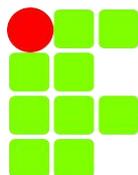




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ**

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 98, DE 17 DE SETEMBRO DE 2021.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2021 - GAB/REI/IFPI, de 17 de setembro de 2021.

Estabelece orientações acerca da avaliação de desempenho dos integrantes do plano de carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFPI, para efeitos de progressão e promoção funcional docente.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO:

- a necessidade de estabelecer o processo de avaliação de desempenho docente, com vistas à progressão funcional e promoção dos docentes integrantes do Plano de Carreira e Cargos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFPI, para atendimento do capítulo III da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Definir as orientações e o trâmite processual para a avaliação de desempenho, necessários para a obtenção da progressão funcional e promoção dos professores da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFPI.

§ 1º A aprovação na avaliação de desempenho individual somada ao cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível, dará direito à concessão da progressão na carreira.

§ 2º A aprovação na avaliação de desempenho individual, somada ao cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, dará direito à promoção funcional.

Art. 2º A avaliação será executada e organizada pelo Coordenador do curso de exercício do professor requerente, com a utilização dos instrumentos de avaliação:

I - ficha nº 1 (preenchida pelo Coordenador do curso);

II - ficha nº 2 (preenchida pelo discente); e

III - ficha nº 3 (preenchida pelo docente, como autoavaliação).

§ 1º O período avaliado será o referente aos 24 (vinte e quatro) meses contados da última progressão funcional ou, caso seja a primeira, da posse.

§ 2º Aos docentes ocupantes do cargo de direção, afastados das atividades docentes, serão utilizados os instrumentos de avaliação dos incisos I e III.

§ 3º Em caso de vinculação a mais de uma Coordenação, será feito um sorteio pela Chefia de Departamento à qual o docente está vinculado, com a participação, presencial ou virtual, do professor interessado, para definir o Coordenador responsável pelos procedimentos avaliativos.

§ 4º A avaliação do Coordenador será direcionada pela Chefia do Departamento, quando o coordenador for o professor a ser avaliado. E nos casos previstos no § 2º, será a chefia imediata.

§ 5º Na ausência da Chefia de Departamento, assumirá as atribuições mencionadas, a Diretoria/Departamento de Ensino do campus.

§ 6º No caso de professores afastados, serão considerados, para fins de avaliação, os Relatórios Semestrais.

§ 7º As Fichas de avaliação serão enviadas em formato eletrônico.

Art. 3º O professor requerente será considerado aprovado, na avaliação de desempenho, caso alcance o conceito “Bom” ou “Ótimo”, de acordo com cálculo da média ponderada lançada na Ficha-Resumo, modelo em anexo, conforme o julgamento dos fatores e tabela de pontuação da ficha de avaliação .

Art. 4º O professor, após abertura do processo no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, deverá encaminhar a solicitação de progressão funcional por desempenho à Comissão Permanente de Pessoal Docente - (CPPD) que, após análise prévia, encaminhará através de despacho, os Formulários Eletrônicos de Avaliação, à Diretoria/Departamento de Ensino do Campus de exercício do referido requerente para que sejam tomadas as providências a respeito da avaliação.

§ 1º Para o campus que possui Diretoria de Ensino, o fluxo iniciará na Diretoria de Ensino do Campus de exercício que encaminhará os Formulários Eletrônicos, recebidos da CPPD, ao Departamento de Ensino, e este fará a distribuição para a Coordenação responsável pelos procedimentos avaliativos, de acordo com o caput do art. 2º .

§ 2º Para o campus que possui apenas Departamento de Ensino, o fluxo iniciará no Departamento de Ensino do Campus de exercício, após recebimento dos Formulários Eletrônicos da CPPD, que distribuirá à Coordenação responsável pelos procedimentos avaliativos, de acordo com o caput do art. 2º .

§ 3º Os Formulários Eletrônicos ficarão disponíveis para respostas por um período de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento pela coordenação de curso.

Art. 5º A Ficha-Resumo, devidamente preenchida, deverá ser anexada ao processo de pedido de progressão funcional por desempenho, pela CPPD, conforme métodos procedimentais do Processo Eletrônico Nacional (PEN) do SUAP.

§ 1º A Comissão Permanente de Pessoal Docente, após análise da Ficha-Resumo, emitirá parecer acerca do deferimento ou indeferimento da solicitação, baseado no conceito obtido, conforme art. 3º.

§ 2º O parecer será anexado ao processo e este encaminhado ao gabinete para conhecimento e providência.

Art. 6º O professor requerente poderá ingressar com recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da ciência do resultado da avaliação.

Art. 7º O efeito financeiro da progressão e da promoção ocorrerá a partir da data em que o docente cumprir os requisitos do art. 1º, cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses e aprovação em avaliação de desempenho individual.

Art. 8º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão discutidos, deliberados e resolvidos pela CPPD/IFPI, com observância às suas atribuições.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 17/09/2021 16:21:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/07/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 39480

Código de Autenticação: ea0f3d81ab

