

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 09, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de progressão por mérito profissional aos servidores técnico-administrativos em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

O PRÓ REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a portaria nº 648 de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 94, de 20 de maio de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º Ficam estabelecidos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), os procedimentos para a concessão de progressão por mérito profissional aos servidores técnicos administrativos do Instituto em atendimento à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e demais orientações normativas.

Art. 2º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira dos técnicos administrativos em educação far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado mínimo exigido, observado o respectivo nível de capacitação.

Art. 4º A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) enviará por e-mail, mensalmente até o dia 10 (dez) de cada mês, à Coordenação de Pessoal (COPEs) ou ao setor equivalente dos Campi, os formulários de avaliação dos servidores com direito à progressão no mês subsequente ou em atraso.

Parágrafo Único. Na Reitoria, a DDP imprimirá os formulários com os dados do servidor a ser avaliado e encaminhará à respectiva chefia imediata dos servidores com direito a progressão por mérito no mês subsequente ou em atraso.

Art. 5º A COPEs deverá imprimir os formulários recebidos e encaminhá-los à chefia imediata do servidor a ser avaliado.

Art. 6º A avaliação de desempenho deverá ser realizada somente a partir da data de referência de término do interstício para a progressão e o prazo para encaminhamento por parte da chefia imediata à COPEs é de até 5 (cinco) dias úteis, após o prazo definido para a avaliação.

Art. 7º O chefe imediato deve realizar a avaliação e dar ciência ao servidor de sua realização.



Art. 8º Na hipótese de o servidor estar de acordo com a avaliação realizada, ele deverá assinalar no campo “3- CIÊNCIA DO SERVIDOR” a opção “Concordo com o resultado da avaliação, encaminhar para parecer da Comissão Interna de Supervisão – CIS” no formulário preenchido.

Art. 09º Na hipótese de o servidor não concordar com a avaliação realizada, o mesmo deverá assinalar no campo “3- CIÊNCIA DO SERVIDOR” a opção “Discordo do resultado da avaliação, solicito verificação pela instância superior” e justificar as razões da discordância no formulário preenchido. Em seguida, o formulário deverá ser remetido pela chefia imediata à sua instância superior para fins de emitir parecer quanto à questão suscitada.

Parágrafo Único. A instância superior terá até 5 (cinco) dias úteis para emitir o parecer, dar ciência ao servidor avaliado e encaminhar o formulário para a COPEs a fim de que o mesmo seja encaminhado à CIS para decidir sobre o recurso impetrado pelo servidor.

Art. 10 A COPEs deverá, em até 2 (dois) dias úteis, encaminhar o formulário para a CIS a qual terá até 15 (quinze) dias úteis para emissão do parecer e encaminhamento à DDP a fim de ser emitida portaria.

Art. 11 Na hipótese do parecer ser favorável à concessão de progressão, o formulário será encaminhado à DDP/DGP para a confecção de portaria.

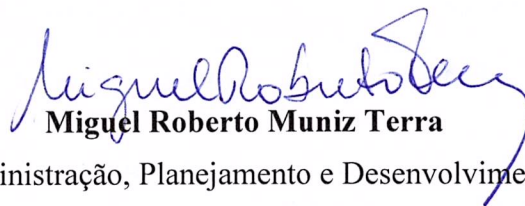
Art. 12 Na ocorrência do parecer desfavorável à concessão de progressão o formulário será encaminhado à DDP/DGP para arquivamento na pasta funcional do servidor. O servidor só terá direito a uma nova avaliação findo o novo interstício.

Art. 13 A emissão da portaria para a concessão da progressão por mérito profissional está condicionada ao resultado da avaliação ser igual ou superior a 96 (noventa e seis) pontos e ao parecer favorável da CIS.

Art. 14 A portaria será assinada pelo Pró-Reitor de Administração e o processo será remetido à Diretoria de Administração Funcional para a inclusão de dados no sistema SIAPE e para fins de pagamento e arquivamento do formulário na pasta funcional do servidor.

Art. 15 No encerramento de todas as etapas em ambas as hipóteses ocorridas, o servidor tomará ciência da decisão emitida pela DDP/DGP.

Art. 16 Essa Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.


Miguel Roberto Muniz Terra

Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Anexo A – Formulário de Avaliação de Desempenho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 10, §2º da Lei 11.091/05

RESERVADO À DGP

Resultado da avaliação:

 Satisfatório Insatisfatório

Novo Padrão de Vencimento:

Port. Nº _____ de ____/____/____

1- DADOS DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:		SIAPE:	
Cargo:	Campus:	Lotação	
Classe:	Nível:	Padrão de Vencimento Atual:	Período de Avaliação:

2- DADOS DA AVALIAÇÃO

Chefia imediata: Preencha a coluna dos indicadores de desempenho atribuindo um valor correspondente aos seguintes conceitos:

Conceitos de Avaliação - itens 1, 2, 3 e 4	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente
	21 a 25 pontos	de 16 a 20 pontos	de 11 a 15 pontos	até 10 pontos
Conceitos de Avaliação - item 5	Sem ocorrência de faltas não justificadas	Até duas ocorrências	Até quatro ocorrências	Acima de quatro ocorrências
	25 pontos	20 pontos	15 pontos	até 10 pontos
Conceitos de Avaliação - item 6	Espontaneamente ou a pedido excede seu horário de trabalho	Cumpr estritamente seu horário de trabalho	Eventualmente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente	Frequentemente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente
	25 pontos	20 pontos	até 15 pontos	até 10 pontos

Indicador	Descrição	Nota*	*Justificar as notas inferiores a 16 pontos
1. Conhecimento Técnico	Domínio das técnicas necessárias ao desempenho das atividades.		
2. Produtividade	Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazo de execução		
3. Capacidade de Iniciativa	Agir prontamente na sua área de competência independente de solicitação superior.		
4. Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionamento com a equipe, públicos interno e externo.		
5. Assiduidade	Presença permanente no setor onde se encontra lotado.		
6. Pontualidade	Respeito aos horários de entrada, intervalo de almoço e saída.		
Resultado da Avaliação			Obs.: Pontuação mínima para a concessão da progressão por mérito profissional: 96 pontos.

Data: ____/____/____

Assinatura Chefia Imediata/ Carimbo

Continuação do Anexo A – Formulário de Avaliação de Desempenho

3- CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

Concordo com o resultado da avaliação, encaminhar para o parecer da Comissão Interna de Supervisão - CIS.

Discordo do resultado da avaliação, solicito verificação pela Instância Superior.

Justificar em caso de Discordância:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura Servidor Avaliado

4- PARECER INSTÂNCIA SUPERIOR (Caso Servidor avaliado discorde da avaliação)

Concordo com o resultado da avaliação da Chefia Imediata, encaminhar para o parecer da Comissão Interna de Supervisão - CIS.

Discordo do resultado da avaliação da Chefia Imediata, encaminhar para o parecer da Comissão Interna de Supervisão - CIS.

Justificar:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura Instância Superior / Carimbo

5- PARECER COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO - CIS

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura Responsável CIS / Carimbo

