



Ministério da Educação
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE
RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 167, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a aprovação dos procedimentos de avaliação de desempenho para progressão dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29 de setembro de 2020,

Considerando o deliberado na 49ª Reunião Ordinária do Conselho Superior (Consu), no dia 11 de dezembro de 2023;

Considerando o que consta no inciso III do Art. 15 e no Art. 38 da Resolução CONSU/IFAC nº 85, de 22 de julho de 2022, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior;

Considerando a Lei 11.091, de 12 janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando o Processo nº 23244.000885/2023-84,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o regulamento dos procedimentos de avaliação de desempenho para progressão dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnicos-administrativos em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 31, de 07 de novembro de 2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de 2 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Cavalcante dos Santos, Presidente**, em 26/12/2023, às 15:39, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0868543** e o código CRC **A8CE2009**.

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 167, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar a Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional dos servidores ocupantes de cargos Técnicos Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional, como processo pedagógico, deve considerar o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, centrado na contribuição individual para o desenvolvimento Institucional.

Art. 3º A Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional como uma ferramenta de gestão deve permitir avaliar de modo objetivo como o servidor está desempenhando seu papel na Instituição e se está correspondendo ao esperado no desenvolvimento da atribuição do cargo, permitindo à Administração Pública analisar os resultados obtidos pelo servidor, decorrentes das metas institucionais, subsidiando a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

Parágrafo único. Desempenho, para efeito desta Resolução, é a execução de atividades pertinentes ao cargo exercido pelo ocupante da carreira com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, conforme art. 8º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, ocupantes ou não de cargos e funções comissionados, será realizada conforme o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, sendo de dezoito meses de efetivo exercício, conforme art. 10-A da Lei nº 11.091/2005.

Art. 5º A Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional tem como objetivo geral promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

§ 1º Seus objetivos específicos são:

I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do Ifac;

II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III - identificar e avaliar o desempenho individual e coletivo do servidor;

IV - subsidiar a elaboração de Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

V - promover a reflexão do servidor acerca da sua responsabilidade para com os resultados previstos no planejamento dos serviços; e

VI - aferir o mérito para progressão.

Art. 6º Compete às unidades da Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, dentro do Processo de Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional:

I - a responsabilidade técnica e coordenação das ações relacionadas à avaliação de desempenho;

II - aplicar o instrumento de avaliação formalizado;

III - comunicar aos gestores das unidades o período de avaliação dos servidores;

IV - zelar pelo estabelecimento e cumprimento dos prazos;

V - verificar o correto preenchimento, promover a guarda e preservar o sigilo das Avaliações de Desempenho;

VI - identificar os casos em que será necessário acompanhamento, viabilizando junto ao gestor específico, ações pertinentes;

VII - providenciar a portaria de progressão funcional e sua publicação; e

VIII - orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente.

Art. 7º Compete aos Gestores Gerais das Unidades:

I – realizar a avaliação individual dos servidores e gerenciar todo o processo em sua esfera de competência;

II – submeter à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas demandas e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor; e

III – devolver à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas a Avaliação de Desempenho, rigorosamente até a data preestabelecida.

§ 1º Considera-se Chefia Geral da Unidade aquela constituída pelo dirigente máximo da unidade e/ou Campus.

§ 2º Na ausência legal do Gestor titular, caberá ao respectivo substituto ou dirigente imediatamente acima proceder à avaliação.

Art. 8º O processo de Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional será efetivado de acordo com os formulários constantes dos anexos I, II, III e IV desta Resolução, pela unidade em que o servidor estiver desempenhando suas atividades laborais, e consistirá :

I - Autoavaliação;

II - Avaliação pela Chefia Imediata;

III - Avaliação pela Chefia Geral da Unidade; e

IV - Resultado da Avaliação de Desempenho.

Art. 9º Compete a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico administrativos em Educação do Ifac:

I - analisar, preencher e assinar o Resultado da Avaliação (anexo IV), que dará ciência ao avaliado e submeterá a Progressão por Mérito Profissional do servidor para a homologação da autoridade máxima da instituição, após a conclusão do processo; e

II - analisar os recursos encaminhados inerentes ao processo avaliativo de que qualquer servidor TAE seja o interessado.

§ 1º Ao servidor avaliado, será garantido pleno conhecimento do instrumento de avaliação e o direito à interposição de recurso do resultado da avaliação.

§ 2º O prazo para interposição de recurso pelo servidor avaliado será de dez dias corridos, a contar da ciência do resultado da avaliação, conforme estabelecido no fluxo, Anexo V.

§ 3º O recurso deverá ser encaminhado à primeira instância, sendo a CIS-PCCTAE, para que esta, caso decida, remeta à segunda instância, sendo o Conselho Superior, que analisará o pleito, podendo consultar as instâncias envolvidas na avaliação, e emitir a decisão quanto ao recurso, fundamentada.

§ 4º Caberá a Coordenação de Gestão de Pessoas dar ciência do recurso ao servidor.

III - orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente, bem como propor sugestões de melhorias do processo contínuo de avaliação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Ifac.

Art. 10. Todos os servidores serão avaliados:

- I - por Autoavaliação; (anexo I);
- II - pela Chefia Imediata; (anexo II); e
- III - pela Chefia Geral da Unidade; (anexo III)

Art. 11. Os formulários poderão sofrer alterações para avaliações futuras de acordo com as necessidades gerenciais e administrativas da Instituição, previamente analisadas pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas e pela Comissão de Avaliação e devidamente aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 12. A Avaliação de Desempenho é elemento essencial para a concessão de Progressão por Mérito Profissional.

Parágrafo único. Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada dezoito meses de efetivo exercício.

Art. 13. A progressão será concedida ao servidor que atingir o mínimo de sessenta por cento no resultado final de sua avaliação.

§ 1º A cada fator de avaliação serão atribuídos valores de um a quatro.

§ 2º Todos os servidores ocupantes ou não de cargos em comissão terão sua Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional calculada na forma da média aritmética simples das avaliações de forma isonômica.

§ 3º O servidor, ao completar o interstício de dezoito meses de efetivo exercício, será comunicado pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas por meio da Chefia da Unidade sobre o Processo de Progressão por Mérito Profissional.

§ 4º A Progressão por Mérito Profissional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir da data em que se completou o interstício, sendo considerada para efeito de sua concessão a última avaliação realizada.

§ 5º Na contagem do interstício, serão descontados os dias correspondentes a:

- I - licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 dias, sem remuneração;

- III - licença para tratar de interesse particular;

- IV - licença para atividade política (§ 2º, art. 86 da Lei nº 8.112/90);

- V - afastamento para exercício de mandato eletivo;

- VI - afastamento para desempenho de mandato classista;

- VII - faltas, sem justificativa, por dez dias ou mais, de forma intercalada ou não;

- VIII - aos dias referentes a penalidade de suspensão que o servidor tiver sofrido em processo administrativo disciplinar, após decisão irrecorrível;

- IX - aos dias referentes ao cumprido de pena privativa de liberdade, em razão de sentença penal transitada em julgado; ou

- X - ao período de qualquer outro tipo de afastamento não remunerado ou não considerado como de efetivo exercício.

§ 6º A Progressão por Mérito Profissional, quando cabível, deverá ser incluída no SIAPE, ao final do transcurso de todos os fluxos e recursos, conforme Anexo V desta Resolução.

Art. 14. Os servidores afastados para prestar colaboração técnica ou lotados, provisoriamente, em outros órgãos serão avaliados pelas Instituições cessionárias, por meio do formulário padrão remetido pelo Instituto Federal do Acre.

Art. 15. No ato da remoção ou redistribuição do servidor, deverá ser, previamente, efetuada a avaliação de desempenho pela chefia cedente e a autoavaliação pelo servidor, quais serão remetidas à unidade de destino do servidor.

§ 1º O servidor removido ou cedido de setor ou de unidade e que esteja, na data da avaliação exercendo suas funções em novo setor será avaliado pela chefia atual, podendo ser consultada a chefia anterior.

Art. 16. A liberação do servidor para a realização de cursos de pós-graduação está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho. (Lei 11.784 de 22 de setembro de 2008, art. 15, § 7º).

Art. 17. O servidor que se encontrar afastado de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença médica e licença capacitação, será avaliado imediatamente após o retorno ao trabalho, não acarretando alteração do interstício.

Parágrafo único. A licença médica não acarretará alteração do interstício, desde que o servidor tenha cumprido, no mínimo, seis meses de efetivo exercício.

Art. 18. No ato de remoção ou redistribuição do servidor, deverá ser, previamente, efetuada a avaliação de desempenho pela chefia cedente e a autoavaliação pelo servidor, as quais serão remetidas à unidade de destino do servidor.

Art. 19. Os casos omissos serão avaliados pela Comissão e submetidos à apreciação e decisão do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

() Autoavaliação

NOME DO(A) SERVIDOR(A):	MATRÍCULA SIAPE	
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
LOTAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO

Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando:

1-Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado	3-Atende o desempenho esperado
2-Atende parcialmente o desempenho esperado	4-Está acima do desempenho esperado

Critérios Avaliativos	1	2	3	4
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.				
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.				
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.				
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participativa ativamente das atividades.				
Trabalho em equipe: Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação				

ANEXO I**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

positiva da equipe.			
---------------------	--	--	--

Compromisso institucional: Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.			
--	--	--	--

Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.			
---	--	--	--

Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.			
---	--	--	--

Atualização: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, busca atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.			
--	--	--	--

Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.			
---	--	--	--

Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.			
---	--	--	--

Economicidade: Preocupa-se em cuidar e economizar o material público.			
---	--	--	--

Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos.			
---	--	--	--

Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc.			
---	--	--	--

Administração de condições de trabalho: Demonstra habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios.			
---	--	--	--

Total de Pontos			
-----------------	--	--	--

Total Geral			
-------------	--	--	--

Observações:			
--------------	--	--	--

Assinatura do (a) Servidor (a)

ANEXO II**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

() Avaliação pela Chefia Imediata

NOME:	
--------------	--

NOME DO(A) SERVIDOR(A):		MATRÍCULA SIAPE
--------------------------------	--	------------------------

CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
--------------	---------------	---------------------

ANEXO II**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

LOTAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO		
Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando:				
1-Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado 2-Atende parcialmente o desempenho esperado	3-Atende o desempenho esperado 4-Está acima do desempenho esperado			
Critérios Avaliativos	1	2	3	4
Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.				
Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.				
Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.				
Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participativa ativamente das atividades.				
Trabalho em equipe: Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação positiva da equipe.				
Compromisso institucional: Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.				
Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.				
Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.				
Atualização: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, busca atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.				
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.				
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.				
Economicidade: Preocupa-se em cuidar e economizar o material público.				
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos.				
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc.				
Administração de condições de trabalho: Demonstra habilidade em administrar prazos e solicitações,				

ANEXO II**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

apresentando resultados satisfatórios.			
--	--	--	--

Total de Pontos			
-----------------	--	--	--

Total Geral			
-------------	--	--	--

Observações:	
--------------	--

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO II**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****() Avaliação pela Chefia Geral**

NOME:	
--------------	--

NOME DO(A) SERVIDOR(A):		MATRÍCULA SIAPE
--------------------------------	--	------------------------

CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
LOTAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO

Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas um dos fatores, considerando:

1-Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado	3-Atende o desempenho esperado
2-Atende parcialmente o desempenho esperado	4-Está acima do desempenho esperado

Critérios Avaliativos	1	2	3	4
------------------------------	----------	----------	----------	----------

Qualidade de Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.	
--	--

Disposição para o trabalho: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.	
--	--

Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.	
---	--

Assiduidade: Sua presença na Instituição é constante e participativa ativamente das atividades.	
---	--

Trabalho em equipe: Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação positiva da equipe.	
--	--

Compromisso institucional: Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.	
---	--

Orientação para resultados: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.	
---	--

Capacidade de análise e solução de problemas: demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.	
---	--

ANEXO II**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Atualização: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, busca atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.				
Habilidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.				
Flexibilidade/Adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.				
Economicidade: Preocupa-se em cuidar e economizar o material público.				
Relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos.				
Ética: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc.				
Administração de condições de trabalho: Demonstra habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios.				
Total de Pontos				
Total Geral				
Observações:				
Assinatura da Chefia Geral				

ANEXO IV**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

NOME DO (A) SERVIDOR (A):	MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO:	CLASSE:	PADRÃO/NÍVEL:
LOTAÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO
Avaliação		Pontuação
Autoavaliação – AA		
Avaliação pela Chefia Imediata – AC		
Avaliação pela Chefia Geral da Unidade – ACG		
Total Geral de Pontos (AA+AC+ACG/3)		
Obs.: Considerando que 60 pontos equivalem a 100%, 36 pontos equivalem a 60%		

Avaliação	Pontuação
Pontos >= 48 – Excelente (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) Pontos entre 42 e 47 – Bom (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) Pontos entre 36 e 41 – Regular (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) Pontos <= 35 - Insatisfatório (Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados)	
No interstício o(a) servidor (a): (<input type="checkbox"/>) Teve licença concedida, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Teve licença concedida por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 dias, sem remuneração? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Teve licença concedida para tratar de interesse particular? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Teve licença concedida para atividade política (§ 2º, art. 86 da Lei nº 8.112/90)? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Teve afastamento concedido para exercício de mandato eletivo? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Teve afastamento concedido para desempenho de mandato classista? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Faltou, sem justificativa, por 10 (dez) dias ou mais, de forma intercalada ou não? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Sofreu penalidade de suspensão em processo administrativo disciplinar, após decisão irrecorrível? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Cumpriu pena privativa de liberdade, em razão de sentença penal transitada em julgado? Quantidade de dias: _____. (<input type="checkbox"/>) Teve qualquer outro afastamento não remunerado ou não considerado como de efetivo exercício. Qual? _____. Quantos dias? _____.	
Resultado O(a) servidor(a): (<input type="checkbox"/>) Faz jus à Progressão por Mérito Profissional. (<input type="checkbox"/>) Não faz jus à Progressão por Mérito Profissional.	Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO V			
FLUXO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
ATIVIDADE	Descrição	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	ABERTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	COGEP	DURANTE O ANO
2	ENCAMINHAMENTO DAS AVALIAÇÕES	COGEP	1 DIA A CONTAR DA ABERTURA DO PROCESSO
3	RECEBE E DISTRIBUI AS AVALIAÇÕES AOS SERVIDORES	CHEFE GERAL DA UNIDADE	1 DIA ÚTIL
4	REALIZAR A AUTOAVALIAÇÃO (ANEXO I)	SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2 DIAS UTEIS
5	REALIZAR AVALIAÇÃO (ANEXO II)	CHEFE IMEDIATO	2 DIAS UTEIS
6	REALIZAR AVALIAÇÃO (ANEXO III)	CHEFE GERAL DA UNIDADE	2 DIAS UTEIS

ANEXO V
FLUXO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

7	ENCAMINHAR OS PROCESSOS AVALIADOS PARA COGEP	CHEFE GERAL DA UNIDADE	1 DIAS UTEIS
8	ENCAMINHAR OS PROCESSOS PARA A COMISSÃO	COGEP	2 DIAS ÚTEIS
9	PREENCHER O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (ANEXO IV)	COMISSÃO CIS/PCCTAE	4 DIAS
10	DEVOLVER O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PREENCHIDO	COMISSÃO CIS/PCCTAE	1 DIA
11	CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO	COGEP	4 DIAS
12	INTERPOR RECURSO	SERVIDOR	10 DIAS
13	RECEBER RECURSO	COGEP	1 DIA
14	ENCAMINHAR RECURSO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	COGEP	1 DIA ÚTIL
15	AVALIAR RECURSO (1ª INSTÂNCIA)	COMISSÃO CIS/PCCTAE	2 DIAS
16	CIÊNCIA DO SERVIDOR	COGEP	2 DIAS
17	INTERPOR RECURSO	SERVIDOR	10 DIAS
18	RECEBER RECURSO	COGEP	1 DIA ÚTIL
19	AVALIAR RECURSO (2ª INSTÂNCIA)	CONSELHO SUPERIOR	5 DIAS
20	CIÊNCIA DO SERVIDOR	SERVIDOR	2 DIAS
21	ENCAMINHAR AO GABINETE PARA CONFECÇÃO DE PORTARIA	COGEP	2 DIAS
22	PUBLICAR A PORTARIA DE PROGRESSÃO	COPAO	3 DIAS
23	ENCAMINHAR O PROCESSO E PORTARIA ANEXA PARA DISGP	COPAO	1 DIA
24	LANÇAR NO SIAPE A RETRIBUIÇÃO DA PROGRESSÃO	DECAF	PERÍODO DE FECHAMENTO DA FOLHA