



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:

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

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

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 um dos fatores, considerando:</p> <p>1 - Deixa a desejar para o alcance do desempenho esperado 2 - Atende parcialmente o desempenho esperado 3 - Atende o desempenho esperado 4 - Está acima do desempenho esperado SCA - Sem condições de avaliar Este fator, requer acompanhamento de justificativa</p>		

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

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

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.					
Total de pontos					
Total Geral					

*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)	
Total Geral de pontos (AA + AC + ACG + AE/4)	
Obs.: Considerando que 60 pontos equivalem a 100%, 36 pontos equivalem a 60% Pontos >= 48 - Excelente (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) Pontos entre 42 e 47 - Bom (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) Pontos entre 36 e 41 - Regular (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) Pontos <= 35 - Insatisfatório (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)	
Total Geral de pontos (AA + AC + ACG + AS + AE/5)	
Obs.: Considerando que 80 pontos equivalem a 100%, 64 pontos equivalem a 60% Pontos >= 64 - Excelente (Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados) Pontos entre 56 a 63 - Bom (Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados) Pontos entre 49 a 55 - Regular (Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados) Pontos <= 48 - Insatisfatório (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