

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 08 de abril de 2009.

**Considerando** o disposto no artigo 19, da Lei Complementar Estadual nº 245, de 27 de junho de 2002;

**Considerando** o consignado no artigo 20, da Lei Complementar Estadual nº 245, de 27 de junho de 2002;

O Diretor Presidente do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – IDAF, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 9º da Lei Complementar Estadual nº 197, de 11 de janeiro de 2001, e o artigo 48 do regulamento do IDAF, aprovado pelo Decreto Estadual nº 910-R, de 31 de outubro de 2001.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir, por meio desta Instrução Normativa, o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores do IDAF, mediante o que trata o artigo 20 da Lei Complementar Estadual nº 245, de 27 de Junho de 2002 (LC nº 245/02).

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos referentes ao Programa de Avaliação de Desempenho, que visa o desenvolvimento profissional dos servidores do IDAF, mediante o reconhecimento dos resultados ou produtos por eles gerados na Instituição.

**Art. 3º** O Programa de Avaliação de Desempenho referido no artigo 1º tem como principais finalidades e resultados:

I - Proporcionar a participação dos servidores e chefias no planejamento e definição de objetivos, metas, atividades/responsabilidades da unidade de trabalho e do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado.

II - Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento institucional.

III - Propiciar interação entre chefia e subordinado, e com o próprio grupo.

IV - Subsidiar as políticas de capacitação e do dimensionamento das necessidades de pessoal com levantamento de necessidades de treinamento, movimentação, entre outros.

V - Aferir o mérito para progressão funcional do servidor.

VI - Identificar problemas que interfiram no desempenho setorial e individual, sejam eles de ordem psicossocial ou de saúde ocupacional.

VII - Fomentar o estabelecimento do diálogo construtivo, da confiança, motivação e cooperação entre todos os servidores, através da valorização do trabalho em equipe.

**Art. 4º** Estas regras aplicam-se aos servidores efetivos do IDAF que estejam submetidos à LC nº 245/02.

**Art. 5º** Os servidores efetivos do IDAF serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos nesta Instrução, respeitando as exigências contidas na LC nº 245/02.

**Art. 6º** Para efeitos desta Instrução Normativa utilizam-se as seguintes terminologias:

**I - Competência:** representa a combinação sinérgica de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas no desempenho profissional, dentro de determinado contexto ou estratégia organizacional.

**II - Conhecimento:** é o saber que se aprende nas escolas, nas universidades, nos livros, no trabalho, na vida.

**III - Habilidade:** é o saber-fazer, como se utilizar dos conhecimentos no dia-a-dia, o modo ou método de produzi-lo, identificar a aplicabilidade de situações e saber utilizar o conhecimento adquirido em uma ação, com vista ao alcance de um propósito específico.

**IV - Atitude:** é o querer-fazer, é o que leva ao exercício da habilidade de um determinado conhecimento, envolvendo as motivações, as iniciativas pessoais e a vontade de realizar um determinado trabalho.

**V - Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas, com vistas ao alcance de objetivos institucionais.

**VI - Equipe de trabalho:** conjunto de indivíduos que atuam em estruturas ou atividades afins, que estejam interrelacionados

hierárquica, direta ou sequencialmente na execução das atividades ou serviços para alcançar objetivos comuns e específicos.

### DA AVALIAÇÃO

**Art. 7º** O desempenho do servidor será analisado a partir das seguintes competências e habilidades:

**I - Competências Técnicas:** conhecimentos e habilidades técnicas que consistem na utilização dos saberes, métodos e técnicas necessárias para a realização de tarefas específicas, através de instrução, comunicação, experiência e educação.

**II - Competências Humanas:** conhecimentos e habilidades que compreendem a capacidade de trabalhar com pessoas, compreender suas atitudes, necessidades e motivações, através de uma liderança eficaz; habilidade de compreender as complexidades da organização e do seu ambiente interno e externo.

**III - Competências Organizacionais:** representam benefícios claramente percebidos e valorizados pela instituição e pela sociedade.

**Art. 8º** A contagem do primeiro interstício de avaliação de desempenho dos servidores do IDAF regidos pela LC 245/02 terá como termo inicial a vigência da LC 443/08.

**Art. 9º** O processo de avaliação se aplicará aos servidores efetivos e consistirá de três fases: auto-avaliação do servidor (Anexo I), avaliação da chefia imediata (Anexo II) e auto-avaliação da equipe de trabalho (Anexo III).

**Parágrafo Único** - Os instrumentos de avaliação constantes nos Anexos I, II e III serão aplicados bianualmente, no mês de julho, e comporão a base de cálculo das avaliações de desempenho de todos os servidores.

**Art. 10** O desempenho do servidor, quando do término de seu interstício de avaliação, será aferido através das notas parciais a ele atribuídas, de acordo com o estabelecido no artigo 9º.

**Art. 11** A equipe de trabalho deverá ser compreendida como uma unidade de trabalho com pelo menos 03 (três) servidores efetivos. No caso das unidades constituídas por até 02 (dois) servidores efetivos, os mesmos passam a integrar a equipe de trabalho da unidade hierárquica imediatamente superior, para os fins de avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único** - Nos casos em que a função de chefia for exercida por servidor efetivo, este também fará parte da equipe de trabalho para fins de auto-avaliação.

**Art. 12** As notas em cada tipo de avaliação resultarão do somatório das pontuações obtidas pelos servidores nos indicadores definidos em cada avaliação.

PONTUAÇÃO	CONCEITO
1,0	Insuficiente
2,0	Abaixo do Esperado
3,0	Parcialmente o Esperado
4,0	Dentro do Esperado
5,0	Acima do Esperado

**Art. 13** O máximo de pontos a ser obtido na totalização das notas parciais decorrentes de cada avaliação será de 150 (cento e cinquenta) pontos.

**Art. 14** Para obtenção da nota final deverá ser feito o somatório das notas parciais dividido pelo número máximo possível de pontos (150). O resultado desta razão será multiplicado por 10 (dez), de acordo com a fórmula:

$$NF = \left| \frac{NP1 + NP2 + NP3}{150} \right| \times 10$$

NP1 = Nota da Auto Avaliação do Servidor

NP2 = Nota da Chefia Imediata

NP3 = Nota da Auto Avaliação da Equipe

NF = Nota Final

**Art. 15** Para efeitos de progressão por desempenho o servidor efetivo deverá obter:

I - Nota final (NF) compreendida entre 6,0 (seis) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) para ter direito a uma progressão salarial.

II - Nota final (NF) acima de 8,99 (oito vírgula noventa e nove) para ter direito a duas progressões salariais.

#### DOS PRAZOS

**Art. 16** As fichas de avaliação ficarão disponíveis no site do IDAF para que sejam acessadas à época das avaliações pelas chefias imediatas responsáveis.

**Parágrafo Único** - As fichas de avaliação desta Instrução Normativa deverão ser acessadas bianualmente pelas chefias de unidades de trabalho até o quinto (5º) dia corrido do mês de abril.

**Art. 17** Caberá ao Chefe Imediato coordenar todas as avaliações em sua unidade de trabalho, recolher e ordenar as fichas de avaliação, e protocolá-las na Seção de Recursos Humanos (SERH) com antecedência de 60 (sessenta) dias para o fechamento do interstício da avaliação de cada servidor.

**Parágrafo Único** - Efetuadas as avaliações, todas as fichas deverão ser digitalizadas e encaminhadas em conjunto para a SERH.

**Art. 18** Caberá à SERH a apuração e consolidação dos dados referentes ao processo de avaliação de desempenho dos servidores do IDAF.

**Parágrafo Único** - A SERH terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data limite de protocolo das fichas de avaliação pelas chefias imediatas para proceder com a consolidação dos dados referentes às avaliações de cada servidor.

**Art. 19** O Departamento de Administração e Recursos Humanos (DEARH)/SERH deverá encaminhar o resultado da avaliação de desempenho para a homologação do Diretor Presidente do IDAF imediatamente após a consolidação dos dados.

**Parágrafo Único** - O Diretor Presidente terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos para homologar o resultado das avaliações e devolvê-lo ao DEARH/SERH.

**Art. 20** A SERH disponibilizará o resultado das avaliações dos servidores no site do IDAF imediatamente após a devolução da homologação pelo Diretor Presidente.

**§ 1º** - As notas finais serão discriminadas por meio da matrícula de cada servidor avaliado.

**§ 2º** - Caberá ao servidor acompanhar o resultado de seu desempenho nas avaliações efetuadas.

**Art. 21** Os servidores que discordarem do resultado terão um prazo de até 5 (cinco) dias corridos a contar da data de publicação do resultado no site do IDAF para protocolar recurso único devidamente fundamentado na SERH.

**§ 1º** - A Chefia Mediata do servidor deverá receber da SERH o referido recurso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data de protocolo do documento.

**§ 2º** - A Chefia Mediata terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento para emitir parecer fundamentado a respeito do deferimento ou indeferimento do recurso, e protocolar a documentação na SERH.

**§ 3º** - O DEARH/SERH deverá encaminhar o resultado dos recursos para a homologação do Diretor Presidente do IDAF imediatamente após o retorno da documentação.

**§ 4º** - O Diretor Presidente terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos para homologar o resultado dos recursos e devolvê-lo ao DEARH/SERH.

**§ 5º** - Todo servidor deverá ser notificado pela SERH com relação ao resultado do recurso interposto imediatamente após a homologação do Diretor Presidente.

**Art. 22** O DEARH/SERH deverá encaminhar o processo de avaliação de desempenho ao Diretor Presidente para autorizar a publicação da concessão das progressões a que fizerem jus os servidores avaliados imediatamente após o retorno da documentação homologada.

**Art. 23** Caberá ao Diretor Presidente do IDAF autorizar a publicação no Diário Oficial do estado do Espírito Santo (DIOES) da concessão das progressões de que trata o artigo 19, parágrafo 1º da LC nº 245/02 em até 3 (três) dias corridos após a entrega do processo pelo DEARH/SERH.

**Art. 24** Caberá ao Diretor Presidente, chefias e servidores envolvidos observar os prazos previstos nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilidade.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** Os efeitos legais da progressão por avaliação de desempenho terão vigência a partir do 1º (primeiro) dia do mês seguinte ao de ocorrência do direito.

**Art. 26** Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor Presidente do IDAF, após parecer da Assessoria jurídica e consulta ao DEARH/SERH.

**Art. 27** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no DIOES.

Vitória-ES, 08 de abril de 2009.

**ANTÔNIO FRANCISCO POSSATTI**  
Diretor Presidente do IDAF

**ANEXO I**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**(Auto-avaliação do Servidor)**

Servidor: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Admissão: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_  
 Período avaliado: \_\_\_\_\_

**Instruções para Preenchimento**

Este formulário corresponde à ficha de auto-avaliação do servidor em relação ao seu desempenho, de acordo com as competências ideais necessárias para o bom desenvolvimento de suas funções. Os indicadores deverão ser pontuados de acordo com os fatores especificados abaixo:  
**1,0=** insuficiente/ **2,0=** abaixo do esperado/ **3,0=** atinge parcialmente o esperado  
**4,0=** dentro do esperado/ **5,0=** acima do esperado

Competências/Áreas	Indicadores	Pontuação (1,0 a 5,0)
<b>TÉCNICAS/ OPERACIONAIS</b>	COMUNICAÇÃO: Consigo me comunicar adequadamente, expressando os conteúdos de forma clara e objetiva.	
	ASSIDUIDADE: Compareço de forma pontual, permaneço no local de trabalho e cumprio o horário estabelecido.	
	ORGANIZAÇÃO: Sou organizado e administro meu tempo em função do bom desempenho de minhas atividades.	
	CONDUTA: Tenho respeito às pessoas e à Instituição como um todo, cumprindo com as normas e os regulamentos estabelecidos.	
<b>HUMANAS/ CONCEITUAIS</b>	TRABALHO EM EQUIPE: Colaboro e participo efetivamente nos trabalhos desenvolvidos pela equipe, colocando-me à disposição para o cumprimento das atividades.	
	COMPROMISSO: Apresento-me comprometido com minhas atividades/responsabilidades, desempenhando-as com afinco e seriedade.	
	APRENDIZAGEM: Tenho predisposição a aprender e procuro me manter atualizado.	
	RELACIONAMENTO: Assumo comportamentos adequados no trato com as pessoas.	
<b>ORGANIZACIONAIS</b>	INICIATIVA: Tenho iniciativa diante das situações profissionais, assumindo responsabilidades na tomada das decisões com o objetivo de concretizar idéias e gerar resultados.	
	RESULTADOS: Procuo cumprir prazos e metas, propor alternativas/soluções para os problemas do dia-a-dia, tentando superar a produtividade esperada.	
	VISÃO DE TOTALIDADE: Tenho comprometimento com a missão, visão, objetivos e metas, procurando conhecer o ambiente interno e externo que envolve a Instituição, a fim de identificar oportunidades e ameaças.	
	INOVAÇÃO: Contribuo com idéias e com a propositura de novas alternativas e ações visando o aperfeiçoamento da equipe e melhoria do trabalho a ser desenvolvido. Procuo reformular ou criar novos métodos e planos para a conquista de metas e resultados.	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

NOTA PARCIAL 1: \_\_\_\_\_  
(por extenso)

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor c/ carimbo

Ciência do Chefe Imediato c/ carimbo

**ANEXO II**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**(Avaliação da Chefia Imediata)**

Chefe Imediato: \_\_\_\_\_  
 Lotação: \_\_\_\_\_  
 Servidor avaliado: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_ Período avaliado: \_\_\_\_\_

**Instruções para Preenchimento**

Este formulário corresponde à ficha de avaliação da chefia em relação ao desempenho do servidor, de acordo com as competências ideais necessárias para o bom desenvolvimento de suas funções. Os indicadores deverão ser pontuados de acordo com os fatores especificados abaixo:  
**1,0=** insuficiente/ **2,0=** abaixo do esperado/ **3,0=** atinge parcialmente o esperado  
**4,0=** dentro do esperado/ **5,0=** acima do esperado

Competências/Áreas	Indicadores	Pontuação (1,0 a 5,0)
<b>TÉCNICAS/ OPERACIONAIS</b>	COMUNICAÇÃO: Consegue comunicar-se adequadamente, expressando os conteúdos de forma clara e objetiva.	
	ASSIDUIDADE: Comparece de forma pontual, permanece no local de trabalho e cumpre o horário estabelecido.	
	ORGANIZAÇÃO: É organizado e administra seu tempo em função do bom desempenho de suas atividades.	
	CONDUTA: Respeita às pessoas e à Instituição como um todo, cumprindo com as normas e os regulamentos estabelecidos.	
<b>HUMANAS/ CONCEITUAIS</b>	TRABALHO EM EQUIPE: Colabora e participa efetivamente nos trabalhos desenvolvidos pela equipe, colocando-se à disposição para o cumprimento das atividades.	
	COMPROMISSO: É comprometido com suas atividades/responsabilidades, desempenhando-as com afinco e seriedade.	
	APRENDIZAGEM: Apresenta predisposição a aprender e procura manter-se atualizado.	
	RELACIONAMENTO: Assumi comportamentos adequados no trato com as pessoas.	
<b>ORGANIZACIONAIS</b>	INICIATIVA: Apresenta iniciativa diante das situações profissionais, assumindo responsabilidades na tomada das decisões com o objetivo de concretizar idéias e gerar resultados.	
	RESULTADOS: Visa cumprir prazos e metas, propor alternativas/soluções para os problemas do dia-a-dia, tentando superar a produtividade esperada.	
	VISÃO DE TOTALIDADE: Possui comprometimento com a missão, visão, objetivos e metas, procurando conhecer o ambiente interno e externo que envolve a Instituição, a fim de identificar oportunidades e ameaças.	
	INOVAÇÃO: Contribui com idéias e com a propositura de novas alternativas e ações visando o aperfeiçoamento da equipe e melhoria do trabalho a ser desenvolvido. Procuo reformular ou criar novos métodos e planos para a conquista de metas e resultados.	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

NOTA PARCIAL 2: \_\_\_\_\_  
(por extenso)

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Chefe Imediato c/ carimbo

Ciência do Servidor c/ carimbo

