Liderança;
- II - Iniciativa;
- III - Dedicção;
- IV - Capacidade de planejamento;
- V - Capacidade de resolução de problemas ou administração de conflitos;
- VI - Capacidade de trabalho em equipe;
- VII - Qualidade e produtividade;
- VIII - Flexibilidade;
- IX - Adaptabilidade às mudanças/atualizações (bem como às novas tecnologias);
- X - Criação e inovação;

XI - Comunicação;

XII - Engajamento institucional e;

XIII - Competências interpessoais.

Parágrafo único. Os parâmetros citados serão avaliados numa escala de pontuação da performance e do potencial individual, dentro do contexto da equipe.

Art. 11 Os instrumentos aplicados permitirão o registro permanente, confiável e acumulativo dos dados de desempenho, conforme acompanhamento gerencial do plano anual de trabalho. Tais instrumentos devem possibilitar um feedback aos avaliados sobre como estão desempenhando suas atividades e/ou de como podem melhorar aqueles aspectos nos quais ainda não atingiram a performance esperada.

Art. 12 Os relatórios deverão fornecer informações objetivas e subjetivas, favorecendo o desenvolvimento de planos de melhoria relacionados a treinamento, acompanhamento psicossocial, avaliação de saúde ocupacional, entre outros, a depender do resultado da avaliação.

Parágrafo único. Em observância ao PCCTAE e ao PAVD, a Instituição poderá criar normas complementares que garantam e aperfeiçoem a execução do processo avaliativo e seus desdobramentos.

CAPITULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 13. O presente programa tem como objetivos:

I - Elaborar os planos de trabalho dos servidores alinhados com a missão e os objetivos estratégicos do IFPB, vinculando a atuação das equipes de trabalho com as metas institucionais, bem como ao PGD;

II - Promover a reflexão crítica do servidor técnico-administrativo ou em função comissionada sobre sua responsabilidade em relação aos resultados previstos;

III - Possibilitar o acompanhamento gerencial de resultados;

IV - Estimular o trabalho coletivo e a ampliação da participação dos servidores no planejamento institucional e setorial, assim como a construção de soluções para questões relacionadas ao ambiente de trabalho;

V - Estimular o diálogo entre chefia imediata e o servidor avaliado;

VI - Conciliar estratégias organizacionais, expectativas de crescimento profissional dos servidores, satisfação com o trabalho, saúde e qualidade de vida;

VII - Propor melhorias nas condições de trabalho e de qualidade de vida;

VIII - Identificar potencialidades e carências profissionais, subsidiando ações de desenvolvimento gerencial e de capacitação, programa de dimensionamento da força de trabalho e programa de saúde ocupacional;

IX - Verificar o nível de satisfação dos usuários, quando couber;

X - Fomentar dados para progressão por mérito profissional do servidor Técnico-Administrativo em Educação.

CAPITULO IV

DOS PARTICIPANTES DA AVALIAÇÃO

Art. 14. Caberá à Reitoria obter informações importantes, registradas no processo de avaliação de desempenho, sobre aspectos que afetam diretamente a instituição. Esses dados, deverão possibilitar os ajustes necessários no planejamento estratégico do IFPB, devendo considerar o conjunto de atividades inter-relacionadas para alcançar os objetivos específicos.

Art. 15. Caberá ao superior imediato (docente ou técnico-administrativo) avaliar o desempenho dos servidores técnico-administrativos que compõem sua equipe.

§ 1º Em caso de impedimento legal do superior imediato, no período a ser realizada a avaliação, o servidor poderá ser avaliado pelo substituto, desde que em comum acordo e respeitando a particularidade de cada caso;

§2º Nas unidades nas quais o PGD foi implementado, o superior imediato deverá levar em consideração, na sua avaliação, os relatórios de entrega do servidor, bem como o desempenho por ele apresentado nos ciclos pactuados dentro do período de avaliação em vigor.

Art. 16. Caberá aos servidores em cargo comissionado responderem avaliação da atuação gerencial que abrangerá os servidores técnico-administrativos e docentes que estejam em função gerencial (CDs, FGs, FCCs, outros), exceto o servidor ocupante do cargo de Reitor e Pró-Reitor.

§1º Os gestores serão submetidos à autoavaliação e à avaliação por todos os membros da equipe gerida.

§2º Para fins desta avaliação, o tempo mínimo de exercício da função gerencial é de 06 (seis) meses, não se enquadrando nessa categoria o substituto.

Art. 17. Caberão aos pares avaliar a atuação do servidor e como o seu desempenho contribui para que sua equipe alcance os resultados esperados.

§1º Par é aquele que trabalha em contato direto, presencial ou remoto, com o servidor avaliado pelo período mínimo de 06 (seis) meses e deverá ter a mesma hierarquia do avaliado.

§2º Na ausência de servidor no setor de lotação que possa atuar como par, serão consideradas apenas as avaliações da chefia imediata, do usuário (quando houver) e a autoavaliação.

Art. 18. Caberá ao servidor técnico-administrativo ser avaliado pelo superior imediato, pelos pares e/ou usuário(s) externo(s) (se houver), como também fará uma autoavaliação de seu desempenho e da sua participação nos resultados alcançados pela equipe.

Art. 19. Os servidores enquadrados no último padrão de vencimento continuarão em processo anual de Avaliação de Desempenho, considerando o objetivo geral deste processo de monitoramento, que visa a promoção do Desenvolvimento Institucional.

Art. 20. Caberá aos usuários externos avaliarem os serviços através de formulário próprio, quando possível.

Parágrafo único. São considerados usuários externos servidores e/ou estudantes do IFPB que se beneficiaram ou utilizaram, efetiva ou potencialmente, dos serviços do setor do servidor avaliado, ou que mantenham algum contato direto ou indireto, ou que suas atividades tenham algum grau de interdependência ou relação.

Art. 21. Ao servidor técnico-administrativo removido ou realocados para outros setores – caso haja permanência do servidor em mais de uma Unidade de Lotação por período mínimo de 06 (seis) meses – este deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho em cada Unidade na qual esteve lotado, prevalecendo a média obtida entre as avaliações.

Art. 22. O servidor técnico-administrativo redistribuído ingressante no IFPB deverá apresentar Termo de Compromisso, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação da redistribuição, conforme Anexo I, para diligenciar junto à Unidade de Gestão de Pessoas o encaminhamento de documentos referentes à Avaliação de Desempenho do interstício vigente e correspondente a todo o período durante o qual exerceu suas atividades na instituição anterior.

Parágrafo único. Nessa condição, se comprovado efetivo exercício no IFPB de no mínimo 6 (seis) meses dentro do interstício de 12 (doze) meses, será considerado a média das avaliações (órgão de origem e IFPB).

Art. 23. A Avaliação de Desempenho do servidor técnico-administrativo afastado integralmente, por um tempo superior a 06 (seis) meses, em virtude de participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Senso, se dará através de complementação de entrega de formulário específico, no qual constam as atividades desenvolvidas neste período, no referido Programa de Pós-Graduação, atestado pelo servidor e pelo orientador.

Art. 24. O Servidor técnico-administrativo cedido, em exercício provisório ou colaboração técnica em outro órgão, será avaliado pelo órgão/campus no qual estiver prestando serviço, observando os critérios estabelecidos nesta

Resolução.

Parágrafo único. O envio dos formulários de Avaliação de Desempenho, através de Ofício, para o órgão/campus no qual o servidor esteja prestando serviços, é de responsabilidade do setor de Gestão de Pessoas da Unidade de origem do servidor.

Art. 25. O servidor técnico-administrativo de outro órgão cedido, em exercício provisório ou colaboração técnica no IFPB será avaliado conforme critérios da Instituição de origem, cabendo, quando solicitado, ao setor de Gestão de Pessoas da unidade na qual o servidor estiver em exercício intermediar a avaliação de desempenho.

Art. 26. Ao servidor técnico-administrativo em tratamento de saúde prolongado por um período mínimo de 8 (oito) meses, dentro do interstício de 12 (doze) meses, será assegurada a manutenção do resultado obtido na última Avaliação de Desempenho registrada.

CAPITULO V

DA ESTRUTURA

Art. 27. O processo de avaliação de desempenho ocorrerá no mínimo uma vez por ano, conforme previsão legal, respeitando a dinâmica organizacional do IFPB e as etapas necessárias ao processo avaliativo.

Art. 28. Poderão ser abertas chamadas extraordinárias para realização da etapa de Avaliação de Desempenho em casos de demandas excepcionais.

Art. 29. As avaliações dar-se-ão por meio de preenchimento de formulários específicos, disponibilizados em sistema informatizado definido pelo IFPB.

Parágrafo único. Os servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFPB serão avaliados considerando as atividades que tenham sido planejadas e forem desenvolvidas durante o interstício de avaliação, bem como as pactuadas no PGD.

Art. 30. O servidor que não fizer o registro da autoavaliação, quando da convocação para tal, deverá requerer, com a devida justificativa, a realização da referida avaliação.

Parágrafo único. Nesse caso, o aproveitamento do resultado da avaliação de desempenho para fins de concessão de benefícios funcionais, seleções e afastamentos considerará como vigência a data do efetivo preenchimento da avaliação.

Art. 31. O superior imediato que não realizar a Avaliação de Desempenho de um ou mais membros da equipe de trabalho deverá requerer, com a devida justificativa, a realização da referida avaliação em até 60 dias, contados a partir do primeiro dia subsequente ao encerramento da etapa de avaliação e, transcorrido o período previsto neste artigo, caso ainda não tenha sido realizada a avaliação será:

I - Encaminhada primeiramente uma notificação por parte do setor de Gestão de Pessoas;

II - Caso não seja atendido o pleito, será encaminhada nova notificação por parte do dirigente máximo da unidade;

III - Permanecendo a avaliação sem preenchimento, será emitida uma notificação da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas;

IV - Em última instância, será encaminhada ao referido superior uma notificação do dirigente máximo do IFPB, para apuração da responsabilidade do superior imediato.

Parágrafo único. O período entre cada notificação será de 10 dias corridos a contar da data de emissão do documento, via processo eletrônico no SUAP.

Art. 32. A implantação dos programas integrantes do PCCTAE é de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas sendo, na Reitoria e onde não houver Gestão de Pessoas, representada pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e, nos Campi, pelas Unidades de Gestão de Pessoas.

Art. 33. Em observância ao PCCTAE e ao Programa de Avaliação de Desempenho – PAVD, a Diretoria Geral de

Gestão de Pessoas poderá criar normas complementares que garantam e otimizem a execução da Avaliação de Desempenho.

Art. 34. Nesse processo, a competência de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades do PAVD será da Comissão Interna de Supervisão (CIS), conforme o fixado no parágrafo 3º do Artigo 22 da Lei nº 11.091/2005.

Parágrafo único. No cumprimento dessas atribuições e sempre que julgar necessárias, a CIS poderá acessar os dados, documentos e processos relativos ao PAVD.

Art. 35. Os grupos avaliativos corresponderão às equipes de trabalho, entendidas como um conjunto de profissionais que exercem atividades afins e complementares entre si, concorrentes ao cumprimento de objetivos e metas comuns ao respectivo setor de trabalho no IFPB, possuidores de conhecimentos suficientes para se avaliarem mutuamente, os quais poderão corresponder a uma diretoria, departamento, coordenação, núcleo ou comissão.

Art. 36. Antecedendo ao período avaliativo, bem como à aplicação dos formulários de Avaliação de Desempenho, os objetivos e metas dos setores deverão estar definidos e compatibilizados com os objetivos amplos da instituição, atendendo aos seguintes passos:

§1º A Instituição deverá socializar a missão e dados atualizados acerca do organograma, das competências e dos processos de trabalho de cada setor, além de apoiar os processos de Avaliação de Desempenho institucionais e individuais.

§2º A área de Gestão de Pessoas deverá definir os grupos avaliativos em consonância com o organograma institucional, bem como orientar os setores na elaboração do Plano de trabalho.

§3º Cada setor deverá, de forma participativa:

I. Definir no plano de ação anual, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), os objetivos e metas acordados para o período em ordem de prioridade;

II. Indicar as prioridades relativas às condições de realização das atividades do setor, nos relatórios solicitados pela instituição, subsídio para avaliação do período;

III. Identificar as competências exigidas para o alcance dos objetivos e;

IV. Registrar em fichas de acompanhamento ou portfólio:

a) Destaques sobre o desempenho individual ou coletivo;

b) O fluxo, a complexidade e/ou acúmulo de processo de atividades por servidor;

c) Os eventos significativos e a implementação das atividades planejadas para o período anual e;

d) As participações por parte de cada servidor ou da equipe de trabalho em comissões adicionais.

Art. 37. Cada avaliação anual considerará os seguintes procedimentos:

§1º Avaliação de desempenho dos servidores:

I. Autoavaliação.

II. Avaliação pelo superior imediato.

III. Avaliação simultânea realizada pelos pares, quando houver.

IV. Avaliação pelos usuários externos, quando possível.

§2º Ficha de acompanhamento ou portfólio, contendo:

I. Avaliação da atuação gerencial, a qual atinge os servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de chefias (CDs, FGs, FCCs ou outros).

II. Avaliação de suporte ambiental, que correspondente à análise da disponibilidade e adequação das

condições de trabalho: recursos materiais e de informática, organização do ambiente físico.

III. Relação com as ferramentas de trabalho e relações de trabalho.

IV. Planejamento participativo para o período avaliativo.

Art. 38. O servidor técnico-administrativo será avaliado pelos pares e pelo superior imediato, como também fará uma autoavaliação de seu desempenho e da participação nos resultados alcançados pela equipe.

Art. 39. Os superiores imediatos, além da autoavaliação, serão avaliados pelo grupo avaliativo no qual está inserido, levando em conta os objetivos e metas previamente fixados.

Parágrafo único. Ficam excluídos dessa modalidade de avaliação os ocupantes de cargo de Direção Geral, Pró-Reitor(a) e Reitor(a).

Art. 40. A avaliação dos usuários deverá ser a mais ampla possível quanto à participação e à abordagem a respeito do desempenho do setor, indicando aspectos a serem melhorados em relação aos serviços prestados.

Art. 41. Ao final do processo, a chefia deverá estabelecer um diálogo com o servidor avaliado, a fim de fornecer informações sobre o desempenho aferido no grupo avaliativo, a partir das suas percepções enquanto superior imediato, momento no qual o servidor poderá expressar suas opiniões, percepções e sentimentos em relação ao resultado do processo de avaliação.

§1º - Os relatórios gerados no PGD contendo as atividades executadas pelo servidor avaliado podem ser considerados nesse processo de alinhamento de desempenho.

§2º - O feedback, informações sobre o desempenho, será também apresentado ao servidor avaliado ou ocupante de cargo comissionado pela área de Gestão de Pessoas, através de sistema informatizado.

Art. 42. O acesso às informações detalhadas do desempenho do servidor propiciará clareza sobre as diversas percepções do seu processo de avaliação, identificando quais aspectos do seu desempenho precisam ser melhorados e quais estratégias de aprendizagem devem ser adotadas para seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Art. 43. Considerando o feedback verbal recebido e atestado no formulário avaliativo, o PAVD prevê um prazo de até 10 (dez) dias corridos para que o servidor possa interpor recurso quanto ao resultado da avaliação.

Parágrafo único. Fica cientificado o servidor acerca do resultado final da Avaliação de Desempenho na data de envio da comunicação oficial emitida pelo SUAP, encaminhado automaticamente ao e-mail institucional do servidor, cujo cadastro e atualização serão de sua inteira responsabilidade.

Art. 44. O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento eletrônico no SUAP no qual o recorrente deverá indicar o(s) item(ns) e expor os fundamentos do pedido de reexame, quanto ao mérito e/ou legalidade, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 45. O recurso tramitará, no máximo, por três instâncias administrativas e não será conhecido como interposto quando apresentado fora de prazo ou após exaurida a esfera administrativa.

§1º Para servidores dos Campi:

I. A primeira instância de recurso para os servidores lotados nos Campi será a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de lotação do servidor ou a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, nos casos em que não tenha Unidade de Gestão de Pessoas no Campus de lotação do servidor.

II. A segunda instância será o Dirigente máximo do Campus de lotação do servidor.

III. A terceira instância será o(a) Reitor(a), que poderá solicitar manifestação da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Reitoria para subsidiar a sua decisão final.

§2º Para servidores da Reitoria:

I. A primeira instância de recurso para os servidores lotados na Reitoria será a Diretoria de Desenvolvimento

de Pessoas, a qual convocará o(s) avaliador(es) para análise do pleito.

II. A segunda instância será o(a) Pró-Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral Sistêmico do setor de lotação do servidor.

III. A terceira instância será o(a) Reitor(a), que poderá solicitar manifestação da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Reitoria para subsidiar a sua decisão final.

Art. 46. A instância recursal notificará a CIS acerca do recurso interposto, que poderá acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades pertinentes ao recurso, como também manifestar-se quanto ao objeto, mérito e/ou legalidade do recurso.

Art. 47. A instância recursal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para proferir a decisão.

Parágrafo único: Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos para interposição de recurso administrativo da decisão tomada na primeira e na segunda instância, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida e não caberá recurso administrativo da decisão da 3ª instância.

CAPITULO VI

DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 48. De acordo com as prerrogativas legais, caberá à área de Gestão de Pessoas a coordenação e a implementação das ações do PAVD, devendo assumir as seguintes atribuições:

I. Planejar e coordenar o desenvolvimento e a adequação permanente do processo de Avaliação de Desempenho;

II. Orientar e esclarecer avaliados e avaliadores quanto ao processo;

III. Disponibilizar metodologias participativas que instrumentalizam os Grupos Avaliativos para a realização do Planejamento das Ações e da Avaliação de Desempenho;

IV. Identificar situações que interfiram no desempenho dos servidores, informando à Direção Geral e às Diretorias para as correções necessárias;

V. Apresentar a cada Unidade relatório sobre os diagnósticos realizados com base nas Avaliações de Desempenho Funcional, do Suporte Ambiental e Atuação Gerencial.

CAPITULO VII

DA METODOLOGIA

Art. 49. A avaliação será aplicada por intermédio de formulários com questões objetivas e subjetivas para quatro avaliadores:

I. Superior Imediato;

II. Pares;

III. O Próprio Avaliado;

IV. Usuários externos (se houver).

Art. 50. As questões constantes nos formulários buscam identificar o desempenho do servidor e o contexto ambiental dos processos de trabalho e somente as questões relativas às competências individuais do servidor e de sua equipe serão contabilizadas para média da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Quando houver participação de usuário externo, estas questões serão ponderadas com pesos diferentes para cada avaliador, obtendo-se um resultado final padronizado.

Art. 51. As questões subjetivas e referentes ao alcance das metas e objetivos dos setores identificarão aspectos específicos e concernentes às deficiências e qualidades dos processos institucionais.

Parágrafo único. Os dados qualitativos serão balizadores das análises dos processos avaliativos futuros e do estabelecimento de parâmetros quanto ao aprimoramento, desenvolvimento, capacitação, indicadores de melhoria e infraestrutura.

Art. 52. Os formulários de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 53. A análise dessas demandas e a viabilização de projetos institucionais visando ao seu desenvolvimento serão de responsabilidade das diversas esferas institucionais de gestão de pessoas, envolvendo, de forma sistêmica, a Reitoria por meio da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e, de forma local, a Direção Geral de cada campi e as Unidades de Gestão de Pessoas vinculadas.

Art. 54. O atendimento às demandas identificadas ficará sujeito à disponibilidade orçamentária e financeira da unidade de lotação do servidor.

Art. 55. As Unidades locais de Gestão de Pessoas encaminharão à Direção Geral de cada campus o relatório anual conclusivo, gerado pelo SUAP, resultado qualitativo de todas as avaliações de desempenho realizadas, e estes dados deverão ser encaminhados para os setores de administração e planejamento que, após a análise das demandas, deverão encaminhá-las para os setores competentes verificarem a viabilidade da execução das sugestões e necessidades.

CAPITULO VIII

DOS PARÂMETROS DE MENSURAÇÃO

Art. 56. As questões que serão pontuadas atenderão à escala de 1 (um) a 10 (dez), sendo os correspondentes aos seguintes Conceitos/Indicadores de Desempenho:

§ 1º Nas avaliações dos servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE):

- I. Muito satisfatório: quando obtiver pontuação na escala entre 9,0 a 10,0;
- II. Satisfatório: quando obtiver pontuação na escala entre 7,0 a 8,9;
- III. Regular: quando obtiver pontuação na escala entre 5,0 a 6,9;
- IV. Insatisfatório: quando obtiver pontuação na escala entre 3,0 a 4,9;
- V. Muito insatisfatório: quando obtiver pontuação na escala entre 1,0 a 2,9.

§ 2º Nas Avaliações dos servidores Técnicos Administrativos em Educação Gerencial (TAE-Gerencial):

- I. Sempre: quando obtiver pontuação na escala entre 9,0 a 10,0;
- II. Frequentemente: quando obtiver pontuação na escala entre 7,0 a 8,9;
- III. Algumas Vezes: quando obtiver pontuação na escala entre 5,0 a 6,9;
- IV. Raramente: quando obtiver pontuação na escala entre 3,0 a 4,9;
- V. Nunca: quando obtiver pontuação na escala entre 1,0 a 2,9.

§ 3º Nas avaliações dos usuários externos:

- I. Sempre: quando obtiver pontuação na escala entre 9,0 a 10,0
- II. Frequentemente: quando obtiver pontuação na escala entre 7,0 a 8,9
- III. Algumas Vezes: quando obtiver pontuação na escala entre 5,0 a 6,9
- IV. Raramente: quando obtiver pontuação na escala entre 3,0 a 4,9
- V. Nunca: quando obtiver pontuação na escala entre 1,0 a 2,9

§ 4º Nas avaliações dos servidores em PGD, seguirá a escala definida na legislação vigente.

Art. 57. Além dos indicadores que correspondem à pontuação a que se refere o artigo 56, o formulário de avaliação de usuário externo deverá conter a opção “Não se aplica”, para atender às competências/habilidades não abrangidas pelo atendimento.

Art. 58. Quando atribuída, a qualquer critério, uma pontuação inferior a 5,0 (cinco), o servidor avaliador.

Art. 59 A ponderação corresponderá à seguinte aplicação de pesos para cada avaliador/avaliado, conforme tabela a seguir:

ORDEM	AVALIADOR	PERCENTUAL	
		Sem Usuários	Com usuários
01	Superior Imediato - SI	33,33%	30%
02	Pares - P	33,33%	30%
03	Servidor(a) - S	33,33%	30%
04	Usuário - UE	-	10%
TOTAL		100%	

Art. 60 O Coeficiente Relativo de Avaliação do Servidor – CRAS, no caso de haver avaliação de usuários, será a soma das 04 avaliações, aplicadas as respectivas ponderações, dividido por 100:

$$\text{CRAS} = (\text{SI} \times 30) + (\text{P} \times 30) + (\text{S} \times 30) + (\text{UE} \times 10) / 100$$

Art. 61 O Coeficiente Relativo de Avaliação do Servidor – CRAS, quando não houver avaliação de usuários, será a soma das 03 avaliações, aplicadas as respectivas ponderações, dividido por 100:

$$\text{CRAS} = (\text{SI} \times 33,33) + (\text{P} \times 33,33) + (\text{S} \times 33,33) / 100$$

Art. 62 O Coeficiente da Avaliação Média – CAM do setor será o resultado da soma dos CRAS dos servidores lotados no Setor, dividido pelo número de servidores deste.

$$\text{CAM} = \text{CRAS1} + \text{CRAS2} + \dots + \text{CRASn} / \text{N}^\circ \text{ total de servidores do Setor}$$

CAPÍTULO IX

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art.63 Os formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação, serão aplicados ao servidor avaliado, pares, superior imediato e usuários (Bloco IV) e deverão conter os seguintes critérios:

§ 1º BLOCO I – Das atividades das equipes de trabalho:

I - Avaliação dos objetivos e metas

§ 2º BLOCO II – Das condições de trabalho:

II - Avaliação do suporte ambiental:

- a) sistemas Informatizados;
- b) adequação do(a) servidor(a) à função;
- c) adequação do ambiente ao fluxo e aos processos de trabalho;
- d) preservação da segurança, saúde e bem-estar do(a) servidor(a);
- e) equipamentos e recursos materiais;
- f) outros.

§ 3º BLOCO III – Das atividades individuais:

III - competências Profissionais:

- a) relacionamento interpessoal;
- b) capacidade de iniciativa e resolução de problemas;
- c) trabalho em equipe;
- d) qualidade técnica do trabalho e produtividade;
- e) comprometimento Ético;
- f) planejamento;
- g) flexibilidade/adaptabilidade às mudanças;
- h) criação e inovação;
- i) comunicação e orientação ao usuário;
- j) capacidade de autodesenvolvimento e atualização;
- k) engajamento Institucional;
- l) outros.

§ 4º BLOCO IV – Satisfação do Usuário:

IV - aplicado em formulário próprio contemplando os indicadores:

- a) cordialidade/Relacionamento Interpessoal;
- b) agilidade no atendimento e eficiência;
- c) orientação ao usuário;
- d) comprometimento ético;
- e) instalações físicas (localização, limpeza e conservação do local).

Art. 64 Os formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Gerencial dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação, serão aplicados ao servidor avaliado ocupante de FG/CD, equipe de trabalho, superior imediato e deverão conter os seguintes critérios:

§1º BLOCO I – Das atividades das equipes de trabalho:

I - avaliação dos objetivos e metas

§ 2º BLOCO II – Das condições de trabalho:

II - avaliação do suporte ambiental:

- a) sistemas Informatizados;
- b) adequação do(a) servidor(a) à função;
- c) adequação do ambiente ao fluxo e aos processos de trabalho;
- d) preservação da segurança, saúde e bem-estar do(a) servidor(a);
- e) equipamentos e recursos materiais;
- f) outros.

§3º BLOCO III – Das atividades Gerenciais:

III - Competências Gerenciais:

- a) relacionamento interpessoal;
- b) comunicação;
- c) comprometimento;
- d) iniciativa/Produtividade/Responsabilidade;
- e) liderança;
- f) assertividade;
- g) coerência;
- h) espírito de Equipe;
- i) ética profissional;
- j) flexibilidade/Capacidade de adaptação;
- k) habilidade relacional;
- l) resiliência;
- m) impessoalidade.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 O Reitor, em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos definidos nesta Norma, ouvida a Comissão Interna de Supervisão – CIS, estabelecerá, através de portaria, os instrumentos complementares necessários ao seu cumprimento.

Art. 66 Os participantes da Avaliação de Desempenho que não cumprirem o disposto neste programa estarão sujeitos às penalidades previstas no Art. 127 da Lei nº 8.112/90, garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 67. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 68 Revogar a Resolução 10/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mary Roberta Meira Marinho, REITOR(A) - CD1 - REITORIA**, em 11/03/2025 15:44:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/03/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 679843
Verificador: dfd587d977
Código de Autenticação:

