

MANUAL de Orientação

Avaliação de Desempenho Docente



© Terezinha Hota da Silva et al, 2020.

Todos os direitos reservados.

Proibida a reprodução de partes ou do todo desta obra sem autorização expressa do autor (art. 184 do Código Penal e Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).
É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

S586a Silva, Terezinha Hota da.

Avaliação de desempenho docente: manual de orientação/Terezinha Hota da Silva, Ema Marta Dunck Cintra. – 1ª edição. Cuiabá: IFMT Campus Cuiabá - Octayde Jorge da Silva, 2020. 34 f.: il. color.

ISBN: 978-65-88498-02-6

1. Avaliação de desempenho docente. 2. Fluxo avaliativo. 3. *Feedback* na avaliação. I. Título.

CDU 371.136
CDD 371.1

Ficha catalográfica elaborada por: bibliotecário Jorge Nazareno Martins Costa (CRB1-3205)

Revisão

Sueli Dunck

Diagramação

Moisés de Jesus

Comitê Científico

Juliana Saragiotto Silva (IFMT)
Débora Erileia Pedrotti Mansilla (UFMT)
Aurea Cavalcante Santana (UFMT)
Sueli Correia Lemes Valezi (IFMT)



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. Para quem é direcionado este manual?	6
2. O que é avaliação de desempenho?	6
3. Para que serve a avaliação de desempenho docente segundo as teorias educacionais?	6
4. Para que serve a avaliação de desempenho docente no IFMT?.....	7
5. Quem será avaliado?.....	7
6. Quem são as chefias imediatas atuantes na avaliação de desempenho docente?	7
7. O papel das chefias perante a avaliação de desempenho docente	7
8. Atribuições do docente avaliado	8
9. Quem são os responsáveis pela execução da avaliação de desempenho docente?	9
10. Carreira: classes e níveis.....	9
11. Qual a periodicidade da avaliação?.....	10
12. De quanto em quanto tempo o docente progride?	10
13. O que é aceleração da promoção?.....	10
14. Como o docente ascende à classe titular?	12
15. Como o docente consulta dados da progressão funcional?.....	12
16. Quais documentos compõem o processo avaliativo?	13
17. O passo a passo da execução da avaliação de desempenho docente	13
18. O que interfere na progressão funcional do docente?.....	17
19. Detalhamento dos critérios avaliativos	22
Grupo I – Atividades de Ensino	23
Grupo II – Atividades de Apoio ao Ensino.....	23
Grupo III – Atividades de Capacitação.....	23
Grupo IV – Atividades de Pesquisa e Inovação Tecnológica	23
Grupo V – Atividades de Extensão	24
Grupo VI – Atividades de Gestão institucional	25



Situações especiais	26
Remoção/redistribuição.....	26
Proposta de implantação do <i>feedback</i> na avaliação de desempenho docente	27
Como implantar o <i>feedback</i> na execução da avaliação de desempenho docente?	28
Atribuições do avaliador antes do <i>feedback</i>	28
Atribuições do avaliador durante o <i>feedback</i>	29
Considerações	29
Links das legislações abordadas no manual	30
Referências	31

APRESENTAÇÃO

Este manual é o resultado da pesquisa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (ProfEPT) intitulada “A Avaliação de Desempenho Docente no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT): uma Proposta para Auxiliar nos Procedimentos Avaliativos”, cujo lócus foi o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

Sua elaboração justifica-se pelos questionamentos e dúvidas dos profissionais envolvidos na execução da avaliação de desempenho docente (ADD), que muitas vezes necessitam de mais orientações e esbarram na dificuldade de encontrá-las de forma rápida e segura. A par das legislações que regulamentam a ADD, este documento é orientativo, posto que compila as informações inerentes ao processo, auxiliando os servidores nele envolvidos em sua tarefa.

O objetivo deste manual é, portanto, assessorar na execução da avaliação de desempenho docente. No formato de um guia, traz informações relacionadas à carreira e outros tópicos relativos ao tema, assim como uma descrição do processo como um todo, definindo os envolvidos em suas diferentes etapas.

Colabora para dar celeridade ao processo e possibilita a independência dos avaliadores e dos avaliados. Cada uma das partes do manual é destinada a apresentar as informações e o caminho a ser percorrido. Ao final, elencam-se as legislações que regulamentam a ADD.

Em síntese, são três as proposições principais deste manual: fazer uma exposição resumida da carreira docente e avaliação de desempenho; apresentar uma descrição dos processos a serem observados pelos avaliadores e avaliados; e, por último, apresentar também uma proposta de implantação do *feedback* no processo avaliativo.

1. Para quem é direcionado este manual?

É direcionado aos docentes, aos chefes de Diretoria e/ou Departamentos e/ou Coordenações de Ensino, ao setor de Pesquisa, Pós-graduação, Extensão, aos Diretores-Gerais, ao Reitor, ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD), à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), à Comissão responsável pela avaliação do docente pelo discente¹, às Coordenações-Gerais de Gestão de Pessoas (CGGPs) nos campi e à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DSGP) na Reitoria.

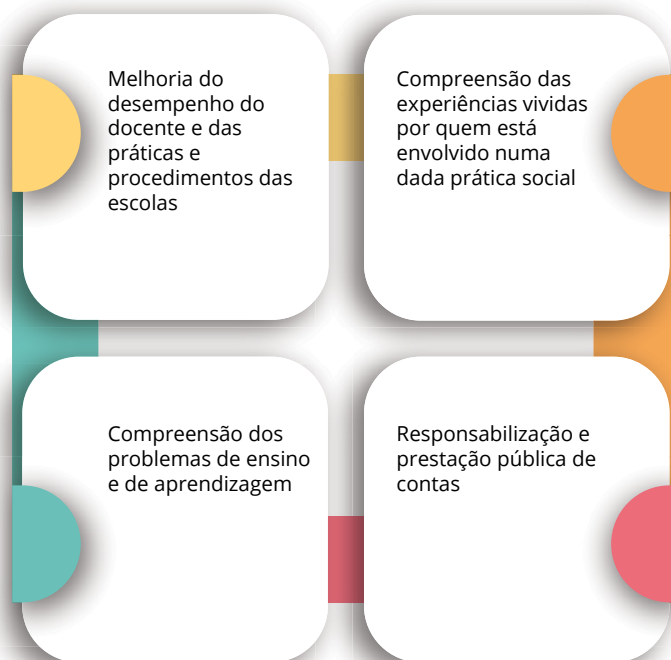
2. O que é avaliação de desempenho?

Avaliação de desempenho é medida de resultados, comparação entre os resultados esperados e obtidos, determinação de mérito ou o valor, recolha de informações úteis para a tomada de decisões, instrumento para conhecer, compreender, aperfeiçoar e orientar as ações de uma ou mais pessoas.

3. Para que serve a avaliação de desempenho docente segundo as teorias educacionais?

A avaliação de desempenho docente deve servir para a melhoria do ensino. Os principais propósitos da avaliação de desempenho docente são os seguintes, conforme figura 01.

Figura 01 – Propósitos da avaliação de desempenho docente



Fonte: Fernandes (2008), com adaptações.

Nessa perspectiva, a avaliação de desempenho não deve ser realizada apenas para cumprir a parte burocrática e conceder a progressão ao servidor, mas focar no aspecto mais vasto

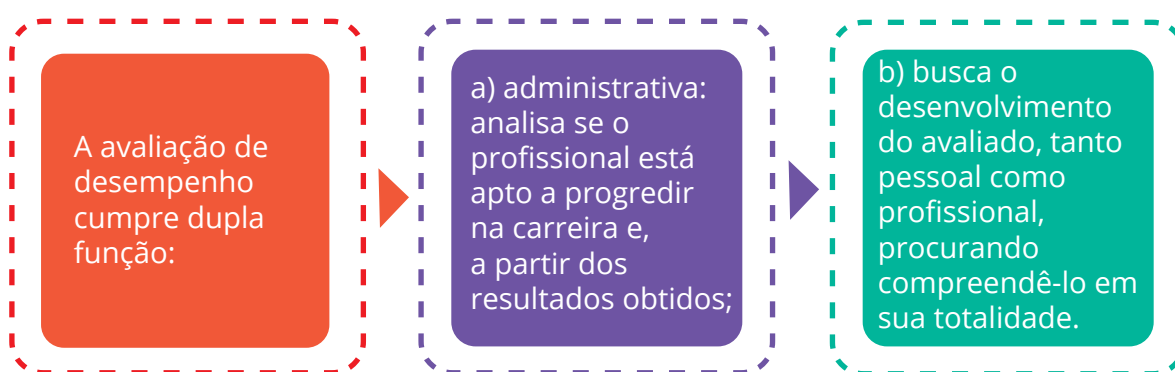
¹ Essa comissão foi instituída pela Resolução 055, de 24 de junho de 2015 que traz a seguinte redação: Compete à Direção Geral de cada campus a formação da comissão responsável pela aplicação do instrumento para a avaliação do desempenho didático do corpo docente pelos discentes, o cálculo da média das notas dos discentes e a transposição destas para a ficha de avaliação do docente. Cabendo se possível, a adoção de meios eletrônicos para tal.

e nas implicações que esse processo pode gerar ao avaliado e para a instituição. Se todo esse processo ocorrer de forma transparente e objetiva, pautando-se na busca de soluções, podem-se agregar elementos importantes para a educação e para os que nela estão envolvidos.

4. Para que serve a avaliação de desempenho docente no IFMT?

A Resolução 088 (IFMT, 2014) regulamenta os procedimentos da avaliação de desempenho docente na instituição, sendo utilizada para orientar os passos relativos à progressão funcional. Também compreende o acompanhamento sistemático e contínuo da atuação individual e institucional do docente, respeitando as particularidades e as condições de trabalho em cada campus, bem como as metas e políticas de desenvolvimento institucional do IFMT (IFMT, 2014), conforme figura 2.

Figura 2 – Função da avaliação de desempenho docente



5. Quem será avaliado?

Os docentes investidos nos cargos efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso que fazem parte do plano de carreira regulamentado pela Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008 e pela Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, alterada pela Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013. Todas tratam sobre o plano da carreira dos professores do magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

6. Quem são as chefias imediatas atuantes na avaliação de desempenho docente?

São os chefes da Diretoria e/ou Departamentos e/ou Coordenações de Ensino, do setor da Pesquisa, Pós-Graduação e da Extensão, os Diretores-Gerais e o Reitor.

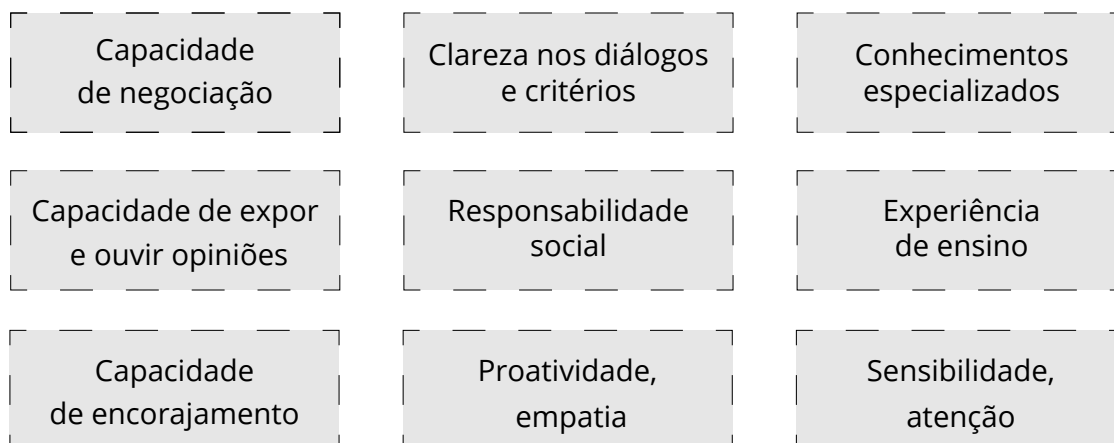
7. O papel das chefias perante a avaliação de desempenho docente

O avaliador exerce um papel de suma importância no processo avaliativo. Por isso, a instituição deve ter o cuidado de designar um profissional cujo perfil é adequado para desempenhar essa tarefa. Além disso, precisa averiguar se possui formação específica e especializada para a execução dessa ação, evitando, assim, consequências negativas para o avaliado.

Ao avaliador cabe dominar os critérios que compõem a avaliação de desempenho docente,

compreendendo todo o conjunto que engloba a arte de ser professor. Para desempenhar um bom papel, algumas atitudes, qualidades e ações do avaliador são fundamentais, conforme descritas na figura 3.

Figura 3 – características do avaliador



Fonte: Ruivo; Trigueiros (2009).

É de responsabilidade da instituição delegar a função de avaliador a quem apresente os requisitos necessários, inclusive oferecendo capacitação para que tal função possa ser bem desempenhada.

8. Atribuições do docente avaliado

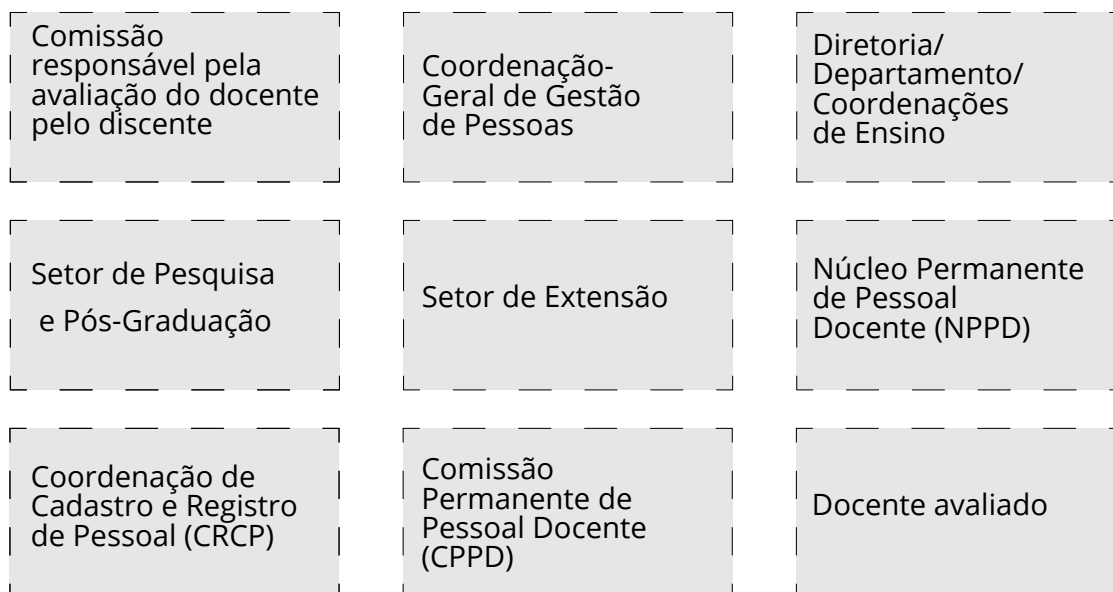
A Resolução 088 (IFMT, 2014) estabelece as atribuições dos docentes avaliados, conforme figura 4.

Figura 4 – atribuições do docente avaliado



9. Quem são os responsáveis pela execução da avaliação de desempenho docente?

Figura 5 – responsáveis pela execução da avaliação de desempenho docente



10. Carreira: classes e níveis

No ingresso do exercício, o professor enquadra-se no nível 1 da classe DI. Há cada 24 meses de efetivo exercício ele é submetido à avaliação de desempenho, sendo aprovado, é efetivada sua progressão.

O quadro 1 apresenta as classes e níveis da carreira do professor do EBTT, ele permanece 24 meses em cada nível, sendo-lhe possível avançar na carreira com a aceleração da promoção.

Quadro 1 - classes e níveis da carreira do professor EBTT

Classe	Nível
Titular	1
D IV	4
	3
	2
	1
D III	4
	3
	2
	1
D II	2
	1
D I	2
	1

11. Qual a periodicidade da avaliação?

O docente é avaliado a cada 24 meses de efetivo exercício.

12. De quanto em quanto tempo o docente progride?

A progressão na carreira ocorre a cada 24 meses, permanecendo durante esse tempo em cada nível, mas *poderá diminuir* se ocorrer a aceleração da promoção.

13. O que é aceleração da promoção?

Aceleração da promoção² é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. O critério para fazer jus à aceleração é ser aprovado no estágio probatório e possuir a titulação exigida. Ela ocorrerá da seguinte forma:

i - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e

ii - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor (BRASIL, 2012, p. 11).

A concessão dar-se-á a partir da data de protocolo do requerimento, desde que todos os documentos exigidos estejam anexados ao processo. Caso contrário, será a partir da data em que todos os documentos forem nele inseridos.

Exemplo I – Aceleração da promoção (docente com título de especialização)

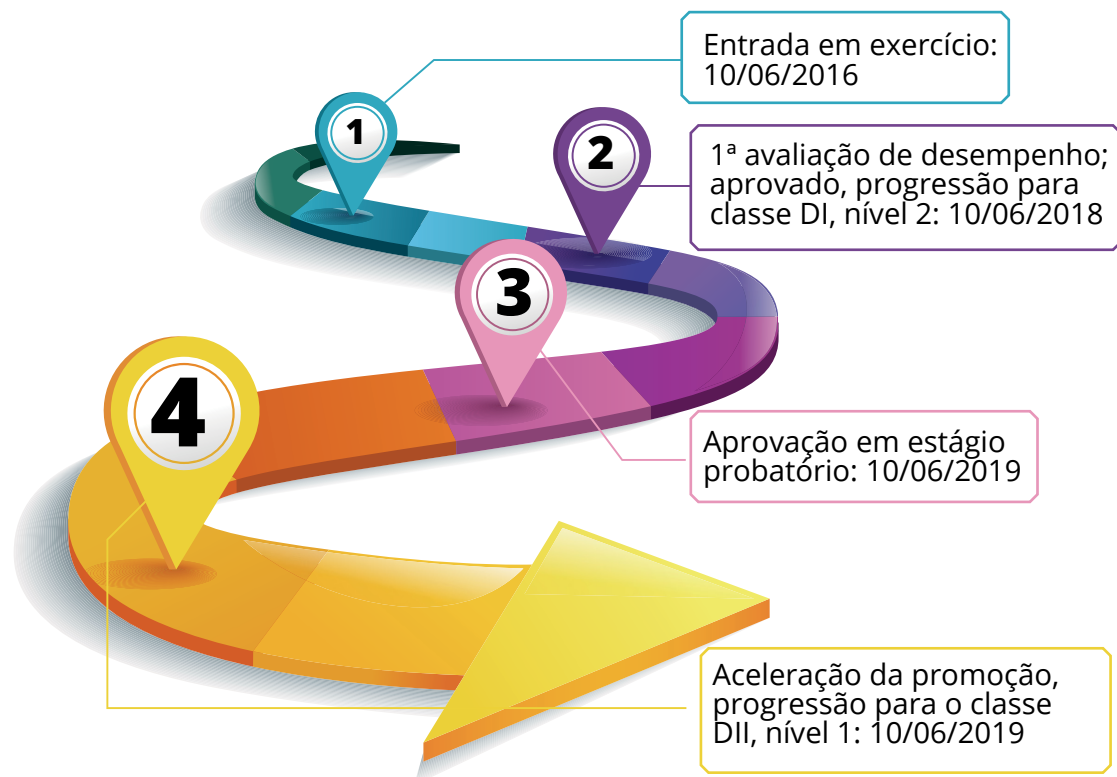
- Um docente entra em exercício em 10/06/2016;
- A primeira avaliação de desempenho foi realizada em 10/06/2018. Foi aprovado e progrediu para classe DI, nível 2;
- Ele completou 36 meses de efetivo exercício em 10/06/2019 e foi homologada sua aprovação no estágio probatório;
- Em 10/06/2019, o docente abre processo solicitando aceleração da promoção. Ele possui especialização.

Concluindo:

A solicitação foi deferida e o professor progrediu para a *classe D II, nível 1*. Teve avanço de um ano na carreira.

² Para a solicitação da aceleração da promoção, o servidor protocola a abertura do processo na Gestão de Pessoas do campus ao qual é vinculado.

Figura 6 – Aceleração da promoção (docente com especialização)



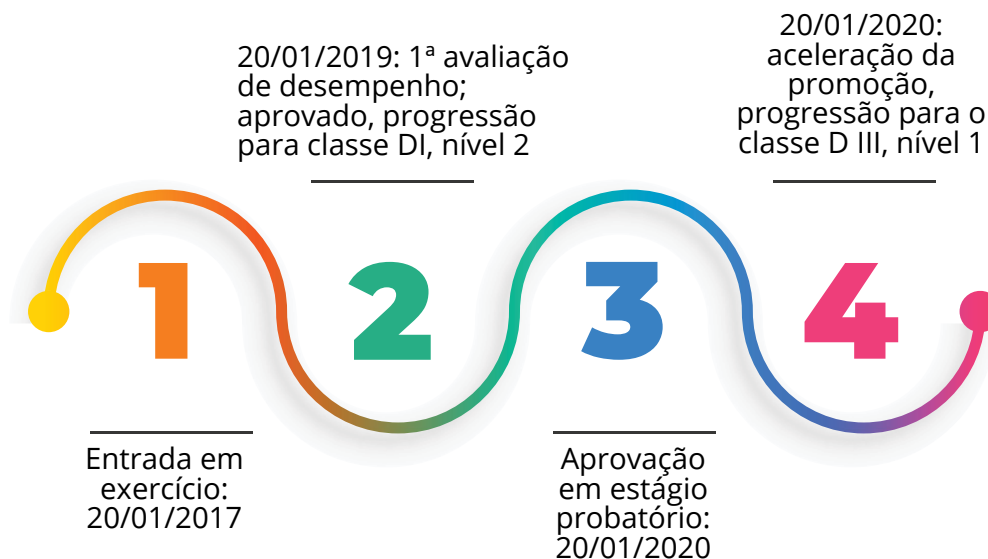
Exemplo II - Aceleração da promoção (docente com título de Mestrado ou Doutorado)

- Um docente entra em exercício em 20/01/2017;
- A primeira avaliação de desempenho foi realizada em 20/01/2019. Foi aprovado e progrediu para classe DI, nível 2;
- Ele completou 36 meses de efetivo exercício em 20/01/2020 e foi homologada sua aprovação no estágio probatório;
- Em 20/01/2020 esse docente abre processo solicitando aceleração da promoção. Ele possui título de mestrado.

Concluindo:

A solicitação foi deferida e ele progrediu para a classe D III, nível 1, ou seja, teve avanço de cinco anos na carreira.

Figura 7 – Aceleração da promoção (docente com Mestrado ou Doutorado)



14. Como o docente ascende à classe titular?

As regras estão estabelecidas na resolução nº 021 (IFMT, 2014) que estabelece como critérios e requisitos mínimos:

- i. possuir título de doutor, observado o § 6º do artigo 14 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- ii. ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e
- iii. lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

O docente precisa estar na classe D4, nível 4 e permanecer um interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses nesse nível antes de solicitar essa promoção (IFMT, 2014).

15. Como o docente consulta dados da progressão funcional?

Para saber a classe e nível que o docente se encontra, ele pode consultar em seu cadastro no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) seguindo o seguinte caminho:

Acesse o SUAP no canto esquerdo da tela, clique no seu nome, em seguida, em dados gerais, logo abaixo há os dados funcionais que constam todas as informações sobre a carreira, como o cargo, a classe e o padrão, no exemplo, o professor está classe D IV, nível 01, conforme figura 8.

Figura 8 – dados do enquadramento do docente

Cargo	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CMEBT) - 707001	Classe do Cargo	CLASSE D	Padrão	401
-------	-----------------------------------------------------------	-----------------	----------	--------	-----

16. Quais documentos compõem o processo avaliativo?

- i. Afastamentos³ do servidor avaliado
- ii. Relatório de atividades⁴
- iii. Quadro⁵ avaliativo
- iv. Cacopospro⁶
- v. Resumo⁷ das respostas da avaliação realizada pelos discentes

17. O passo a passo da execução da avaliação de desempenho docente

Primeiro⁸

A Comissão responsável pela avaliação do docente pelo discente⁹ (comissão designada pela Direção Geral do campus) tem a incumbência de:

- i. **aplicar** a avaliação um semestre antes de completar o interstício do docente avaliado;
- ii. **tabular** as notas e enviar para a CGGP acrescentar no processo avaliativo.

No campus Cuiabá Octayde essa avaliação é realizada pelo Q-Acadêmico, o responsável lança a avaliação no sistema e o aluno é convidado a realizá-la, após expirar o prazo da solicitação, são recolhidos os dados e anexados ao processo avaliativo, a seguir o passo a passo de como realizá-la.

Como lançar a avaliação no Q-Acadêmico

- ☐ Acessar o Q-Acadêmico administrativo (qacademico.ifmt.edu.br)
- ☐ “Domínio/nome de usuário”: ifmt\númerodamatriculanoSIAPE
- ☐ “Senha”: a mesma do SUAP

3 Afastamento é um relatório extraído do sistema Sigepe, no qual constam os lançamentos dos afastamentos do avaliado.

4 Relatório de atividades é um documento que constam os cursos e portarias do avaliado durante o período avaliativo.

5 Quadro avaliativo que, de acordo com a situação funcional do docente no período avaliativo, pode ser:

i – Docente exclusivamente em atividade pedagógica;

ii – Docente afastado para Mestrado ou Doutorado ou Pós-Doutorado;

iii – Docente exclusivamente em exercício de cargo de direção;

iv – Docente em atividade pedagógica e exercendo Cargo de Direção, Função Gratificada, Função de Cargo Comissionado;

v – Docente em licença médica ou afastado das atividades docentes por laudo médico – não existe esse quadro, há um espaço nos quadros 1, 3, 4 para contemplar essa situação.

6 Cacopospro é um relatório extraído do sistema Siapenet no qual constam o nível e classe do servidor.

7 Essa avaliação será inclusa no processo de acordo com a situação funcional que o docente se enquadrar no período avaliativo, pois caso não esteja em sala de aula não é possível a realização dessa etapa.

8 Essa etapa será realizada caso o docente avaliado esteja em sala de aula.

9 Conforme estabelecida pela Resolução 055 (IFMT, 2015).

- ☐ Clicar em “Q-Acadêmico”
- ☐ “Conectar”
- ☐ Repetir o “domínio/nome de usuário” e a “senha”
- ☐ Clicar em “sim”
- ☐ Digitar a senha para o Q-Acadêmico. Se for o primeiro acesso, a senha é “123”
- ☐ Ir em “aplicação”, “avaliação”
- ☐ Acessar “cadastros”, “aplicações de questionários”
- ☐ Selecionar o filtro “Modelo”, selecionar o código do campus (no caso do Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva é o código 290)
- ☐ Clicar em “listar”
- ☐ Em “descrição”, copiar uma avaliação com o comando “ctrl c”
- ☐ Clicar em “inserir”
- ☐ Em “descrição”, colar a avaliação copiada com o comando “ctrl v”. Editar o nome do docente a ser avaliado
- ☐ Em “data final”, contar o prazo final para 10 (dez) dias após a data do dia
- ☐ Em “modelo”, selecionar novamente o código do campus
- ☐ Selecionar “preenchimento obrigatório”
- ☐ Em “texto de boas-vindas” digitar: “Avaliação docente para fins pedagógicos. O discente não é identificado nesta avaliação”.
- ☐ Clicar em “aplicar”
- ☐ Ir para “filtros”
- ☐ Selecionar o filtro “instituição” e escolher o campus de lotação do docente a ser avaliado
- ☐ Selecionar o filtro “diário”
- ☐ Na aba do Q-Acadêmico, selecionar “Aplicação”, “Registro escolar”, “Relatórios gerais”, “Diários dos professores”
- ☐ Desmarcar o filtro “Departamento”
- ☐ Marcar o filtro “Professor”, digitar o nome do docente a ser avaliado
- ☐ Clicar em “listar”
- ☐ Clicar no nome do professor abaixo da palavra “listar” e apertar “F10” no teclado
- ☐ Selecionar “diários” e dar enter (abrirá uma página de “calc”)
- ☐ Voltar para a aba “filtros” em avaliação, ir digitando os diários um a um, selecionar o ano e

o período a que se refere o diário, clicar em “listar”, clicar no primeiro nome, clicar em “selecionar todos” e “adicionar usuários”.

Como coletar uma avaliação realizada

- ☐ Clicar em “Aplicação”, “avaliação”
- ☐ Clicar em “Relatórios”, “Estatísticas”, “Geral”
- ☐ Em “Tipo de questionário”, selecionar o campus a que se refere
- ☐ Selecionar “modelo de questionário”
- ☐ Em “aplicação de questionário”, selecionar o docente avaliado
- ☐ Clicar em “listar”
- ☐ Selecionar o docente
- ☐ Em “imprimir relatório”, selecionar “resumido”
- ☐ Clicar em “imprimir”, caso queira imprimir ou selecionar a impressora na barra superior para imprimir em pdf.

Segundo

A CGGP do campus onde o docente está lotado tem a incumbência de:

- i. **abrir** o processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública com antecedência de 60 (sessenta) dias antes da data de progressão do docente;
- ii. **notificar** o docente (avaliado) sobre a documentação que deverá ser apresentada para compor o processo avaliativo – prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, improrrogáveis;
- iii. **elaborar**¹⁰ o relatório de atividades do avaliado;
- iv. **acrescentar** no processo avaliativo todos os documentos necessários;
- v. **enviar** o processo para a chefia da Diretoria/Departamento de Ensino realizar a avaliação.

Terceiro

A Diretoria/Departamento de Ensino (DE) tem a incumbência de:

- i. **realizar** a avaliação pela chefia imediata no prazo de até 10 (dez) dias úteis;
- ii. **encaminhar** o processo para o Setor de Pesquisa e Pós-Graduação.

¹⁰ Cada campus estabelece com os avaliados a logística da elaboração do relatório, pois o avaliado pode elaborar esse documento.

Quarto

O Setor de Pesquisa e Pós-Graduação tem a incumbência de:

- i. **efetuar** a avaliação do docente no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
- ii. **encaminhar** o processo para o Setor de Extensão.

Quinto

O Setor de Extensão tem a incumbência de:

- i. **efetuar** a avaliação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
- ii. **encaminhar** o processo para a Diretoria/Departamento de Ensino.

Sexto

A Diretoria/Departamento de Ensino (DE) tem a incumbência de:

- i. **receber** o processo da Extensão e o **encaminhar** para o NPPD no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Sétimo

O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) tem a incumbência de:

- i. **analisar** os processos de avaliação de desempenho concluídos e emitir parecer final no campo específico em cada processo (no prazo máximo de 3 (três) dias úteis);
- ii. **devolver** o processo para a Diretoria/Departamento de Ensino.

Oitavo

A Diretoria/Departamento de Ensino (DE) tem a incumbência de:

- i. **efetuar** o somatório da pontuação do servidor avaliado;
- ii. **solicitar** ao docente ciência nos autos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- iii. **encaminhar** a avaliação para a CGGP (caso o docente esteja de acordo com o resultado).

Nono

A CGGP do campus onde o docente está lotado tem a incumbência de:

- i. **receber** o processo do Departamento de Ensino, conferir se está correto;

ii. **encaminhar** para Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal (CRCP) na DSGP.

Décimo

A Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal (CRCP) tem a incumbência de:

i. **receber** e **conferir** o processo avaliativo. Estando correto, é emitida a portaria e lançada no sistema para pagamento;

ii. **encaminhar** para o setor de pagamento para efetuar o cálculo do retroativo se o processo gerar exercícios anteriores;

iii. **devolver** o processo para a CGGP do campus se houver erros para realizar os ajustes.

Observações

A Resolução 088 (IFMT, 2014) orienta que, “não havendo os setores de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão no Campus de origem do servidor, a avaliação será realizada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPES) e Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), respectivamente” localizados na Reitoria (IFMT, 2014, p. 3).

18. O que interfere na progressão funcional do docente?

O docente progride a cada 24 meses de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho, o que se encontra normatizado no art. 12, incisos i e ii da Lei nº 12.772 (BRASIL, 2012).

É sempre importante observar a Lei nº 8.112 (BRASIL, 1990), pois há alguns afastamentos, licenças e ausências que interferem na progressão funcional, conforme listados no quadro 2.

A consulta desses dados é atribuição da Gestão de Pessoas que, ao abrir o processo avaliativo do docente, deve realizá-la no sistema Sigepe.

Para realizar a consulta, acesse o endereço eletrônico: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas>.

Após o acesso, aparecerá a tela conforme figura 9, clique em Sigepe Gestor, em seguida, clique na figura laranja, aparecerá busca inteligente, digite: afastamento e clique em “afastamento”. Após clicar em afastamento, aparecerá a tela para preencher os dados da pesquisa, digite o CPF do servidor e clique em consultar, em seguida preencha o campo “vínculo” e clique em “pesquisar”. Aparecerá os afastamentos lançados.

Figura 9 – Consultar afastamentos

The image shows a screenshot of the gov.br portal. At the top, the navigation bar includes 'gov.br Governo Federal', 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Entrar'. Below this is the 'Portal do Servidor' section with a search bar labeled 'Buscar no Site'. The main content area is titled 'Serviços mais acessados' and displays six service tiles: 'Acesso Sigep Gestor', 'Acesso Sigep e-Siape', 'Acesso SiapeNet Órgão', 'Acesso Sigac', 'Acesso Sigep Legis', and 'Acesso Sigep AFD'. Below the services is a blue header for 'Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS' with a user profile icon and a dropdown menu showing 'GESTOR - UNIDADE PAGADORA:IFMT:REITORIA'. The page is divided into two columns: 'Mensagens Urgentes' (0) and 'Lista de Atividades' (0). The 'Mensagens Urgentes' section contains the text: 'Você não possui, no momento, mensagens urgentes.' The 'Lista de Atividades' section contains the text: 'Não há, para a sua habilitação, nenhum módulo do Sigep com tarefas associadas.' At the bottom, there is a footer with contact information for the 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP'. The main content area is titled 'Afastamento' and includes a search form with the following fields: 'CPF' (with a 'Consultar' button and a 'Pesquisa Avançada' button), 'Servidor: *' (text input), 'Vínculo: *' (dropdown menu), 'Afastamento:' (dropdown menu), 'Tipo do Afastamento: *' (dropdown menu), 'Somente Impacto Financeiro: *' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Data de Início:' (calendar icon), 'Data de Fim:' (calendar icon), and 'Situação: *' (dropdown menu). At the bottom of the form are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and '+ Incluir'. Blue arrows point to the 'Sigep Gestor' tile, the 'Sigep' header, the 'CPF' field, and the 'Vínculo' dropdown menu.

Figura 10 – afastamentos lançados

Ações	Afastamento	Matrícula	Data Início	Data Fim	Quantidade de Horas	Situação
	0085 - LICTINPART - Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST VIA AFASTAMENTO WEB	264141753133	03/12/2018	01/02/2019	-	Concluído
	0085 - LICTINPART - Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST VIA AFASTAMENTO WEB	264141753133	03/12/2018	02/12/2019	-	Cancelado
	0085 - LICTINPART - Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST VIA AFASTAMENTO WEB	264141753133	15/10/2018	14/10/2019	-	Cancelado
	0090 - LICMDPEFAM - Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST VIA SIASS	264141753133	05/03/2018	09/03/2018	-	Concluído
	0085 - LICTINPART - Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST VIA AFASTAMENTO WEB	264141753133	03/02/2016	02/02/2018	-	Concluído
	0081 - LICCPACITA - Lic. Capacitação - EST VIA AFASTAMENTO WEB	264141753133	27/04/2015	25/07/2015	-	Concluído

Na figura 10 constam as informações dos lançamentos cadastrados. No caso exposto, o servidor usufruiu *licença para tratar de interesses particulares*, situação que interferirá em sua progressão, por isso deve-se efetuar o cálculo para analisar qual o tempo de prorrogação da data de concessão da progressão.

No Quadro 2 constam os afastamentos, ausências e licenças que interferem na progressão docente.

Quadro 2 – Licenças/afastamento/ausências – Lei 8.112/1990

Licença/afastamento/ausência	Fundamento legal	Implicação legal
Faltas não justificadas	Lei nº 8.112, Art. 44, inciso I (BRASIL, 1990).	O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, fato que culminará em desconto financeiro e conseqüente atraso na data da progressão funcional, pois essa ausência não é considerada como efetivo exercício. Observação: Postergar a progressão do avaliado de acordo com o número de faltas lançadas no período avaliativo.
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família – até 60 dias	Lei nº 8.112, Art. 103, inciso II; Art. 83, inciso I (BRASIL, 1990).	O servidor poderá usufruir até 60 dias da licença remunerada no período de 12 meses ¹¹ nos termos do Art. 83, § 2º, inciso I, da Lei 8.112/90 O período que exceder a 30 (trinta) dias de licença é contado para <i>aposentadoria e disponibilidade</i> ¹² . Observação: O período da licença (31 a 60 dias) interfere na progressão funcional, prorrogando a data da sua concessão.

continua na próxima página...

11 O início do interstício de 12 meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

12 § 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração

Continuação		
Licença/afastamento/ausência	Fundamento legal	Implicação legal
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família – após 60 dias.	Lei nº 8.112, Art. 83, § 2º, incisos II (BRASIL, 1990).	Conforme disposto, o servidor poderá usufruir de até 60 dias de licença remunerada e mais 90 dias não remuneradas, no período de 12 meses, totalizando 150 dias. O período não remunerado não é computado para nenhum efeito, ou seja, não conta para progressão funcional, devendo esse período ser descontado e a data da progressão prorrogada.
Licença para atividade política-- <u>escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.</u>	Lei nº 8.112/1990, Art. 86, caput (BRASIL, 1990).	Nos termos do Art. 86, caput, o servidor terá direito a licença, <u>sem remuneração</u> . Se ela for não remunerada, não é computada para nenhum efeito legal. Observação: O tempo que o servidor permanecer em usufruto da licença não remunerada é descontado do cômputo da contagem, ou seja, é interrompido, devendo-se prorrogar a data da concessão da progressão.
Licença para atividade política – <u>registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição</u>	Lei 8.112/1990, Art. 86, § 2º, e Art. 103, inciso III.	Nos termos do Art. 86, § 2º, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97). Nos termos do Art. 103, inciso III, essa licença conta-se apenas para <i>aposentadoria e disponibilidade</i> Observação: Considerando o Art. 103, inciso III, o tempo que o servidor permanecer em usufruto da licença desconta-se do cômputo da contagem, ou seja, interrompe-a, devendo-se prorrogar a data da concessão da progressão.
Licença para tratar de interesses particulares	Lei nº 8.112, Art. 81, inciso VI, e Art. 91 (BRASIL, 1990).	A Administração Pública poderá conceder, ao servidor efetivo estável, licença para tratar de assuntos particulares por até três anos. Esse período não será computado para nenhum efeito legal . Observação: O período que o servidor estiver em gozo da licença suspende a contagem da progressão, ou seja, interrompe-a, voltando a ser contado quando ele retornar à atividade.
Licença para tratamento da própria saúde – período que exceder a 24 (vinte e quatro) meses	Lei nº 8.112, Art. 103, inciso VII (BRASIL, 1990).	O período que exceder a 24 (vinte e quatro) meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo será contado apenas para <i>aposentadoria e disponibilidade</i> , por isso interfere na progressão funcional.
<i>continua na próxima página...</i>		

Continuação		
Licença/afastamento/ausência	Fundamento legal	Implicação legal
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	Lei nº 8112, Art. 84, caput, § 1º e 2º (BRASIL, 1990).	De acordo com os termos do Art. 84, em seu <i>caput</i> , a Administração Pública poderá conceder licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. Segundo o Art. 84, § 1º, a licença será por prazo indeterminado e <i>sem remuneração</i> . Observações: i. O período em que o servidor estiver em usufruto da licença <i>sem remuneração</i> será descontado do cômputo da contagem, ou seja, ficará interrompido, devendo-se prorrogar a data da concessão da progressão. ii. Nos termos do Art. 84, § 2º, poderá haver o <i>exercício provisório</i> ¹³ , situação que conta como efetivo exercício, <i>não</i> interferindo na progressão funcional.
O tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal	Lei nº 8.112, Art. 103, inciso I (BRASIL, 1990).	Nos termos do Art. 103, inciso I, esse tempo conta-se para <i>aposentadoria e disponibilidade</i> , por isso interfere na progressão funcional, prorrogando a data da concessão.
Suspensão disciplinar	Lei nº 8.112/1990, Art. 127, inciso II, Art. 130 (BRASIL, 1990).	O período em que o servidor estiver suspenso <i>sem remuneração</i> é descontado do cômputo da contagem, ou seja, interrompe-a, devendo-se prorrogar a data da concessão da progressão.

Elaborada pela autora de acordo com a Lei 8.112 (BRASIL, 1990).

Observações

No caso de haver dúvida se a ausência, o afastamento ou a licença podem interferir na progressão do docente, devem-se observar os normativos vigentes na época.

Exemplo de uma progressão funcional docente

Um docente teve sua última progressão em 25/02/2018;

Usufruiu licença para tratar de interesses particulares no período de 01/03 a 29/05/2018;

Como calcular a data da próxima progressão desse servidor? Para auxiliar neste cálculo, usa-se a calculadora de quinquênio¹⁴.

25/02/2018 – última progressão;

25/02/2020 – próxima progressão;

01/03 a 29/05/2018 – 90 dias de licença;

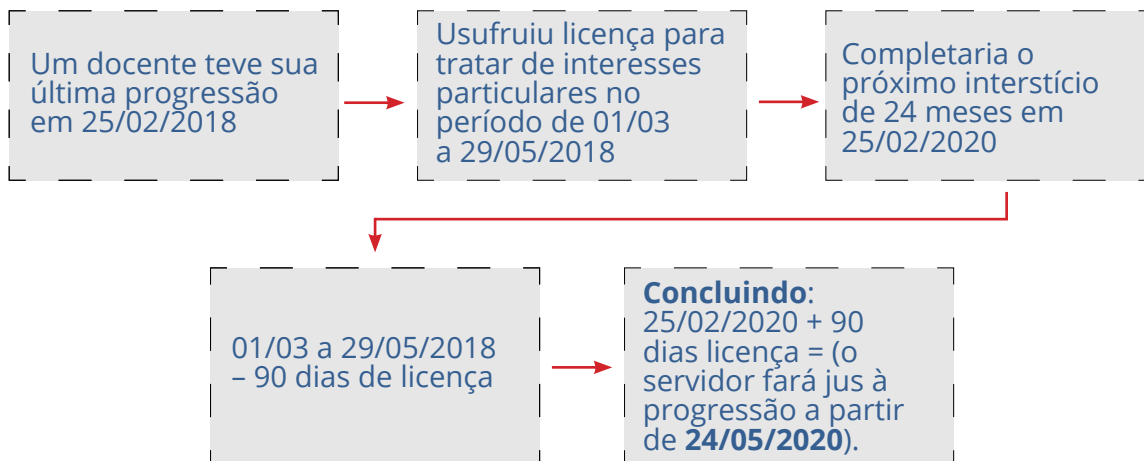
Durante o usufruto da licença, suspende a contagem do tempo de efetivo exercício, sendo retomado quando o servidor retornar à atividade.

¹³ Exercício provisório é o exercício de atividade compatível com o cargo do servidor em órgão ou entidade da administração federal direta, autárquica ou fundacional (BRASIL, 1990).

¹⁴ É um documento formato Excel que auxilia no cálculo das datas dos afastamentos.

Concluindo: 25/02/2020 + 90 dias = 24/05/2020 (o servidor fará jus à progressão a partir de 24/05/2020).

Figura 11 – Progressão docente com desconto de licença para tratar de interesses particulares



19. Detalhamento dos critérios avaliativos

Os critérios avaliativos aos quais os docentes são submetidos englobam as atividades relacionadas ao Ensino, atividades de apoio ao Ensino, Capacitação, Pesquisa e Inovação Tecnológica, Extensão e Gestão Institucional.

A seguir estão elencados os grupos, as atividades, a situação funcional e pontuação que o docente pode obter em cada grupo.

Essas informações devem ser observadas pelos responsáveis pela execução do processo avaliativo.

Quais fatores são avaliados?

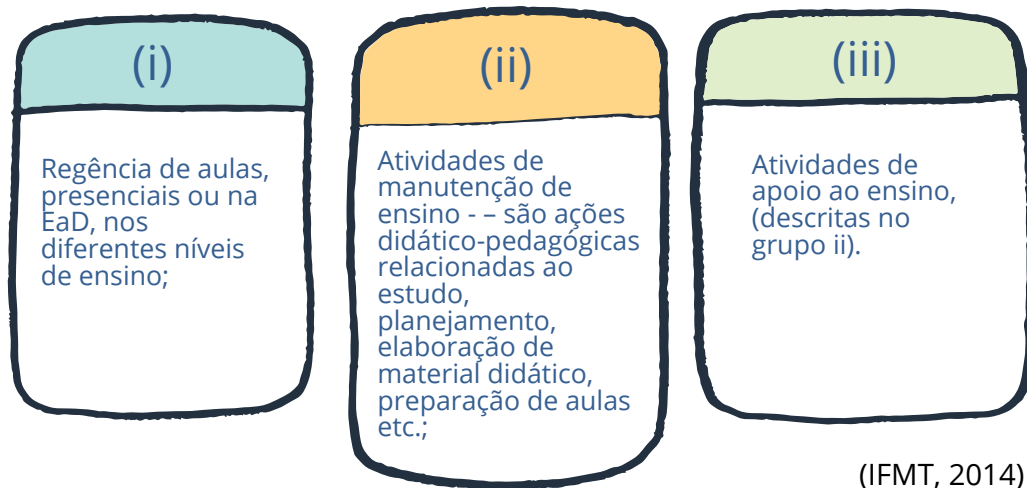
- I – atividades de ensino/atuação pedagógica;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – formação continuada;
- IV – atividades de pesquisa;
- V – atividades de extensão;
- VI – produção institucional.

A seguir estão elencados os grupos e as atividades inerentes a cada um. Grupo i – atividades de ensino; grupo ii – atividades de apoio ao ensino; grupo iii – atividades de capacitação; grupo iv – atividades de pesquisa e inovação tecnológica; grupo v – atividades de extensão; grupo vi – atividades de gestão institucional, conforme se detalha na sequência.

Grupo I – Atividades de Ensino

Consistem nas ações dos docentes diretamente vinculados aos cursos e programas regulares de todos os níveis e modalidades de ensino, conforme descritas na figura 12.

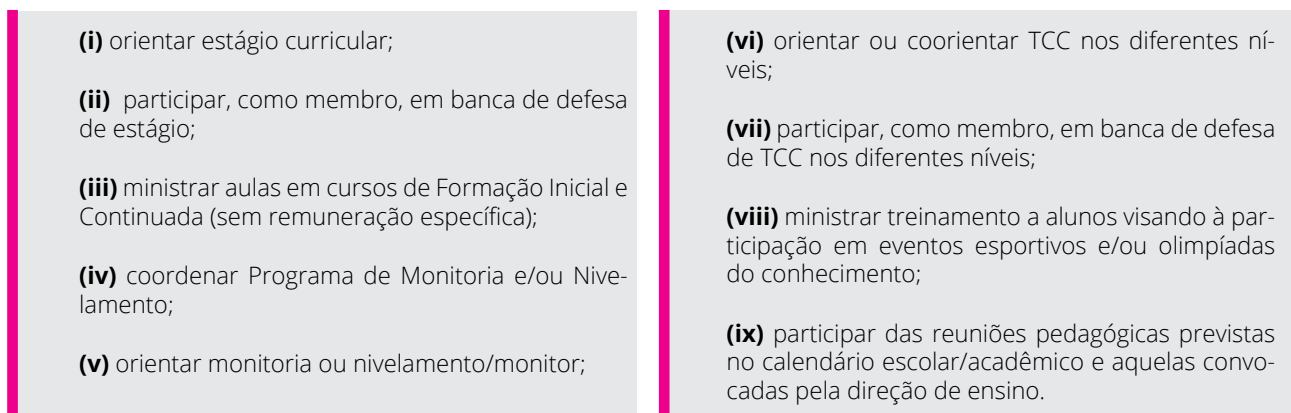
Figura 12 - atividades de ensino



Grupo II – Atividades de Apoio ao Ensino

São aquelas diretamente vinculadas às matrizes curriculares e programas dos cursos regulares que incidam na melhoria das condições de oferta de ensino e direcionadas aos alunos do IFMT, conforme descritas na figura 13.

Figura 13 - atividades de apoio ao ensino



(IFMT, 2014)

Grupo III – Atividades de Capacitação

Participação em cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e formação continuada, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação *stricto sensu*.

Grupo IV – Atividades de Pesquisa e Inovação Tecnológica

São aquelas que o docente realiza individualmente em Grupo de Pesquisa, Programa de Pós-Graduação e/ou em parceria com outras instituições, conforme relacionadas na figura 14.

Figura 14 – atividades de Pesquisa e Inovação Tecnológica

(i) coordenar e participar de projetos de pesquisa registrados na instituição;

(ii) grupo de Pesquisa certificado pela instituição e/ou CNPq;

(iii) orientar Trabalho de Iniciação Científica e Inovação Tecnológica;

(iv) produção científica;

(v) inventos e demais produtos de pesquisa com registro e patente;

(vi) protocolo de depósito de propriedade intelectual;

(vii) participação em eventos técnicos- científicos, como apresentador, moderador, debatedor, coordenador, secretário ou palestrante;

(viii) produção de livro técnico ou científico, capítulo de livro ou citação em artigos de periódicos indexados;

(ix) editoração, organização e/ou tradução de livros técnico-científicos;

(x) produção de manual técnico e/ou didático e relatório técnico;

(xi) participação, como editor-chefe associado ou membro de conselho científico, corpo editorial em revistas científicas, consultor ad-hoc;

(xii) participação em comitê ou comissão científica;

(xiii) parecerista e/ou revisor de trabalhos científicos e/ou eventos;

(xiv) obtenção de bolsa produtividade ou desenvolvimento tecnológico do CNPq.

(IFMT, 2014)

Grupo V – Atividades de Extensão

São atividades que consistem nos processos educativos, culturais, científicos e tecnológicos e em eventos que se articulam e se integram ao ensino e à pesquisa. São compostas de um conjunto englobando tipos de ações variadas, envolvendo os segmentos do IFMT e/ou comunidade externa, conforme figura 15.

Figura 15 – Atividades de Extensão

I – elaborar, coordenar ou ministrar aula em cursos de extensão aprovados pela instituição proponente e coordenação de extensão;

II – participar como coordenador ou membro de Programa/Projeto de Extensão Institucional/Núcleo de Extensão (comunitário, cultural, esportivo ou similar), aprovado pela coordenação de extensão;

III – orientar bolsistas em Projetos de Extensão registrados na Pró-Reitoria de Extensão;

IV – participar como coordenador ou membro de Comissão Técnica ou de Programa de Eventos Téc-

nico-Científicos comprovados pela Pró-Reitoria de Extensão;

V – participar como coordenador ou membro de Comissão Organizadora de Eventos de interesse do IFMT;

VI – realizar palestras internas e externas;

VII – atuar como diretor ou membro de espetáculo artístico (Teatro, Dança, Música, Visual, Áudio) de interesse do IFMT;

VIII – supervisão de estágio.

(IFMT, 2014)

Grupo VI – Atividades de Gestão institucional

As atividades de gestão institucional consistem na coordenação e execução de ações relacionadas ao apoio à gestão do IFMT, conforme descritas na figura 16.

Figura 16 – Atividades de Gestão institucional

<p>(i) diretorias, chefias e coordenadorias definidas no organograma da Reitoria ou dos campi do IFMT;</p> <p>(ii) coordenação de curso /Área/Setor de Produção;</p> <p>(iii) coordenação de polos de educação a distância institucional sem remuneração;</p> <p>(iv) órgãos, núcleos, conselhos e colegiados definidos no organograma da Reitoria ou dos campi do IFMT;</p> <p>(v) comitês, fóruns e representações internas ou externas ao IFMT sem recebimento de jeton;</p>	<p>(vi) comissões permanentes ou temporárias;</p> <p>(vii) atividades de representação, em que o docente deve ser eleito pela comunidade acadêmica ou indicado pela administração do IFMT;</p> <p>(viii) assessorar a Gestão Institucional;</p> <p>(ix) fiscalizar contratos de prestação de serviços técnicos específicos;</p> <p>(x) prestar assistência à fiscalização de contratos de prestação de serviços específicos;</p> <p>(xi) exercer cargos de direção/função.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(IFMT, 2014)

Para auxiliar os envolvidos na execução da avaliação de desempenho docente, a Resolução IFMT 088 apresenta um quadro com o enquadramento, fatores avaliados, pontuação parcial máxima e pontuação final máxima, conforme se transcreve no quadro 3 (IFMT, 2014).

Quadro 3 – Pontuação parcial e final

Enquadramento	Fatores avaliados	Pontuação parcial máxima	Pontuação final máxima
I – Docente exclusivamente em atividade pedagógica	Atividades de ensino/atuação pedagógica	70 pontos	210 pontos
	Assiduidade e pontualidade	35 pontos	
	Formação continuada	15 pontos	
	Atividades de pesquisa	35 pontos	
	Atividades de extensão	35 pontos	
	Produção institucional	20 pontos	
II – Docente afastado para Mestrado ou Doutorado ou Pós-Doutorado	Atividades de pesquisa	140 pontos	210 pontos
	Entrega de documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas durante o afastamento	70 pontos	
III – Docente exclusivamente em exercício de cargo de direção	Atividade de gestão	170 pontos	210 pontos
	Formação continuada	40 pontos	

continua na próxima página...

Continuação			
Enquadramento	Fatores avaliados	Pontuação parcial máxima	Pontuação final máxima
IV – Docente em atividade pedagógica e exercendo Cargo de Direção, Função Gratificada, Função de Cargo Comissionado	Atividade de ensino e atuação pedagógica	45 pontos	210 pontos
	Assiduidade e pontualidade	10 pontos	
	Formação continuada	20 pontos	
	Atividades de pesquisa	15 pontos	
	Atividades de extensão	15 pontos	
	Desempenho gerencial	105 pontos	

Elaborado pela autora com base na Resolução IFMT 088 (2014, p. 10-11).

Observações Importantes

§ 1º. Os docentes em exercício exclusivo de cargo serão avaliados apenas pelos itens constantes nos Grupos III e VI, cuja pontuação máxima poderá atingir até 40 (quarenta) pontos no Grupo III e até 170 (cento e setenta) pontos no Grupo VI;

§ 2º. Os docentes afastados para mestrado ou doutorado ou pós-doutorado serão avaliados apenas pelos itens constantes nos Grupos III e IV (IFMT, 2014)

Caso o docente se enquadre em mais de um perfil durante o interstício, deverá ser calculada a média ponderada das avaliações dos períodos em que permaneceu em cada um deles.

Para obtenção de progressão, o docente avaliado deverá pontuar, no mínimo, 70 (setenta) pontos de um total de 210 (duzentos e dez) pontos possíveis (IFMT, 2014).

Situações especiais

Para o *docente em licença médica* ou *afastado das atividades docentes por laudo médico* não se dispõe de um formulário específico para sua avaliação. Nesse caso, deve-se atentar para a normativa da resolução 088 (IFMT, 2014), que assim determina:

Art. 36. Em caso de afastamento do servidor das atividades letivas, considerado como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, previsto na legislação vigente, para efeito da avaliação à progressão e/ou promoção docente, será atribuído o valor de pontuação de forma proporcional ao tempo, em meses, de afastamento.

Remoção/redistribuição

Quando a situação do servidor for de *removido/redistribuído* é preciso analisar em qual ou quais critérios avaliativos ele se encaixa. A Resolução 088/2014 preceitua que, “quando houver remoção do servidor avaliado, nos termos do artigo 36, da Lei nº 8.112/90, a avaliação de desempenho deverá ser realizada pelo campus em que o servidor tenha desempenhado suas atividades por

maior tempo” (IFMT, 2014, p.11).

Quando a situação for de **redistribuição**, nos termos do Art. 37, da Lei nº 8.112/90, “a avaliação poderá ser realizada de forma parcial pelo campus em que o servidor era lotado, e apenas em relação ao período de efetivo exercício, a fim de que, se houver interesse do novo órgão, possa essa avaliação ser utilizada” (IFMT, 2014, p. 11).

Para **obtenção de progressão**, o docente avaliado deverá pontuar, no mínimo, 70 (setenta) pontos de um total de 210 (duzentos e dez) pontos possíveis (IFMT, 2014).

Proposta de implantação do *feedback* na avaliação de desempenho docente



Por que é importante adotar o *feedback* no processo avaliativo?

A realização do *feedback* (realimentação) durante a execução da avaliação de desempenho docente é importante, pois se trata de uma ferramenta capaz de proporcionar inúmeros benefícios na relação entre avaliado e avaliador, interferindo positivamente no espaço educativo em sua totalidade (REIS, 2011).

A interação plena entre os falantes, culminando com uma devolutiva, é pertinente na execução do processo avaliativo. O retorno feito ao avaliado, pelos seus avaliadores, possibilita o estabelecimento de um processo de comunicação efetiva, intentando dirimir conflitos inerentes ao ato avaliativo.

Vale pontuar que avaliar simplesmente por avaliar não tem relevância. É necessário agregar sentido e valor humano a essa ação. Daí também por que é fundamental uma devolutiva ao avaliado, sendo a avaliação positiva ou negativa. Dizer algo ao docente permite-lhe compreender seu papel na instituição, seu compromisso, sua responsabilidade como educador. Tudo isso colabora para alinhar ações, definir papéis, esclarecer metas e objetivos pessoais e institucionais.

Desse modo, o *feedback* ajuda na construção de uma nova visão do profissional, colaborando para que o avaliado assuma uma postura de compromisso diante da instituição. Esse é um momento em que se podem estabelecer laços, criar vínculos, aparar arestas, desfazer o que não foi bem entendido, oportunizar um diálogo franco. Por certo o *feedback* proporciona a possibilidade do estabelecimento de diálogo entre avaliado e avaliador, fortalecendo as relações institucionais.

Estudos apontam que o *feedback* construtivo é uma ferramenta que pode contribuir nesse momento avaliativo, incorporando benefícios a todos os envolvidos, conforme características descritas na figura 17 (REIS, 2011).

Figura 17 – Características do feedback construtivo

É específico (centrado em aspectos/ dimensões concretas)	Foca na partilha de informação, não em conselhos	Centra-se em comportamentos que o destinatário tenha capacidade e a possibilidade de alterar
Descreve o comportamento observado, em vez de o etiquetar/avaliar	É solicitado, em vez de ser imposto e emitido oportunamente e em tempo útil	Foco nas necessidades tanto do destinatário como do emissor
Concentra-se nos comportamentos e não na pessoa	Estimula a autoavaliação e a autodescoberta	Apoia o professor na análise tanto dos aspectos positivos como dos aspectos negativos da sua prática

Elaborado pela autora com base em Reis (2011).

É importante ratificar que *feedback* não deve ser adotado apenas no final do processo avaliativo, quando já tiverem sido finalizadas as etapas. Ele deve ocorrer concomitante à execução da avaliação. O ideal é que a cada etapa realizada o avaliador estabeleça um diálogo com o avaliado, para que ambos possam expor suas percepções sobre os resultados obtidos e quais direcionamentos poderão ser adotados em relação aos pontos positivos e negativos.

Como implantar o *feedback* na execução da avaliação de desempenho docente?

Reafirmando, o *feedback* deve ocorrer concomitante à execução, possibilitando um diálogo entre avaliado e avaliador.

Sugestão de ações que podem ser observadas na implantação do *feedback*:

Atribuições do avaliador antes do *feedback*

(i) criar um ambiente propício, livre de interferências;

(ii) disponibilizar tempo necessário para a conversa;

(iii) ter em mãos o material (assunto) a ser tratado.

Atribuições do avaliador durante o *feedback*

O avaliador deve estabelecer um elo de confiança com o avaliado.

O avaliador deve iniciar a conversa pelos pontos positivos do avaliado.

Enfatizar como o bom desempenho das ações pode contribuir para a qualidade da educação e para a aprendizagem dos estudantes.

Evitar julgamentos ao abordar os pontos negativos, tratá-los com a intenção de compreender os motivos que levaram àqueles resultados não satisfatórios.

Dar voz ao avaliado para que este exponha suas ponderações.

É importante que os envolvidos evitem a comunicação defensiva e adotem uma interação cooperativa que, de fato, possa contribuir para o desenvolvimento humano e profissional de todos. Isso exige que se evite focar nas fraquezas, para que tanto o avaliado quanto o avaliador possam se sentir mais confortáveis diante da execução da tarefa.

Em suma, o *feedback* é uma oportunidade para que o avaliador estabeleça um diálogo franco com o avaliado. Elogiar seus pontos positivos é uma maneira de valorizá-lo, entender seu valor como educador e sua importância para a instituição e a sociedade. Ademais, tratar sobre seus pontos fracos exige cautela, na tentativa de entender os fatores que estão interferindo no bom desempenho do docente, transformando-os em desafios a serem superados. E isso será possível em uma ação conjunta voltada para encontrar uma solução viável aos problemas apresentados.

CONSIDERAÇÕES

Espera-se, com este manual, contribuir para a execução da avaliação de desempenho docente no IFMT, tendo em vista que, por apresentar os subsídios necessários ao processo, a ação toda poderá ser mais ágil, transparente e significativa.

Links das legislações abordadas no manual

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm.

Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm.

Lei 12.772, de 12 de dezembro de 2012. Dispõe sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm.

Lei 12.863, de 24 de setembro de 2013, altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm.

Resolução 088, de 15 de dezembro de 2014. Trata sobre a regulamentação do processo de avaliação de desempenho dos integrantes do plano de carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico do IFMT. Disponível em: http://ifmt.edu.br/media/filer_public/97/bc/97bce65c-752e-4566-a56b-c391e6ef31d0/resolucao-no-0882014-regulamentacao-da-avaliacao-desempenho-docente.pdf.

Resolução 055, de 24 de junho de 2015. Conselho Superior dispõe sobre a Alteração do art. 27 e o § 2º do art. 30 da Resolução CONSUP/IFMT nº 88/2014. http://ifmt.edu.br/media/filer_public/75/76/75760843-432e-49fd-a158-d80ae9e52417/resolucao_no_0552015_-_alteracao_da_resolucao_0882014.pdf. Acesso em: 30 out. 2018.

Resolução nº 021, de 10 de abril de 2014. Estabelece os critérios para promoção dos docentes do Instituto Federal de Mato Grosso à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT). Disponível em: http://ifmt.edu.br/media/filer_public/7a/d3/7ad39990-e4ce-4169-a60f-4a4ee58e0548/resolucao_no_0212014_-_aprovar_professor_titular.pdf. Acesso em: 01 jul.2020

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm. Acesso em: 10 jan. 2020.

BRASIL. Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE [...] e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 set. 2008a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm. Acesso em: 10 dez. 2018.

BRASIL. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal [...] e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 dez. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm. Acesso em: 27 out. 2018.

BRASIL. Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013. Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal [...] e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 25 set. 2013a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm. Acesso em: 18 mar. 2019.

IFMT - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Resolução nº 088**, de 15 de dezembro de 2014. Regulamentação do processo de Avaliação de Desempenho dos integrantes do plano de carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. Cuiabá, 15 dez. 2014. Disponível em: http://ifmt.edu.br/media/filer_public/97/bc/97bce65c-752e-4566-a56b-c391e6ef31d0/resolucao-no-0882014-regulamentacao-da-avaliacao-desempenho-docente.pdf. Acesso em: 30 out. 2018.

IFMT - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Resolução nº 055**, de 24 de junho de 2015. Alteração do art. 27 e do § 2º do art. 30 da Resolução CONSUP/IFMT nº 88/2014. Disponível em: http://ifmt.edu.br/media/filer_public/75/76/75760843-432e-49fd-a158-d80ae9e52417/resolucao_no_0552015_-_alteracao_da_resolucao_0882014.pdf. Acesso em: 30 out. 2018.

IFMT. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Resolução nº 021**, de 10 de abril de 2014. Estabelece os critérios para promoção dos docentes do Instituto Federal de Mato Grosso à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT). Disponível em: http://ifmt.edu.br/media/filer_public/7a/d3/7ad39990-e4ce-4169-a60f-4a4ee58e0548/resolucao_no_0212014_-_aprovar_professor_titular.pdf. Acesso em: 01 jul.2020

FERNANDES, Domingos. **Avaliação do desempenho docente**: desafios, problemas e oportunidades. Cacém: Texto Editores, 2008. 34 págs. Disponível em: https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/5508/1/Brochura_avaliacao_docente.pdf. Acesso em: 12 dez. 2018.

REIS, Pedro. **Observação de aulas e avaliação do desempenho docente**. 2011. P. 56-60. Disponível em: <https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/4708/1/Observacao-de-aulas-e-avaliacao-do-desempenho-docente.pdf>. Acesso 5 jun. 2019.

RUIVO, João. Avaliar Professores é Fácil? In: RUIVO, João; TRIGUEIROS, António (orgs.). **Avaliação de desempenho de professores**. Associação Nacional de Professores, Braga: RVJ Editores, 2009. Prefácio, p. 7-8. Disponível em: https://www.academia.edu/403359/AVALIA%C3%87%C3%83O_DE_DESEMPENHO_DE_PROFESSORES. Acesso em: 21 nov. 2019.

Avaliação de Desempenho Docente



PROFEPT

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso



PROFEPT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA