



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 032, DE 06 DE AGOSTO DE 2010**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009 e em conformidade com o disposto no Estatuto,

Considerando a apreciação e consulta feita ao Colégio de Dirigentes na reunião ocorrida na data de 03 e 04/08/2010, **RESOLVE**:

**Art. 1º APROVAR**, *ad referendum* do Conselho Superior, a regulamentação da Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**RAIMUNDO VICENTE JIMENEZ**  
Presidente do Conselho Superior  
do Instituto Federal de Rondônia



## RESOLUÇÃO Nº 032, DE 06 DE AGOSTO DE 2010

Dispõe sobre o processo de Avaliação de Desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

**O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 11.091, de 12/01/2005, na Lei nº 11.784, de 22/09/2008 e no Decreto 5.825, de 29/06/2006 e considerando a reunião do Colegiado realizada em 03 e 04/08/2010, **Resolve**:

**Art. 1º** Regulamentar a Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

**Art. 2º** A avaliação do desempenho funcional, 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, sem desconsiderar as ações da Instituição, as atividades das equipes de trabalho e as condições de trabalho.

**Art. 3º** A avaliação de desempenho, 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 de cada função, permitindo à administração pública analisar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, 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 aos cargos e/ou funções pelo ocupante da carreira com vistas ao alcance dos objetivos institucionais.

**Art. 4º** A avaliação de desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, ocupantes ou não de cargos e funções comissionados, inclusive dos que estão em final de carreira, será realizada anualmente, no mês de junho.

**Art. 5º** A avaliação de desempenho 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. E por objetivos específicos:

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

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

III - identificar e avaliar o desempenho individual e coletivo do servidor, consideradas as condições de trabalho;

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;

VI - aferir o mérito para progressão.

**Art. 6º** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com as unidades locais de gestão de pessoas, dentro do Processo de Avaliação de Desempenho:

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

II - instituir e aplicar o instrumento de avaliação formalizado;

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

IV - zelar pelo 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;

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

**Art. 7º** Compete aos gestores das Unidades:

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

II - dar retorno dos resultados da Avaliação de Desempenho ao avaliado;

III - submeter à Diretoria de Gestão de Pessoas demandas e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor;

IV - devolver à Diretoria de Gestão de Pessoas a Avaliação de Desempenho, rigorosamente na data preestabelecida.

**Art. 8º** Na ausência legal do gestor titular caberá ao respectivo gestor substituto ou dirigente imediatamente acima proceder à avaliação.

§ 1º Na hipótese de tempo insuficiente para avaliação, decorrente da recente designação do gestor, atribui-se ao gestor anterior a responsabilidade de avaliar o servidor.

§ 2º Para efeito desta Resolução, considera-se gestor o ocupante de Cargo de Direção – CD, Função Gratificada - FG ou servidor formalmente designado responsável direto pela supervisão das atividades do avaliado.

**Art. 9º** O processo de avaliação de desempenho será efetivado de acordo com os Formulários constantes dos anexos I, II, III, IV e V desta Resolução, pela unidade em que o servidor estiver desempenhando suas atividades laborais, considerando se é ou não ocupante de cargo ou função comissionados, e consistirá de:

I - autoavaliação;

II - avaliação pela chefia imediata;

III - avaliação pela chefia geral da unidade;

IV - avaliação da chefia pelos subordinados;

V - avaliação pela equipe de trabalho;

VI - avaliação das condições de trabalho;

VII - avaliação pelos usuários;

VIII - resultado da avaliação de desempenho.

§ 1º A avaliação pelos usuários (anexo IV) constituir-se-á de ferramenta para subsidiar a

avaliação das Chefias, devendo a avaliação anual conter, no mínimo, três avaliações de usuários internos e/ou externos.

§ 2º O resultado da avaliação (anexo V) será preparado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que dará ciência ao avaliando e submeterá à homologação da Reitoria.

**Art. 10.** Os servidores não ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

- I - por autoavaliação; (anexo I)
- II - pela chefia imediata; (anexo I)
- III - pela chefia geral da unidade; (anexo I)
- IV - pela equipe de trabalho. (anexo I)

§ 1º A avaliação das chefias será subsidiada, entre outros, pela avaliação pelos usuários.

**Art. 11.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

- I - por autoavaliação; (anexo II)
- II - pela chefia imediata; (anexo II)
- III - pela chefia geral da unidade; (anexo II)
- IV - pelos subordinados; (anexo II)
- V - pela equipe de trabalho. (anexo II)

§ 1º A avaliação das chefias será subsidiada, entre outros, pela avaliação pelos usuários.

**Art. 12.** O chefe que não possuir subordinado será avaliado como servidor não ocupante de cargo em comissão.

**Art. 13.** Considera-se chefia geral da unidade aquela constituída por dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas.

**Art. 14.** Os formulários poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades gerenciais e administrativas da Instituição, previamente analisadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CIS/PCCTAE e aprovadas pela Reitoria, mediante expedição de ato próprio.

**Art. 15.** 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 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

**Art. 16.** A progressão será concedida ao servidor que atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) no resultado final de sua avaliação.

§ 1º A cada fator de avaliação serão atribuídos valores de 1 (um) a 4 (quatro) e uma opção SCA (sem condições de avaliar), que deverá ser justificada.

§ 2º Os servidores ocupantes ou não de cargos em comissão terão sua avaliação de desempenho calculada na forma da média aritmética simples das avaliações a que foram submetidos, excetuando-se as avaliações que servirem de subsídios às chefias.

§ 3º Para cada item em que for atribuído o conceito SCA (sem condições de avaliar), para fins de cálculo e composição do formulário Resultado da Avaliação de Desempenho, a Diretoria de Gestão de Pessoas, desde que a justificativa apresentada pelo avaliador seja aceitável, deverá considerar a pontuação 3 (Atende o desempenho esperado), sob pena de não trazer prejuízo ao servidor avaliado.

§ 4º A Progressão por Mérito Profissional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir

da data em que se completar o interstício. Sendo considerada para efeito de sua concessão a última avaliação anual realizada, independentemente do mês em que se concluir o interstício de cada servidor.

§ 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;
- 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 - qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como de efetivo exercício.

§ 6º O servidor ao completar o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício deverá apresentar à sua unidade local de Gestão de Pessoas Requerimento de Progressão por Mérito Profissional.

§ 7º A Progressão por Mérito Profissional quando cabível, deverá ser incluída no SIAPE, no máximo, em trinta dias a contar da data de protocolo do Requerimento do servidor, desde que não haja interposição de recursos.

**Art. 17.** Não terá direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que no período do interstício:

- I - faltar, sem justificativa, 10 (dez) dias ou mais, de forma intercalada ou não;
- II - sofrer qualquer penalidade em processo administrativo disciplinar;
- III - tiver cumprido pena privativa de liberdade.

**Art. 18.** 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 de Rondônia.

**Art. 19.** Os servidores afastados integralmente por motivo de qualificação em eventos de longa duração terão suas progressões baseadas no relatório de desempenho acadêmico relativo ao curso frequentado, sob a responsabilidade do Gestor e por intermédio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

**Art. 20.** No ato de remoção ou redistribuição, deverá ser, previamente, efetuada a avaliação de desempenho pela chefia cedente e a autoavaliação pelo servidor, as quais serão remetidas a unidade de destino do servidor.

**Art. 21.** Ao servidor avaliado será garantido pleno conhecimento do instrumento de avaliação e o direito de interposição de recurso ao resultado da avaliação.

§1º O prazo para interposição de recurso será de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação.

§2º O recurso deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, que analisará o pleito, podendo consultar as instâncias envolvidas na avaliação, e emitirá sua decisão quanto ao recurso e dará ciência ao servidor.

§3º Persistindo a discordância quanto ao resultado da avaliação negativa, caberá ao avaliado, no prazo de 10 (dez) dias após o conhecimento da decisão do recurso, pleitear a análise pela Reitoria, que após manifestação da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-CIS/PCCTAE, decidirá em última instância.

§4º Os julgadores de recursos terão o prazo de 10 (dez) dias, a contar da interposição, para

proferir sua decisão quanto ao pleito.

**Art. 22.** A liberação do servidor para a realização de cursos de pós-graduação está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho.

**Art. 23.** O servidor que se encontrar afastado de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença médica e licença-prêmio por assiduidade, 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, 6 (seis) meses de efetivo exercício.

**Art. 24.** O servidor removido de setor ou de unidade e que tenha, na data da avaliação, cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício no novo setor será avaliado pela chefia atual, podendo ser ouvida a chefia anterior. Caso ainda não tenha cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício, será avaliado pela chefia anterior, cabendo à chefia atual a responsabilidade dos devidos encaminhamentos.

**Art. 25.** A Chefia da unidade que não tenha cumprido, na data da avaliação, 6 (seis) meses de efetivo exercício na função deverá submeter a avaliação dos servidores à chefia anterior e responsabilizar-se pelos devidos encaminhamentos.

**Art. 26.** Excepcionalmente, no ano de 2010, a avaliação de desempenho de que trata a presente resolução dar-se-á no mês de setembro.

**Art. 27.** Os casos omissos serão avaliados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e submetidos à apreciação e decisão da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

**Art. 28.** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

**RAIMUNDO VICENTE JIMENEZ**  
Presidente do Conselho Superior  
do Instituto Federal de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL  
RORAIMA

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo I, da Resolução nº 032, de 06 de agosto de 2010

<input type="checkbox"/> Autoavaliação	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Chefia Imediata Nome:	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Chefia Geral Nome:	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Equipe de Trabalho Nome:
NOME DO(A) SERVIDOR(A)			MATRÍCULA SIAPE
CARGO		CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
LOTAÇÃO		DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO

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

- |  |   |
|--|---|
| <b>1</b> - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado | <b>4</b> - Está acima do desempenho esperado      |
| <b>2</b> - Atende parcialmente o desempenho esperado             | <b>SCA</b> - Sem condições de avaliar             |
| <b>3</b> - Atende o desempenho esperado                          | Este fator requer acompanhamento de justificativa |

<b>Critérios Avaliativos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>SCA</b>
<b>Qualidade de Produtividade:</b> Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.					
<b>Orientações aos usuários:</b> Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
<b>Disposição para o trabalho:</b> Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
<b>Pontualidade:</b> Cumpre a jornada de trabalho.					
<b>Assiduidade:</b> Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
<b>Trabalho em equipe:</b> Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação positiva da equipe.					
<b>Compromisso institucional:</b> Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.					
<b>Orientação para resultados:</b> Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
<b>Capacidade de análise e solução de problemas:</b> demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
<b>Atualização:</b> Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, busca atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.					
<b>Habilidade técnica:</b> Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
<b>Flexibilidade/Adaptabilidade:</b> Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal:</b> Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários					
<b>Ética:</b> 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..					
<b>Administração de condições de trabalho:</b> Demonstra habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas, mostrando-se capaz de trabalhar sob pressão.					
<b>Total de pontos</b>					
<b>Total Geral</b>					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

_____, ____/____/20____	_____, ____/____/20____
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____	
Assinatura do(a) servidor(a)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL  
RORAIMA

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGOS/FUNÇÕES

Anexo II, da Resolução nº 032, de 06 de agosto de 2010 (Folha 01/02)

<input type="checkbox"/> Autoavaliação	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Chefia Imediata Nome: _____	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Chefia Geral Nome: _____
<input type="checkbox"/> Avaliação por Subordinado Nome: _____	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Equipe de Trabalho Nome: _____	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO
<p>Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, apenas <b>um</b> dos fatores, considerando:</p> <p><b>1</b> - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado  <b>2</b> - Atende parcialmente o desempenho esperado  <b>3</b> - Atende o desempenho esperado</p> <p><b>4</b> - Está acima do desempenho esperado  <b>SCA</b> - Sem condições de avaliar  Este fator, requer acompanhamento de justificativa</p>		

<b>Críticos Avaliativos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>SCA</b>
<b>Assiduidade:</b> Sua presença na Instituição é constante e participa ativamente das atividades.					
<b>Trabalho em equipe:</b> Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação positiva da equipe.					
<b>Atuação integrada:</b> Coordena e orienta as atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos institucionais.					
<b>Compromisso institucional:</b> Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.					
<b>Orientação para resultados:</b> Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com idéias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.					
<b>Gestão de Recursos:</b> Avalia constantemente os recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização, para obter melhores resultados na sua área/unidade.					
<b>Capacidade de análise e solução de problemas:</b> Demonstra capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
<b>Desenvolvimento profissional e pessoal:</b> Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.					
<b>Comunicação:</b> Procura manter os subordinados informados e atualizados.					
<b>Desenvolvimento de Pessoas:</b> Promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a sua capacitação.					
<b>Habilidade técnica:</b> conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades.					
<b>Flexibilidade/Adaptabilidade:</b> Adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às necessidades.					
<b>Relacionamento interpessoal:</b> Demonstra habilidade no relacionamento com a equipe, superiores e usuários. Mantém boa relação com os subordinados, mantendo-os motivados e comprometidos.					
<b>Ética:</b> Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discricção, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc..					
<b>Administração de condições de trabalho:</b> Demonstra habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas, mostrando-se capaz de trabalhar sob pressão.					
<b>Gestão de condições de trabalho:</b> Mostra-se atento às condições de trabalho de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.					
<b>Orientações para os usuários:</b> Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
<b>Liderança:</b> Motiva e influencia a equipe para que contribuam da melhor forma com os objetivos dela.					
<b>Planejamento e organização:</b> Estabelece planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando sua execução.					
<b>Avaliação dos subordinados:</b> Avalia com imparcialidade e corretamente seus subordinados.					
<b>Total de pontos</b>					
<b>Total Geral</b>					

_____, ____/____/20____	_____, ____/____/20____
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____	
Assinatura do(a) servidor(a)	







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL  
RORAIMA

### AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Anexo III, da Resolução nº 032, de 06 de agosto de 2010

( ) Avaliação da Chefia Imediata      ( ) Avaliação da Chefia Geral      ( ) Avaliação do(a) Servidor(a)

NOME DO(A) SERVIDOR(A) \_\_\_\_\_ MATRÍCULA SIAPE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ PADRÃO/NÍVEL \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO \_\_\_\_\_

Analise cada um dos critérios avaliativos e indique ao lado, assinalando com um X, a opção mais adequada a sua unidade, considerando:  
**1** - Deixa a desejar para o alcance dos objetivos institucionais  
**2** - Atende parcialmente os objetivos institucionais  
**3** - Atende os objetivos institucionais  
**4** - Está acima do esperado para atender aos objetivos institucionais  
**SAC** - Sem condições de avaliar  
 Este fator requer acompanhamento de justificativa

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
<b>Disponibilidade e Adequação de Materiais de Consumo:</b> Os materiais de consumo são suficientes e adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.					
<b>Disponibilidade e Adequação de Materiais Permanentes:</b> Os materiais permanentes são suficientes e adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.					
<b>Ambiente Físico:</b> O espaço físico da unidade é adequado para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.					
<b>Local de Trabalho:</b> As condições de iluminação, ventilação, temperatura, ruído, higiene, segurança e equipamentos de segurança são adequados.					
<b>Plano de Ação da Unidade:</b> Existe um planejamento das ações da unidade que orienta os membros da equipe para o atingimento dos resultados.					
<b>Equipe de Trabalho:</b> As atividades estão adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho.					
<b>Total de pontos</b>					
<b>Total Geral</b>					

JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____, ____/____/20____ Assinatura e Carimbo da Chefia Geral
_____, ____/____/20____ Assinatura do(a) servidor(a)	

**Obs.:** Esta avaliação será realizada com o objetivo de subsidiar ações gerenciais, não integrará o somatório da avaliação de desempenho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL  
RORAIMA

### AVALIAÇÃO PELO(A) USUÁRIO(A)

Anexo IV, da Resolução nº 032, de 06 de agosto de 2010

Ajude-nos a melhorar os serviços e o atendimento que este Instituto Federal presta à sociedade. Sua avaliação é ferramenta importante para nossa melhoria. Mas ela somente terá validade se todos os campos forem preenchidos adequadamente, inclusive o de sua identificação.

NOME

TELEFONE

E-MAIL

( ) Docente

( ) Técnico-Administrativo

( ) Discente

( ) Outros

#### Dados do Atendimento

Unidade do atendimento/setor:

Data do atendimento:

Horário do atendimento:

Nome do(a) servidor(a) que efetuou o atendimento:  
(opcional)

Analise cada um dos itens e indique ao lado, assinalando com um X, apenas **um** dos fatores, considerando que o número 1 corresponde a menor nota e o 4 a maior.

Item	1	2	3	4	SCA*
Meios disponíveis para entrar em contato com o setor.					
Facilidade de acesso às dependências do setor.					
Tratamento (respeito, cortesia, atenção).					
Agilidade no atendimento.					
Informações e esclarecimentos necessários.					
Cumprimento de prazos definidos.					
Resolução de problemas de competência do setor.					
As condições de limpeza do setor.					
As condições de conforto e comodidade do ambiente.					
<b>Total de pontos</b>					
<b>Total Geral</b>					

\*SCA: Sem condições de avaliar (não sei/não se aplica)

Espaço para: observação, reclamação, sugestão:

Obs.: Esta avaliação subsidiará a avaliação de desempenho dos servidores, por parte das Chefias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL  
RONDÔNIA

### RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Anexo V, da Resolução nº 032, de 06 de agosto de 2010

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

Servidor não ocupante de cargo/função comissionados	Pontuação
Avaliação	
Autoavaliação – AA	
Avaliação pela Chefia Imediata – AC	
Avaliação pela Chefia Geral da Unidade – ACG	
Avaliação da Equipe (AE)	
<b>Total Geral de pontos (AA + AC + ACG + AE/4)</b>	
<b>Obs.:</b> Considerando que 60 pontos equivalem a 100%, 36 pontos equivalem a 60% <b>Pontos &gt;= 48 - Excelente</b> (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) <b>Pontos entre 42 e 47 - Bom</b> (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) <b>Pontos entre 36 e 41 - Regular</b> (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) <b>Pontos &lt;= 35 - Insatisfatório</b> (Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados).	

Servidor ocupante de cargo/função comissionados	Pontuação
Avaliação	
Autoavaliação – AA	
Avaliação pela Chefia Imediata – AC	
Avaliação pela Chefia Geral da Unidade – ACG	
Avaliação da Chefia pelos Subordinados – AS	
Avaliação da Equipe (AE)	
<b>Total Geral de pontos (AA + AC + ACG + AS + AE/5)</b>	
<b>Obs.:</b> Considerando que 80 pontos equivalem a 100%, 64 pontos equivalem a 60% <b>Pontos &gt;= 64 - Excelente</b> (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) <b>Pontos entre 56 a 63 - Bom</b> (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) <b>Pontos entre 49 a 55 - Regular</b> (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) <b>Pontos &lt;= 48 - Insatisfatório</b> (Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados)	

A média obtida pelo(a) servidor(a) na avaliação de desempenho

( ) Possibilita a concessão de sua Progressão por Mérito Profissional para a interstício.

( ) Não possibilita a concessão de sua Progressão por Mérito Profissional para o interstício.

No interstício o(a) servidor(a):

Faltou, sem justificativa, 10 (dez) dias ou mais, de forma intercalada ou não? ( ) Sim ( ) Não

Sofreu qualquer penalidade em processo administrativo disciplinar? ( ) Sim ( ) Não

Cumpriu pena privativa de liberdade? ( ) Sim ( ) Não

O(a) servidor(a):

( ) Faz jus à Progressão por Mérito Profissional

( ) Não faz jus à Progressão por Mérito Profissional

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Diretoria de Gestão de Pessoas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)

**REITORIA**

( ) Concordo. Encaminhe-se o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para emissão de Portaria.

( ) Não concordo.

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Reitoria