

RESOLUÇÃO Nº 35/REIT - CONSUP/IFRO, DE 24 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre aprovação da Reformulação do Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (Consup/IFRO), no uso de suas atribuições regimentais estabelecidas pelo Estatuto do IFRO no art. 9 da [Resolução Consup/IFRO nº 61, de 18 de dezembro de 2015](#); tendo em vista os autos do Processo SEI nº 23243.016697/2022-05, bem como a aprovação pelo Conselho Superior do IFRO, por unanimidade, durante a 52ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFRO, realizada em 31/03/2026, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Reformulação do Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua assinatura.

MOISÉS JOSÉ ROSA SOUZA
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 1º Fica regulamentada 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 e as atividades das equipes 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 no último nível de carreira, será realizada anualmente (12 meses) de acordo com o interstício de progressão de cada servidor.

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;

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;

VII - alinhar o desempenho individual e coletivo às metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Planejamento Estratégico do IFRO.

Art. 6º Para fins desta Resolução, são considerados agentes do processo de avaliação de desempenho:

I - o servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE);

II - a chefia imediata: ocupante de Cargo de Direção - CD ou Função Gratificada - FG ou servidor formalmente designado como responsável direto pela supervisão das atividades do avaliado;

III - a chefia geral: chefia imediatamente superior ao setor ao qual o servidor está vinculado;

IV - a equipe de trabalho: servidores que mantenham interação ou relação funcional efetiva com o avaliado, de modo a possibilitar avaliação objetiva de seu desempenho.

Art. 7º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social-CDHS 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 - zelar pelo cumprimento dos prazos em conjunto com as chefias e servidores;

IV - verificar o correto preenchimento e preservar o sigilo das Avaliações de Desempenho;

V - identificar os casos em que será necessário acompanhamento, viabilizando junto ao gestor

específico, ações pertinentes;

VI - providenciar a portaria de progressão funcional e sua publicação;

VII - promover capacitações prévias sobre avaliação e *feedback* para as chefias imediatas;

VIII - orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Resolução e nas legislações pertinentes.

Art. 8º Compete às chefias imediatas:

I - acompanhar e realizar as avaliações individuais dos servidores, bem como gerenciar, em conjunto com o avaliado, todo o processo em sua esfera de competência;

II - dar retorno dos resultados da Avaliação de Desempenho ao avaliado quando não atingir os critérios estabelecidos, inclusive com a indicação de necessidade de desenvolvimento;

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

IV - acompanhar o envio das avaliações, pelo servidor, para as unidades de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social no prazo de até 30 dias, após o cumprimento do interstício avaliativo.

Art. 9º Na ausência legal da chefia, caberá ao respectivo chefe substituto ou chefe imediatamente superior proceder à avaliação.

Parágrafo único. Na hipótese de a chefia atual não ter tempo suficiente (mínimo de 6 meses) de acompanhamento para realizar a avaliação do servidor, a responsabilidade pela avaliação será atribuída à chefia que tiver permanecido por mais tempo no acompanhamento do servidor durante o período avaliativo.

Art. 10 Compete aos Técnicos Administrativos em Educação, ao completar 12 (doze) meses de efetivo exercício, no prazo de até 30 (trinta) dias, formalizar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o processo de Progressão por Mérito Profissional, devendo:

I - anexar o requerimento de progressão;

II - gerenciar o preenchimento e a coleta das assinaturas das avaliações de desempenho em sistema institucional;

III - após a conclusão do preenchimento e das assinaturas por todos os responsáveis, anexar ao processo no SEI o arquivo em formato PDF das avaliações de desempenho realizadas no sistema, referentes ao respectivo período avaliativo;

IV - encaminhar o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas, no caso de servidores lotados nos *campi*, ou Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social, no caso de servidores lotados na Reitoria.

Parágrafo único. A realização das avaliações de desempenho anual (12 meses) é de responsabilidade do servidor e da chefia imediata.

Art. 11 O processo de avaliação de desempenho será efetivado pela unidade em que o servidor estiver desempenhando suas atividades laborais, considerando se é ou não ocupante de cargo ou função comissionados de acordo com os Formulários:

I - autoavaliação;

II - avaliação pela chefia imediata;

III - avaliação pela chefia geral;

IV - avaliação da chefia pelos subordinados;

V - avaliação pela equipe de trabalho;

VI - resultado da avaliação de desempenho.

§ 1º A avaliação da chefia pelos subordinados deverá ser realizada por no mínimo 1 (um) e no máximo três (3) avaliadores da equipe de trabalho, quando houver o quantitativo.

§ 2º A avaliação pela equipe de trabalho deverá ser realizada por no mínimo 2 (dois) e no máximo três (3) avaliadores. A avaliação poderá ser realizada por qualquer outro servidor de sua unidade de lotação que tenha a capacidade de avaliá-lo com base em seu desempenho, desde que exista uma interação ou relação de trabalho que permita essa avaliação objetiva.

Art. 12 Os servidores não ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

I - por autoavaliação;

II - pela chefia imediata;

III - pela chefia geral;

IV - pela equipe de trabalho.

Art. 13 Os servidores ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

- I - por autoavaliação;
- II - pela chefia imediata;
- III - pela chefia geral;
- IV - pelos subordinados;
- V - pela equipe de trabalho.

Art. 14 A chefia que não possuir subordinado será avaliado como servidor não ocupante de cargo/função em comissão.

Art. 15 Os servidores enquadrados no último padrão de vencimento da sua carreira, deverão continuar realizando o processo anual de Avaliação de Desempenho, considerando o objetivo geral deste processo de monitoramento, que visa à promoção do Desenvolvimento Institucional.

Art. 16 Aos servidores que estiverem vinculados ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD, o superior imediato deverá considerar, em sua avaliação, os relatórios de entrega do servidor, bem como o desempenho por ele apresentado nos relatórios individuais de trabalho (Plano Individual de Trabalho - PIT e Relatório Individual de Trabalho - RIT) dentro do período de avaliação em vigor.

Art. 17 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. 18 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.

Art. 19 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. Sendo 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; e SCA - Sem Condições de Avaliar (precisa ser justificado).

§ 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.

§ 3º Para cada item em que for atribuído o conceito SCA (Sem Condições de Avaliar), desde que devidamente justificado, será atribuída a pontuação 3 (Atende ao desempenho esperado), para fins de cálculo e composição do Resultado da Avaliação de Desempenho, de modo a não gerar 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 por motivo de doença em pessoa da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses, conforme art. 103, inciso II, da Lei nº 8.112/1990;

II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - Licença para atividade política;

IV - Licença incentivada sem remuneração;

V - Licença para tratar de interesses particulares;

VI - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

VII - Licença para desempenho de mandato classista;

VIII - Suspensão disciplinar;

IX - Afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo público na administração pública federal direta, autárquica ou fundacional;

X - Faltas injustificadas;

XI - Quando for o caso de pagamento do auxílio-reclusão;

XII - Licença para tratamento da própria saúde, que exceda limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo, conforme art. 103, inciso VII, da Lei nº 8.112/1990.

§ 6º Essas licenças e afastamentos resultam na suspensão ou interrupção do ciclo de avaliação de desempenho, e a contagem do tempo de experiência no padrão será retomada ou reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 20 O servidor que se encontrar afastado de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença médica e licença capacitação, será avaliado imediatamente após o retorno ao trabalho, não acarretando alteração do interstício.

§ 1º Não serão dispensados de realizar as avaliações de desempenho os servidores que estiverem afastados para cursar mestrado/doutorado/pós-doutorado, devendo o servidor realizar as avaliações anuais, marcando a opção SCA (Sem Condições de Avaliar) e apresentar justificativa por escrito, informando o número da sua Portaria de concessão do afastamento e o período do afastamento estabelecido na Portaria.

§ 2º A licença médica, que não exceda 24 (vinte e quatro) meses, não acarretará alteração no interstício para a avaliação de desempenho. Nesses casos, o servidor deverá apresentar o respectivo atestado médico e realizar sua avaliação anual, assinalando a opção SCA (Sem Condições de Avaliar), em conjunto com seus avaliadores.

§ 3º 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. 21 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 - ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar cuja decisão tenha transitado em julgado na via administrativa, não cabendo mais recurso;

III - tiver cumprido pena privativa de liberdade.

Art. 22 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. 23 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 à unidade de destino do servidor.

Art. 24 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. 25 A liberação do servidor para a realização de cursos de pós-graduação está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho.

Art. 26 O tratamento dos dados pessoais coletados no âmbito da Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação observará, obrigatoriamente, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como as diretrizes da Política de Segurança da Informação do IFRO.

Parágrafo único. Os dados de avaliação deverão ser utilizados exclusivamente para fins de gestão de pessoas, assegurando-se a confidencialidade, integridade e acesso restrito às informações, vedada sua utilização para finalidades diversas daquelas previstas nesta Resolução.

Art. 27 Os casos omissos serão avaliados pela Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3064635**

e o código CRC **7E970EE3**.

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 35/REIT - CONSUP/IFRO, DE 24 DE JUNHO DE 2026
AValiação de Desempenho de Servidor Técnico-Administrativo

() Autoavaliação	() Avaliação pela Chefia Imediata	() Avaliação pela Chefia Geral
() Avaliação por Subordinado <i>(para ocupante de cargo/função)</i>		() Avaliação pela Equipe de Trabalho
NOME DO(A) SERVIDOR(A)		MATRÍCULA SIAPE
CARGO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
LOTAÇÃO	INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO	
Análise 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 Este fator requer acompanhamento de justificativa.
3 - Atende o desempenho esperado		

Critérios Avaliativos	1	2	3	4	SCA
1. Qualidade e Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa, criteriosa e dentro dos prazos pactuados, assegurando qualidade e efetividade nos resultados entregues.					
2. Orientação ao Usuário/Cliente: Estabelece contatos profissionais com clareza, cordialidade e assertividade, buscando atender de forma eficiente às demandas de usuários internos e externos, inclusive em ambiente remoto.					
3. Disposição e Proatividade: Demonstra interesse, iniciativa e comprometimento na execução de suas atividades, antecipando-se a necessidades e propondo melhorias.					
4. Cumprimento de Entregas e Prazos: Cumpre as entregas acordadas no plano de trabalho, respeitando prazos e critérios estabelecidos, independentemente do regime de execução (presencial ou remoto).					
5. Assiduidade e Disponibilidade: Mantém participação ativa e regular nas atividades da instituição, estando acessível nos canais oficiais de comunicação, conforme previsto também para quem participa no Programa de Gestão e Desempenho (PGD).					
6. Trabalho em Equipe e Colaboração: Atua de forma cooperativa, comunicando-se com clareza e disposição para contribuir em atividades conjuntas, respeitando a diversidade de opiniões e buscando sinergia no alcance dos objetivos da equipe.					
7. Compromisso Institucional: Demonstra alinhamento aos objetivos institucionais e engajamento com as metas da unidade, zelando pela imagem e bom funcionamento da instituição.					

8. Orientação a Resultados: Foca no cumprimento de metas e objetivos pactuados no plano de trabalho, com visão estratégica e busca por eficiência.					
9. Análise e Solução de Problemas: Demonstra capacidade de analisar cenários, identificar alternativas e propor soluções adequadas e eficazes para situações desafiadoras.					
10. Atualização e Aprendizado Contínuo: Mantém-se atualizado em relação a conhecimentos técnicos e competências necessárias ao cargo, buscando aperfeiçoamento constante.					
11. Habilidade Técnica e Procedimental: Demonstra domínio sobre normas, procedimentos e ferramentas necessários para a execução de suas atividades.					
12. Flexibilidade e Adaptabilidade: Mostra-se capaz de lidar com mudanças, ajustes de prioridades e novas demandas, mantendo a eficiência no trabalho.					
13. Relacionamento Interpessoal: Constrói relações de respeito e colaboração com colegas, chefias e usuários, mantendo conduta ética e cordial em interações presenciais e virtuais.					
14. Ética e Integridade: Age de acordo com os princípios do Código de Ética do Servidor Público, assegurando sigilo, integridade, responsabilidade e transparência em todas as ações.					
15. Gestão de Demandas e Autonomia: Demonstra capacidade de organizar o próprio trabalho, administrar prazos e prioridades, atuando de forma autônoma e responsável, mesmo em condições de alta demanda ou trabalho remoto.					
Total de pontos					
Soma Geral					
JUSTIFICATIVA(S) DA(S) OPÇÃO(ÕES) SAC - Sem Condições de Avaliar					
Assinatura Digital Nome (Matrícula) Assinatura do avaliador (a)					

Assinatura Digital Nome (Matrícula) Chefia Imediata	Assinatura Digital Nome (Matrícula) Chefia Geral
Assinatura Digital Nome (Matrícula) Assinatura do servidor	