

## RESOLUÇÃO Nº 15/11.

Ementa: Dispõe sobre as normas para Avaliação Especial de Desempenho em estágio probatório e Aquisição de Estabilidade do servidor técnico-administrativo e do docente.

O **CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, tendo vista o contido no parecer exarado pela Conselheiro Prof. Carlos Alberto de Ávila no processo nº 23411.002531/2011-80:

### Considerando:

- a Lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990 que institui o Regime Jurídico Único;
- o artigo 20 da referida Lei que determina a avaliação do servidor em estágio probatório;
- o Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- o disposto no artigo 41, caput, § 1º, inciso III e § 4º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- Lei 11091, de 12/01/2005
- Decreto 5825, de 29/06/2006
- a Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008 que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e da Carreira de Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596 de 10 de abril de 1987;
- a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 que institui a Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e

RESOLVE:

## I - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 1º** - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório, à partir da data em que entrar em exercício, por um período de 36 (trinta e seis) meses, até a aquisição de sua estabilidade.

**Parágrafo 1º** - O Estágio Probatório é o período pelo qual o servidor é avaliado em suas aptidões e capacidades para o desempenho do conjunto das atribuições e responsabilidades do cargo público.

**Parágrafo 2º** - A avaliação do estágio probatório é centrada na contribuição individual do servidor para o desenvolvimento institucional, considerando as ações da instituição, as atividades das equipes de trabalho e as condições de trabalho.

**Parágrafo 3º** - O procedimento de avaliação será denominado “Avaliação Especial de Desempenho” e será executado com o acompanhamento do servidor em todas as suas etapas de execução. A “Avaliação Especial de Desempenho” é requisito essencial para a aquisição de estabilidade no serviço público.

**Parágrafo 4º** - Esta resolução deverá ser fornecida ao servidor no dia de sua posse para que o mesmo tenha ciência sobre os procedimentos do Estágio Probatório e da “Avaliação Especial de Desempenho”.

**Art. 2º** - O Estágio Probatório tem os seguintes objetivos:

I - Orientar o servidor para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele cometidas e previstas na estrutura organizacional do IFPR;

- II - Acompanhar o processo de ajustamento do servidor na unidade de lotação;
- III - Detectar as potencialidades e as dificuldades do servidor na execução das atividades do cargo;
- IV – Subsidiar o IFPR na formulação de programas de capacitação e desenvolvimento funcional e pessoal;
- V – Avaliar o desempenho e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor e propiciar a fundamentação de parecer conclusivo sobre os aspectos referidos no parágrafo 1º do artigo 1º.

**Art. 3º** - A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPE propiciará ao servidor em estágio probatório capacitação introdutória, em que constará as concepções e diretrizes institucionais, bem como:

- I - Orientações para o bom desempenho das atribuições;
- II - Noções dos direitos e deveres legais e regulamentares do servidor;
- III - Informações sobre a presente resolução e suas implicações

**Art. 4º** - A PROGEPE, através da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, promoverá o aprimoramento contínuo dos gestores e avaliadores para atender às exigências do processo de acompanhamento e avaliação dos servidores.

## II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 5º** - A aptidão e a capacidade para desempenho do cargo serão avaliadas no decorrer do Estágio Probatório, observados os seguintes fatores e subfatores, de

conformidade com o Art. 20 da Lei nº 8.112/1990 e as especificações dos formulários de avaliação:

**I - Assiduidade:** frequência, participação em atividades, pontualidade e otimização do horário de trabalho.

**II - Disciplina:** Observância a normas procedimentos e hierarquia; trabalhos em equipe: relacionamento com público interno e externo, resiliência e receptividade a informações sobre o seu desempenho.

**III - Iniciativa:** Proatividade, interesse, aprendizagem, conhecimento do trabalho, visão sistêmica, tomada de decisão, solução de problemas e gerenciamento nas relações de trabalho.

**IV - Produtividade:** Comunicação, conhecimento do trabalho, ordenamento do trabalho, produtividade, qualidade. No caso dos docentes também inclui planos de trabalho, de Ensino e a avaliação discente.

**V - Responsabilidade:** ética profissional, comprometimento, sigilo, cumprimento de tarefas e prazos, zelo pelo material de trabalho e patrimônio público.

**Art. 6º** - A Avaliação Especial de Desempenho será composta pela Autoavaliação e pela Avaliação realizada por uma Comissão, sendo que a Autoavaliação terá peso 1 e a Avaliação realizada por uma Comissão terá peso 9. Estas avaliações ocorrerão periodicamente durante o período de estágio probatório, a partir da data do efetivo exercício do servidor, conforme especificação a seguir:

**I - Primeira etapa - Avaliação Parcial de Desempenho,** realizada entre o 10º e o 11º mês decorridos da data em que o servidor entrou em exercício;

**II - Segunda etapa - Avaliação Parcial de Desempenho**, realizada entre o 20º e 21º mês decorridos da data em que o servidor entrou em exercício.

**III - Terceira etapa - Avaliação Final de Desempenho**, realizada entre o 30º e o 31º mês decorridos da data em que o servidor entrou em exercício.

**Parágrafo 1º** - Os resultados das avaliações realizadas na primeira e na segunda etapas mencionadas no caput deste artigo servirão de referência para ações institucionais quanto à formação de programas de capacitação do servidor de modo a permitir-lhe adequar-se ao desempenho requerido pelo IFPR.

**Parágrafo 2º** – O resultado da segunda e da terceira etapas considerará a evolução do servidor de acordo com as avaliações realizadas anteriormente.

**Art. 7º** - Para cada subfator da avaliação, de acordo com o formulário anexo, será atribuída uma nota com valor entre 0 (zero) e 100 (cem). Para o cálculo da nota referente ao fator, será realizado o cálculo da média das notas dos subfatores, considerando as duas avaliações, a autoavaliação de peso 1 (um), e a realizada pela Comissão, com peso 9 (nove). A nota final da etapa é o resultado da média das notas estabelecidas nos fatores.

**Parágrafo 1º** - A média final no estágio probatório será obtida através do cálculo da média ponderada das médias de cada uma das três etapas, aplicando-se peso 2 (dois) para a média da primeira etapa; peso 3 (três) para a média da segunda etapa e peso 5 (cinco) para a média da terceira e última etapa.

**Art. 8º** – Ao final da terceira etapa, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho emitirá parecer conclusivo pela aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório.

**Art. 9º** - Serão considerados aprovados na Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório os servidores que obtiverem resultado final satisfatório, representado pela média ponderada igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

**Art. 10º** - O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo segundo de Art. 20 e parágrafo único do Art. 29 da Lei nº 8.112/90, assegurado o seu direito de ampla defesa.

### III - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 11** - Para Avaliação do Estágio Probatório, a PROGEPE nomeará uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, mediante indicação da unidade de lotação do avaliado, composta por 03 (três) membros do quadro de pessoal do IFPR, atendendo aos seguintes aspectos:

I – um membro indicado pelo Diretor do Câmpus ou pelo Chefe de Gabinete do Reitor ou pelo Pró-Reitor, de escolaridade igual ou superior à do avaliado (neste caso, serão considerados os níveis de escolaridade fundamental, médio e superior);

II – O gestor ou chefia imediata;

III – um terceiro membro a ser indicado pelo próprio avaliado.

**Parágrafo 1º** - Caso o servidor tenha sido removido durante as etapas de avaliação do estágio probatório ou em caso de mudança do gestor/chefia imediata, a Comissão de Avaliação será designada pela PROGEPE e se constituirá da seguinte forma:

a) Pelo gestor/chefia imediata atual;

b) Pelos gestor(es)/chefia(s) imediata(s) anterior(es),

- c) Por membro designado pela PROGEPE e
- d) Por membro designado pelo próprio avaliado.

**Parágrafo 2º** - A segunda e a terceira etapa de avaliação de que trata esta resolução será realizada, preferencialmente, pela mesma comissão avaliadora da primeira etapa.

**Parágrafo 3º** - Em caso de impedimento de qualquer membro da Comissão de Avaliação, por motivo justificado, será procedida a sua substituição.

**Art. 12** - Os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho terão o dever e a prerrogativa de:

**I** – Evitar comparações entre os indivíduos, respeitando a individualidade de cada servidor;

**II** - Ser justo e imparcial;

**III** - Não se deixar influenciar, em seu julgamento, por condições externas, simpatias, antipatias e opiniões;

**IV** - Julgar cada fator de forma objetiva, isonômica e consistente, sem considerar a impressão e a relação pessoal que tem com o servidor;

**V** - Estar ciente do significado e da responsabilidade da Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório e de suas conseqüências para o servidor e o IFPR.

**Art. 13** - Os processos administrativos de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório de cada servidor serão iniciados entre o 7º e o 9º mês de efetivo exercício na PROGEPE/DIDEP, que encaminhará à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho,

para cada etapa da avaliação, o formulário correspondente.

**Art. 14** - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do servidor encaminhará à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPE, 15 (quinze) dias após o término de cada etapa do Estágio Probatório, o processo de avaliação aplicada ao servidor para os devidos registros e posterior devolução para a Unidade de lotação do servidor que dará sequência às demais etapas de avaliação.

**Art. 15** - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho poderá requisitar à direção do Câmpus, às Pro-reitorias, à Comissão Permanente de Pessoal Docente, à Comissão Interna de Supervisão/PCCTAE, à equipe de trabalho do servidor, informações para o preenchimento do Formulário para a Avaliação Especial de Desempenho e todos os atos e diligências relativas ao servidor avaliado deverão ser anexados ao processo, juntamente com o relatório final de cada etapa.

**Art. 16** - O processo de avaliação do servidor, o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho pela Aprovação ou Reprovação no Estágio Probatório será encaminhado à PROGEPE para homologação a partir do 32º mês e até o 34º mês de efetivo exercício.

#### **IV - DO SERVIDOR INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 17** - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de direção ou funções gratificadas e somente poderá ser cedido a outro órgão público para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores (DAS), de níveis 6 (seis), 5 (cinco) e 4 (quatro), ou equivalentes, nos termos do Artigo 20, § 3º da Lei nº 8.112/1990.



**Parágrafo Único** – Nos casos de servidores cedidos a Avaliação Especial de Estágio Probatório ocorre normalmente e os procedimentos serão coordenados pela PROGEPE.

## V – DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

**Art. 18** - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos conforme Artigos 81, Incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112/1990:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro;
- III - Licença para o serviço militar;
- IV - Licença para atividade política;
- V - Licença para tratamento de saúde;
- VI - Licença à gestante, à adotante e paternidade;
- VII - Licença por acidente em serviço;
- VIII - Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- IX - Afastamento para estudo ou missão no exterior; e

**X** - Afastamento para servir em organismo internacional.

## VI - DA SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 19** - O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos conforme Artigos 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei nº 8.112/1990:

**I** - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

**II** - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

**III** - Licença para atividade política;

**IV** - Afastamento para servir a organismo internacional.

## VII – DAS FALTAS GRAVES

**Art. 20** - Independente da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do artigo 132 da Lei nº 8112/90, sendo para elas adotados os procedimentos previstos em lei, conforme segue:

**I** - Crime contra a administração pública;

**II** - Abandono de cargo;

**III** - Inassiduidade habitual;

**IV** - Improbidade administrativa;

**V** - Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

**VI** - Insubordinação grave em serviço;

**VII** - Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

**VIII** - Aplicação irregular do dinheiro público;

**IX** - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

**X** - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

**XI** - Corrupção;

**XII** - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**XIII** - Transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117 da mencionada lei.

## **VIII - DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**Art. 21** - A avaliação terá por base as atividades desenvolvidas durante o período de estágio probatório, de acordo com os quesitos do Formulário para Avaliação do Técnico Administrativo em Educação em estágio probatório (**Anexo I**) e do Formulário de Autoavaliação (**Anexo III**).

**Parágrafo único** - Aos processos de avaliação deverão ser anexados documentos que comprovem a realização de atividades de capacitação.

## IX - DOS FORMULÁRIOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR DOCENTE

**Art. 22** - A avaliação terá por base as atividades desenvolvidas durante o período de estágio probatório, de acordo com os quesitos do Formulário para Avaliação do Docente em estágio probatório (**Anexo II**) e do Formulário de Autoavaliação (**Anexo III**). Além destes, terá como parâmetro os seguintes instrumentos que deverão ser anexados ao processo pelo servidor avaliado:

**I - Plano de Trabalho Docente** apresentando a distribuição da composição das várias atividades desenvolvidas pelo docente.

**II - Plano de Ensino** por Disciplina dos docentes diretamente vinculados aos cursos e programas regulares, em todos os níveis e modalidades de ensino em conformidade com a carga horária a que está sujeito o professor;

**III - Projeto de Pesquisa ou Extensão** encaminhado ao Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE) do Câmpus ou a declaração que atesta aumento de carga horária.

**Parágrafo 1º** - Compõe também o processo de avaliação docente o Formulário de

Avaliação Discente (**Anexo IV**), cujo preenchimento será obrigatoriamente feito em cada etapa da avaliação, através de uma amostragem, realizada por sorteio entre as turmas e os alunos do docente avaliado, considerando o mínimo de 10 (dez) e o máximo de 30 (trinta) alunos, respeitando-se o mínimo de três turmas e/ou disciplinas.

**Parágrafo 2º** - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do servidor avaliado providenciará o sorteio das turmas e estudantes, assim como providenciará a distribuição e a coleta dos formulários de que trata o parágrafo primeiro deste artigo.

## X - DA ESTABILIDADE

**Art. 23** - De acordo com o Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, a estabilidade será adquirida ao completar três (3) anos de efetivo exercício. No IFPR estará condicionada aos procedimentos previstos nesta Resolução, cuja fundamentação ocorrerá seguindo os Formulários - Anexo V e VI a partir do 32º mês de efetivo exercício.

## XI - DOS RECURSOS

**Art. 24** - O servidor que não concordar com os resultados de suas avaliações, em suas diferentes etapas, tem o direito de apresentar recurso ou pedido de reconsideração dos mesmos, instruindo seu pedido com as devidas fundamentações e dirigindo-se à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência de cada avaliação.

**Parágrafo único** - A Comissão de Avaliação tem o prazo de 10 (dez) dias corridos para

responder ao pedido de reconsideração.

**Art. 25** - Uma vez julgado improcedente o pedido de reconsideração, fica assegurado ao servidor, o direito de interpor recurso do resultado da sua avaliação nas diferentes etapas, por escrito e devidamente fundamentado e protocolado, dirigindo-se à PROGEPE, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, conforme estabelecido no art. 108 da Lei 8.112, contados a partir da data da ciência do resultado.

**Parágrafo único** - O recurso de que trata o *caput* deste artigo deverá ser julgado dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, ouvindo-se previamente a Comissão de Avaliação, bem como outros servidores lotados na(s) Unidade(s) de lotação do servidor, quando for necessário.

## XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26** - Para os servidores que ingressaram no IFPR até 31 de dezembro de 2009, serão mantidas as “duas etapas” de avaliação, previstas na Resolução 27/2010, realizadas entre o 14º e o 16º mês e entre o 30º e 32º mês, porém, serão utilizados os novos formulários de avaliação (Anexos I a IV), a partir da aprovação desta Resolução.

**Parágrafo único** - Nos casos previstos neste artigo, e quando o servidor for avaliado com diferentes formulários nas duas etapas de avaliação, será atribuído peso 4 à média da primeira e peso 6 à média da segunda avaliação.

**Art. 27** - Nos casos de redistribuição para o Instituto Federal do Paraná, será(ão) considerada(s) a(s) avaliação(ões) realizada(s) pela Instituição de origem do servidor e , se for o caso, adaptadas às normas do IFPR, considerando o peso maior para a última avaliação.

**Art. 28** - Durante o período de estágio probatório, a “Avaliação Especial de Desempenho” poderá ser utilizada como instrumento de avaliação para a progressão funcional do servidor.

**Art. 29** - Os casos omissos serão encaminhados e resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 30** - A presente Resolução revoga a Resolução 27/2010

**Art. 31** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação.

Sala de Sessões do Conselho, em 01 de setembro de 2011.

Prof. Irineu Mario Colombo,  
Presidente.

## ANEXO I RESOLUÇÃO Nº 15/11 CONSELHO SUPERIOR

### FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

#### DADOS DO SERVIDOR AVALIADO:

Nome Completo:
Unidade de Lotação:
Cargo:
Período de Avaliação : ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

1. Este formulário é composto por 5 (cinco) fatores avaliativos, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.
2. Cada fator avaliativo é desdobrado em subfatores que expressam comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado e pontuado dentro de uma escala que vai de 0 a 100, relacionando-o com as seguintes expressões, conforme o caso:
  - ✓ 0 a 39 – **Insuficiente** – Péssimo ou ruim. Nunca ou raramente há correspondência entre o comportamento observado e a descrição proposta. Esta não é uma das características do avaliado ou ela aparece em grau muito pequeno em relação ao esperado pela instituição.
  - ✓ - 40 a 69 – **Razoável** - às vezes há correspondência entre o comportamento e a descrição. Até certo ponto é uma das características do comportamento do avaliado. Possui o subfator em grau razoável.
  - ✓ - 70 a 89 – **Bom** ou satisfatório - frequentemente há correspondência entre o comportamento e a descrição. Possui o subfator em grau satisfatório.
  - ✓ - 90 a 100 – **Ótimo** - Há grau elevado correspondência entre o comportamento e a descrição do subfator. O aspecto abordado é bastante característico do comportamento do avaliado e está mais próximo do comportamento desejado pela instituição.
4. A tarefa do avaliador consiste em atribuir um grau de correspondência entre o subfator e o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa, imparcial e



baseada em fatos reais da vida funcional do servidor no período avaliado.

5. Na coluna posterior a cada subfator deverá ser colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, conforme o item 3 acima. Após esta etapa, será calculada a média simples de cada fator (soma da pontuação de todos os subfatores dividida pelo número de subfatores ) e, posteriormente, será calculada a média final (obtida pela soma das médias dos fatores e dividido por 5 (cinco)), sendo estas lançadas nos campos específicos no final do formulário.
6. Na sequencia será calculada a média ponderada entre a avaliação do formulário (peso 9) e da Autoavaliação (peso 1).
7. Todas a páginas do formulário de avaliação serão rubricadas pelos avaliadores e o avaliado.

## 1. Assiduidade (3 subfatores: Frequência, pontualidade, otimização do horário de trabalho)

### 1.1. Frequência:

Descrição do subfator	Pontuação
O servidor não costuma faltar ao trabalho. Informa, tempestivamente, ao gestor imediato, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo-os e apresentando encaminhamentos para que o andamento do trabalho coletivo ocorra sem maiores impactos. Não serão consideradas como faltas as licenças previstas em Lei e devidamente comprovadas nos prazos estabelecidos.	1

### 1.2. Pontualidade:

Cumpe o horário de trabalho estabelecido. Informa ao gestor imediato as situações que impliquem em alterações do horário, em prazo compatível com o planejamento e a organização dos fluxos das atividades coletivas; ou, em caso de imprevisto, no tempo mais rápido que for possível.	2
---	---

### 1.3. Otimização do horário de trabalho:

Utiliza adequadamente seu horário de trabalho, centrando-se na execução das atividades que lhe são confiadas. Presente no local de realização destas atividades, evita interrupções e interferências. As interferências são previamente autorizadas pelo gestor imediato e estão relacionadas com a melhoria da performance do desempenho de suas atividades.	3
<b>MÉDIA DO CONCEITO ASSIDUIDADE <math>[(1 + 2 + 3) \div 3]</math></b>	23

## 2. Disciplina (5 subfatores: Observância a normas e hierarquia, trabalho em equipe, relacionamento com público interno e externo, receptividade informações sobre seu desempenho, resiliência)

### 2.1. Observância de normas, procedimentos e à hierarquia:

Respeita às leis, normas, regulamentos relativos ao cumprimento dos deveres do cidadão e do servidor público, bem como às orientações do IFPR, contribuindo para que sejam efetivos em	4
--	---

relação aos objetivos institucionais, observando níveis hierárquicos estabelecidos	
--	--

## 2.2. Trabalho em equipe:

O servidor é capaz de trabalhar em equipe. Demonstra empenho na integração e interesse em aprimorar suas habilidades relacionais. Seu comportamento evidencia respeito aos colegas e dignidade.	5
---	---

## 2.3. Relacionamento com público interno e externo:

Nos relacionamentos interpessoais, busca aprimoramento contínuo, ampliando seu autoconhecimento e a compreensão da realidade institucional, com sensibilidade para diferentes situações e contextos. Atende às pessoas com presteza e cortesia. Amplia o seu repertório de condutas nas relações interpessoais que estabelece com a Comunidade Acadêmica. Gerencia os conflitos e seus sentimentos agressivos de maneira assertiva, respeitosa e cooperativa.	6
---	---

## 2.4. Resiliência:

O servidor manifesta a capacidade para lidar com problemas, superar obstáculos ou resistir à situações adversas	7
---	---

## 2.5. Receptividade a informações sobre seu desempenho

O servidor assume as obrigações do trabalho, os resultados positivos ou negativos, decorrente de seus atos. Atitude de receptividade para receber informações a respeito de seu comportamento e como afeta aos outros. Prontidão para aprimorar comportamentos e competências nas atividades profissionais.	8
<b>MÉDIA DO CONCEITO DISCIPLINA [(4 + 5 + 6 + 7 + 8) ÷ 5]</b>	24

## 3. Capacidade de iniciativa (5 subfatores: Proatividade, Interesse, aprendizagem e conhecimento, visão sistêmica, tomada de decisão e solução de problemas, gerenciamento nas relações de trabalho)

### 3.1. Proatividade:

Prontidão para estabelecer, com bom senso e responsabilidade, ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções institucionais ou detalhamento por parte do gestor imediato.	9
--	---

### 3.2. Interesse:

O servidor demonstra interesse pelo funcionamento do IFPR, e apresenta disposição em colaborar para aprimoramento dos fluxos das atividades, fortalecimento da identidade institucional e a concretização dos objetivos institucionais do IFPR. Apresenta ideias, sugestões e informações	10
---	----

para melhoria de suas atividades e da unidade.	
--	--

### 3.3. Aprendizagem e conhecimento do trabalho:

Busca aprender, desenvolver competências e agregar conhecimentos para contribuir com as atividades de sua unidade, o desenvolvimento institucional, a implementação de técnicas e práticas relacionadas com as problemáticas sociais que desafiam o IFPR.. O servidor apresenta domínio e atualização do conhecimento técnico necessário à execução de suas atribuições. Busca atualização e aprimoramento estabelecendo relações entre suas práticas e os conhecimentos teóricos construídos na sua área.	11
--	----

### 3.4 Visão Sistêmica, tomada de decisão e Solução de problemas:

Contribui com a produção e manutenção de registros históricos, produzindo informações a partir destes para qualificar tomadas de decisão. Apresenta soluções diferenciadas, pertinentes a cada caso, com argumentos consistentes e ações aplicáveis; assumindo compromisso com as mesmas. Demonstra visão sistêmica da instituição, percebe a interdependência entre as unidades; apresenta capacidade para priorizar as tarefas por níveis de importância e urgência	12
---	----

### 3.5 Gerenciamento nas relações de trabalho:

Demonstra cooperação e capacidade de coordenar e conduzir pessoas para a consecução dos objetivos, administrando conflitos que estejam interferindo no trabalho.	13
<b>MÉDIA DO CONCEITO CAPACIDADE DE INICIATIVA <math>[(9 + 10 + 11 + 12 + 13) \div 5]</math></b>	25

## 4. Produtividade (4 subfatores: Comunicação, ordem, produção, qualidade do trabalho)

### 4.1. Comunicação:

O servidor se expressa com clareza e objetividade no desenvolvimento de suas atividades. Busca entender e ser entendido visando a eficácia no trabalho. Busca aprimorar a sua comunicação, a comunicação de sua unidade e a comunicação institucional.	14
--	----

### 4.2 Ordenamento do trabalho:

Organização e ordenamento do material e das ações de trabalho de maneira a facilitar a sua execução e o fluxo das tarefas. Sua organização permite a visualização e a continuidade de suas atividades, pela equipe de trabalho, na sua ausência.	15
--	----

### 4.3. Produtividade:

Apresenta volume de trabalho proporcional à complexidade e aos recursos disponíveis para a realização dos mesmos. Não deixa acumular trabalho injustificadamente atendendo às	16
---	----

expectativas de eficiência no serviço público.	
--	--

#### 4.4 Qualidade do trabalho:

O trabalho que realiza é de excelente qualidade. Desenvolve o trabalho até sua conclusão com a menor margem de erros. Avalia sua prática visando a melhoria dos processos.	17
<b>MÉDIA DO CONCEITO PRODUTIVIDADE <math>[(14 + 15+16+ 17) \div 4]</math></b>	26

### 5. Responsabilidade (5 subfatores: ética profissional, comprometimento, sigilo, prazos, material de trabalho e patrimônio público)

#### 5.1. Ética profissional:

O servidor trabalha em consonância com os princípios estabelecidos no código de ética do servidor público e com valores expressos nos Planos de Desenvolvimento do IFPR.	18
--	----

#### 5.2. Comprometimento:

O servidor é comprometido com o seu trabalho no IFPR. Enfatiza seus esforços nas atividades que lhe são confiadas, no seu aprimoramento e na contribuição das mesmas para os objetivos do IFPR.	19
---	----

#### 5.3. Sigilo:

O servidor é cuidadoso com a qualidade das informações e guarda sigilo sobre as informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional.	20
--	----

#### 5.5. Cumprimento de tarefas e prazos:

O servidor assume resultados e prazos. Cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados.	21
--	----

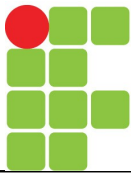
#### 5.6. Material de trabalho/Patrimônio Público:

O servidor é responsável e zeloso com o material de trabalho e o patrimônio público, demonstrando preocupação com a sua otimização e preservação. Zela também pela economia e a boa utilização dos recursos públicos.	22
<b>MÉDIA DO CONCEITO RESPONSABILIDADE <math>[(18 + 19 + 20 + 21 +22 ) \div 5]</math></b>	27

### PRIMEIRA ETAPA

**NOTA MÉDIA da 1ª Avaliação Especial  $[(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27) \div 5]$**

28



NOTA DA PRIMEIRA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 28) x 9) ÷ 10]	29
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 2ª Avaliação Especial [(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27) ÷ 5]</b>	30
MÉDIA DA SEGUNDA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 30) x 9) ÷ 10]	31
<b>TERCEIRA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 3ª Avaliação Especial [(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27) ÷ 5]</b>	32
MÉDIA DA TERCEIRA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 32) x 9) ÷ 10]	33
<b>ETAPA FINAL (UTILIZAR CAMPO CONFORME A SITUAÇÃO ESPECÍFICA)</b>	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores admitidos até 31/12/2009 e avaliados com único formulário [(linhas 28 + 30) ÷ 2]	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores admitidos até 31/12/2009 e avaliado com dois formulários [(linha 28 x 4) + (linha 31 x 6) ÷ 10]	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores avaliados em 3 etapas com autoavaliação [(linha 29 x 2) + (linha 31 x 3) + (linha 33 x 5) ÷ 10]	

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:

---

---

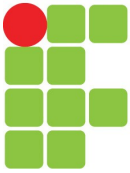
---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)



**INSTITUTO FEDERAL**  
**PARANÁ**



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal do Paraná

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

**OBSERVAÇÕES DO AVALIADO**

---

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do avaliado

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**

Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP:80230-150 - Curitiba - Paraná - Brasil - Fone/Fax: (41) 3535-1700

## ANEXO II da RESOLUÇÃO Nº 15/11 CONSELHO SUPERIOR

### FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DOCENTE

#### DADOS DO DOCENTE AVALIADO:

Nome Completo:
Colegiado/área:
Campus:
Período de Avaliação :    /    /    a    /    /

1. Este formulário é composto por 5 (cinco) fatores avaliativos, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.
2. Cada fator avaliativo é desdobrado em subfatores que expressam comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado e pontuado dentro de uma escala que vai de 0 a 100, relacionando-o com as seguintes expressões, conforme o caso:
  - ✓ 0 a 39 – **Insuficiente** – Péssimo ou ruim. Nunca ou raramente há correspondência entre o comportamento observado e a descrição proposta. Esta não é uma das características do avaliado ou ela aparece em grau muito pequeno em relação ao esperado pela instituição.
  - ✓ - 40 a 69 – **Razoável** - às vezes há correspondência entre o comportamento e a descrição. Até certo ponto é uma das características do comportamento do avaliado. Possui o subfator em grau razoável.
  - ✓ - 70 a 89 – **Bom** ou satisfatório - frequentemente há correspondência entre o comportamento e a descrição. Possui o subfator em grau satisfatório.
  - ✓ - 90 a 100 – **Ótimo** - Há grau elevado correspondência entre o comportamento e a descrição do subfator. O aspecto abordado é bastante característico do comportamento do avaliado e está mais próximo do comportamento desejado pela instituição.
4. A tarefa do avaliador consiste em atribuir um grau de correspondência entre o subfator e o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa, imparcial e

baseada em fatos reais da vida funcional do servidor no período avaliado.

5. Na coluna posterior a cada subfator deverá ser colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, conforme o item 3 acima. Após esta etapa, será calculada a média simples de cada fator (soma da pontuação de todos os subfatores dividida pelo número de subfatores ) e, posteriormente, será calculada a média final (obtida pela soma das médias dos fatores e dividido por 5 (cinco)), sendo estas lançadas nos campos específicos no final do formulário.
6. Na sequencia será calculada a média ponderada entre a avaliação do formulário (peso 9) e da Autoavaliação (peso 1).
7. Todas a páginas do formulário de avaliação serão rubricadas pelos avaliadores e o avaliado.

**1 Assiduidade: (3 subfatores: frequência em sala de aula, pontualidade e participação em atividades acadêmicas)**

1.1. Frequência relacionada à sala de aula:

Descrição	Pontuação
O docente não costuma faltar em suas atividades de sala de aula. Informa tempestivamente à Direção de Ensino ou Coordenação de Curso, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo e apresentando encaminhamentos para garantir o bom andamento das atividades acadêmicas. Não serão consideradas como faltas as licenças previstas em Lei e devidamente comprovadas nos prazos estabelecidos.	1

1.2. Participação em atividades, além da sala de aula - Otimização do horário de trabalho:

O docente não costuma faltar nas atividades acadêmicas de Orientação, Pesquisa, Extensão e, inclusive reuniões de colegiado, conselhos, seminários e outros eventos. Distribui seu tempo de maneira equilibrada entre as atividades acima mencionadas. Trabalha de forma articulada com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Curso os calendários estabelecidos institucionalmente.	2
---	---

1.3. Pontualidade:

Cumpe o horário de trabalho estabelecido. Informa à Direção de Ensino, de imediato, situações que impliquem em alterações dos mesmos, em tempo compatível com o planejamento e a organização das atividades acadêmicas e coletivas.	3
<b>AMÉDIA DO CONCEITO ASSIDUIDADE <math>[(1 + 2 + 3) \div 3]</math></b>	24

**2. Disciplina (5 subfatores: Observância a normas e hierarquia, trabalho em equipe, relacionamento com público interno e externo, receptividade a informações sobre o seu desempenho, resiliência)**



2.1. Observância de normas, procedimentos e à hierarquia:

Cumprir normas, regulamentos e orientações do serviço público e do IFPR, contribuindo para que sejam efetivos em relação aos objetivos institucionais, observando níveis hierárquicos estabelecidos	4
---	---

2.2. Trabalho em equipe:

O docente trabalha em equipe. Demonstra empenho na integração e interesse em aprimorar suas relações com os demais participantes de sua unidade de trabalho. Seu comportamento evidencia respeito aos colegas e dignidade.	5
--	---

2.3. Relacionamento com público interno e externo:

Nos relacionamentos interpessoais, é cordial, busca aprimoramento contínuo, ampliando seu autoconhecimento e a compreensão da realidade institucional, com sensibilidade para diferentes situações e contextos. Amplia o seu repertório de condutas nas relações interpessoais que estabelece com a Comunidade Acadêmica. Gerencia os conflitos e seus sentimentos agressivos de maneira assertiva, respeitosa e cooperativa.	6
---	---

2.4. Resiliência:

O servidor manifesta a capacidade para lidar com problemas, superar obstáculos ou resistir à situações adversas	7
---	---

2.5. Receptividade a informações sobre seu desempenho:

Atitude de receptividade para receber informações a respeito de como seu comportamento afeta aos outros. Neste aspecto, leva em consideração princípios como: clareza, especificidade, aplicabilidade e a oportunidade (informações oferecidas de modo pessoal e direto). Evidencia prontidão em aprimorar comportamentos e competências nas atividades profissionais mediante informações sobre si obtidas com outros.	8
<b>MÉDIA DO CONCEITO DISCIPLINA [(4 + 5 + 6 + 7 +8) ÷ 5]</b>	25

**3. 3. Capacidade de iniciativa (4 subfatores: Proatividade, Interesse, aprendizagem e conhecimento do trabalho, visão sistêmica, tomada de decisão e gerenciamento nas relações de trabalho)**

3.1. Proatividade:

Prontidão para estabelecer, com bom senso e responsabilidade, ações necessárias e criativas ao bom desenvolvimento do trabalho.	9
---	---

3.2. Interesse:

O docente demonstra interesse pelo funcionamento do IFPR e apresenta disposição em colaborar para aprimoramento dos fluxos das atividades, fortalecimento da identidade institucional e	10
---	----

concretização dos objetivos institucionais do IFPR. Apresenta idéias, sugestões e informações para melhoria das atividades e das ações educativas.	
--	--

### 3.3. Aprendizagem e conhecimento do trabalho:

O docente busca aprimoramento do seu conhecimento técnico, estabelecendo relações entre os conhecimentos construídos, as práticas no seu campo de atuação e as problemáticas sociais que desafiam o IFPR. No período avaliado, o docente agregou valor, conhecimentos e competências para o aprimoramento de sua atuação.	11
---	----

### 3.4 Visão Sistêmica, Tomada de decisão e Solução de problemas

Contribui com a produção e manutenção de registros históricos, produzindo informações a partir destes para qualificar tomadas de decisão. Apresenta soluções diferenciadas, pertinentes a cada caso, com argumentos consistentes e ações aplicáveis; assumindo compromisso com as mesmas. Demonstra visão sistêmica da instituição, da interdependência entre as diferentes unidades e capacidade para estabelecer parcerias, distinguir e priorizar as tarefas por níveis de importância e urgência.	12
---	----

### 3.5 Gerenciamento nas relações de trabalho:

Demonstra cooperação e capacidade de coordenar e conduzir pessoas em ações de aprendizagem e outras que agreguem valor aos objetivos, administrando conflitos que estejam interferindo no trabalho.	13
<b>MÉDIA DO CONCEITO CAPACIDADE DE INICIATIVA [(9 + 10 + 11+12 + 13) ÷ 5]</b>	26

## 4. Produtividade (5 subfatores: plano de trabalho, projeto de atividades de pesquisa, extensão e/ou gestão, avaliação discente, comunicação)

### 4.1. Plano de Ensino:

O Plano de Ensino por disciplina do docente, vinculado aos cursos e programas regulares, em todos os níveis e modalidades de ensino foi bem construído distribuindo as atividades e articulando-as com as propostas institucionais, particularmente aquelas desempenhadas junto aos estudantes.	14
---	----

### 4.2 Plano de trabalho de atividades de pesquisa, extensão ou Gestão:

O plano de trabalho do docente relativo às ações de pesquisa e extensão é conhecido pela equipe de trabalho e os relatórios parcial/final foram apresentados ao Comitê de Pesquisa e Extensão - COPE. O plano de trabalho contempla atividades coletivas de planejamento, avaliação e dos processos educacionais do IFPR	15
--	----

### 4.3. Formulário de Avaliação Discente:

Média final das notas obtidas na avaliação discente (ver anexo III)	16
---	----

--	--

4.4. Comunicação:

O docente se expressa com clareza e objetividade. Busca entender e ser entendido visando a aprendizagem, a eficácia nas relações no trabalho e o aprimoramento geral de sua comunicação, da comunicação de sua unidade e da comunicação institucional. . Utiliza os princípios da didática.	17
---	----

4.5 Qualidade do trabalho:

O docente trabalha com dedicação ao aluno e zelo pela educação de qualidade e inclusiva, de acordo com o compromisso social do IFPR. Respeita e trabalha com as diferenças de desempenho entre os estudantes. Avalia sua prática visando a melhoria dos processos educativos.	18
---	----

<b>MÉDIA DO CONCEITO PRODUTIVIDADE <math>[(14 + 15+16+ 17+18) \div 5]</math></b>	27
--	----

**5. Responsabilidade (5 subfatores: ética profissional, comprometimento, sigilo, prazos, material de trabalho e patrimônio público)**

5.1. Ética profissional:

O servidor trabalha em consonância com os princípios estabelecidos no código de ética do servidor público e com valores expressos nos Planos de Desenvolvimento do IFPR.	19
--	----

5.2. Comprometimento:

O docente é comprometido com o seu trabalho no IFPR. Enfatiza seus esforços nas atividades que lhe são confiadas, no seu aprimoramento e na contribuição das mesmas para os objetivos do IFPR.	20
--	----

5.3 Sigilo:

O servidor é cuidadoso com a qualidade das informações, guarda sigilo sobre as informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional.	21
---	----

5.4. Prazos:

Cumpriu o proposto no seu Plano de Trabalho (Ensino, Pesquisa e Extensão), entregando nos prazos notas e outros registro junto à Secretaria Acadêmica e relatórios ao Comitê de Pesquisa e Extensão. Quando o mesmo não foi cumprido integralmente, apresentou declaração que atesta aumento de carga horária.	22
--	----

5.5. Material de trabalho/Patrimônio Público:

O docentes é responsável e zeloso com o material de trabalho e o patrimônio público, demonstrando preocupação com a sua otimização e preservação. Zela também pela economia e a boa utilização dos recursos públicos.	23
---	----

<b>MÉDIA DO CONCEITO RESPONSABILIDADE <math>[(19 + 20 + 21 +22 + 23 \div 5]</math></b>	28
--	----

<b>PRIMEIRA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 1ª Avaliação Especial [(linhas 24 + 25 + 26 + 27 + 28) ÷ 5]</b>	29
<b>NOTA DA PRIMEIRA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL</b> [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 29) x 9) ÷ 10]	30
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 2ª Avaliação Especial [(linhas 24 + 25 + 26 + 27 + 28) ÷ 5]</b>	31
<b>MÉDIA DA SEGUNDA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL</b> [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 31) x 9) ÷ 10]	32
<b>TERCEIRA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 3ª Avaliação Especial [(linhas 24 + 25 + 26 + 27 + 28) ÷ 5]</b>	33
<b>MÉDIA DA TERCEIRA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL</b> [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 33) x 9) ÷ 10]	34
<b>ETAPA FINAL (UTILIZAR CAMPO CONFORME A SITUAÇÃO ESPECÍFICA)</b>	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores admitidos até 31/12/2009 e avaliados com único formulário [(linhas 29 + 31) ÷ 2]	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores admitidos até 31/12/2009 e avaliado com dois formulários [(linha 29 x 4) + (linha 32 x 6) ÷ 10]	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores avaliados em 3 etapas com autoavaliação [(linha 30 x 2) + (linha 32 x 3) + (linha 34 x 5) ÷ 10]	

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:

---

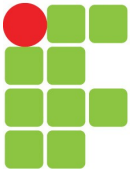


---



---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal do Paraná

Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_

(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_

(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_

(carimbo e assinatura)

### OBSERVAÇÕES DO AVALIADO

---

---

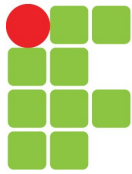
---

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do avaliado



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Paraná

## ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 15/11 CONSELHO SUPERIOR FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR AVALIADO:

Nome Completo:
Unidade de Lotação:
Cargo:
Período de Avaliação : ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

O Formulário de Auto Avaliação estabelece conceitos para a verificação do desempenho do servidor, que deverão ser pontuados de acordo com a escala a seguir:

1. 00 a 39 – Insuficiente - **nunca ou raramente**
2. 40 a 69 – Razoável - **às vezes**
3. 70 a 89 – Satisfatório, bom - **frequentemente**
4. 90 a 100 – Ótimo - **sempre**

**FATOR: ASSIDUIDADE** (subfatores: frequência, permanência e cumprimento de horários)

	CRITÉRIOS	NOTA
1	Comparece ao trabalho regularmente	
2	Cumpre os horários previstos para entrada e saída	
3	Permanece no local de trabalho e otimiza seu horário de trabalho	
4	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho. Evita interrupções e interferências	
5	Informa tempestivamente ao gestor imediato imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
6	Encaminha providências para o andamento das atividades coletivas quando se ausenta	
<b>PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA DOCENTES</b>		
7	Frequência em sala de aula	
8	Frequência em atividades de orientação, pesquisa, extensão, , reuniões e outros eventos	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: DISCIPLINA** (subfatores: respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de

normas, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, resiliência e receptividade a informações sobre o seu desempenho)

	CRITÉRIOS	NOTA
1	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata	
2	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
3	Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos	
4	Amplia seu repertório de condutas em relações interpessoais assertivas	
5	Receptividade para receber informações sobre seu desempenho	
6	Enfrenta adversidades, superando-as e aprendendo com elas.	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA** (subfatores: proatividade, interesse, aprendizagem, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos)

	CRITÉRIOS	NOTA
1	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas	
2	Apresenta prontidão e bom senso nas decisões tomadas em situações fora do comum	
3	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições	
4	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade, o desenvolvimento do IFPR e sua formação continuada.	
5	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho	
6	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo	
7	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo	
8	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos	
9	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos	
10	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos	
11	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho	
12	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: PRODUTIVIDADE** (subfatores: comunicação, conhecimento do trabalho; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público; tomada de decisão e solução de problemas)

	CRITÉRIOS	NOTA
1	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas	
2	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis	
3	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível	
4	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5	Atende com presteza e cortesia	
6	Fornece as informações precisas	
7	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso	
8	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço	
9	Participa com compromisso em eventos de capacitação	
10	Contribui para a produção e manutenção de registros e dados, produzindo informações para qualificar as decisões. Busca informações que possam enriquecer o trabalho	
11	Apresenta soluções diferenciadas, pertinentes a cada caso	
<b>PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA DOCENTES</b>		
12	Qualidade e cumprimento do plano de trabalho sobre atividades de Ensino	
13	Qualidade e cumprimento de prazos de atividades de pesquisa, extensão e	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: RESPONSABILIDADE** (subfatores: ética, comprometimento com tarefas e prazos, zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações;; senso de prioridade; visão sistêmica e integração institucional)

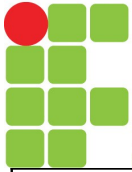
	CRITÉRIOS	NOTA
1	Trabalha em consonância com o Código de Ética do Servidor Público	
2	E comprometido com os objetivos institucionais.	
3	É cuidadoso com a qualidades das informações e guarda sigilo sobre informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional.	
4	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado aprimorando-o	



5	Visão sistêmica da instituição e da interdependência entre as áreas e unidades.	
6	Empenha-se para a economicidade	
7	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência	
8	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços	
9	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação	
10	Zela pelo patrimônio público demonstrando cuidado com sua boa utilização e preservação	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**MEMORIAL DESCRITIVO DAS ATIVIDADES DO SERVIDOR NO  
PERÍODO AVALIADO**

**REGISTROS DE VARIÁVEIS INTERNAS E EXTERNAS QUE POSSAM TER  
CONTRIBUÍDO PARA DIFICULTAR O DESEMPENHO E MEDIDAS QUE POSSAM  
MELHORAR O DESEMPENHO PROFISSIONAL NO PRÓXIMO PERÍODO DA VIDA  
FUNCIONAL**



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Paraná

**COMENTÁRIOS SOBRE A PARTICIPAÇÃO NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO:**

espaço reservado para possíveis registros sobre os aspectos de sua participação no processo de Avaliação Especial de Desempenho.

\_\_\_\_\_  
Local, Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do  
Servidor

## ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 15/11 CONSELHO SUPERIOR FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE

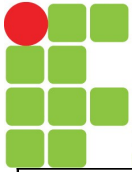
**PROFESSOR (A):** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_

NOTAS:

- Ótimo = De 91 a 100;
- Bom = De 70 a 89;
- Razoável = De 40 a 69;
- Insuficiente = De 0 a 39.

Conceitos	Notas
1. O professor estabelece um bom relacionamento acadêmico com a turma de alunos.	
2. O professor mantém um bom relacionamento com você.	
3. Trabalha com respeito e atitudes inclusivas a eventuais dificuldades ou insucessos do aluno.	
4. Existe disponibilidade e interesse do professor para atendimento particularizado aos alunos dentro e fora do horário de aula.	
5. É assíduo e pontual em relação às aulas e calendário de atividades acadêmicas.	
6. Faz uso de linguagem clara, com organização lógica e acessível nos conteúdos,	
7. É cordial ao responder às perguntas dos alunos.	
8. Apresenta proposta de trabalho para o desenvolvimento da disciplina, de forma a otimizar o tempo de aula, demonstrando organização no seu planejamento.	
9. Evidencia domínio do conteúdo da disciplina que ministra.	
10. A proposta de trabalho apresentada e as atividades desenvolvidas seguem a mesma linha de objetivos	
11. Promove atividades que estimulam a participação dos alunos.	
12. O professor incentiva a pesquisa para a realização de atividades e resolução de exercícios.	
13. As aulas ministradas, assim como o material utilizado pelo professor são atualizados.	
14. Relaciona os conhecimentos da disciplina ao do curso e à formação profissional.	
15. A sequência dos conteúdos da disciplina e o tempo despendido para cada tópico do programa se apresentam de modo adequado.	
16. Orienta com clareza os trabalhos solicitados.	
17. Investe em exercícios e trabalhos práticos na disciplina.	
18. O sistema de avaliação adotado na disciplina mede o real conhecimento do conteúdo trabalhado com aluno.	
19. Utiliza práticas avaliativas que valorizam a reflexão e a solução de problemas mais do que a memorização de dados e fatos.	
20. Utiliza instrumentos de avaliação compatíveis com os objetivos da disciplina e dos	



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Paraná

conteúdos ministrados.

**Média final:**

Observações e sugestões:

---

---

---

---

---