



REGULAMENTO

REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCLUSIVE, PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA CARREIRA DE APOIO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

O Procurador Geral e o Corregedor-Geral da Procuradoria do Estado de Rondônia, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 55 da Lei Complementar Estadual nº 620/2011, propôs e foi aprovado pelo Conselho Superior, o presente Regulamento da avaliação de desempenho, inclusive, para fins do Estágio Probatório, em reunião realizada no dia 29 de outubro de 2021.

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a avaliação de desempenho dos integrantes da carreira de apoio da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia, inclusive para fins de estágio probatório

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º O servidor de apoio, nomeado para cargo de provimento efetivo, fica sujeito a um período de estágio probatório fixado na legislação, contados da data de entrada em efetivo exercício, com o objetivo de apurar a satisfação dos requisitos necessários à sua confirmação no cargo.

Art. 3º A avaliação, em estágio probatório, será feita **semestralmente**, a partir da data de entrada em exercício.

§ 1º Os servidores em estágio probatório cedidos ou à disposição prestando serviço fora do âmbito da Procuradoria Geral do Estado também serão avaliados pela Comissão, conforme o disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º O servidor público em estágio probatório poderá ser cedido para ocupar cargo em comissão a critério do Procurador Geral do Estado, sendo que a sua avaliação pelo tempo de cedência, será realizada pelo órgão que o recepcionou, devendo haver o envio semestral da avaliação para a Corregedoria Geral da Procuradoria Geral do Estado.

§3º – A Corregedoria Geral da Procuradoria Geral do Estado poderá solicitar ao órgão público recepcionante, atos, manifestações e informações do servidor público cedido.

Art. 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 35 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

Art 5º O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório será suspenso nas hipóteses de suspensão do efetivo exercício das atividades, em especial nas seguintes:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – licença para atividade política;

V – participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal ou Estadual; e

VI – para desempenhar mandato classista.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por, no mínimo, 02 (dois) servidores estáveis da carreira de apoio ou Procuradores do Estado, indicados pelo Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Estado ao Procurador Geral do Estado, será instalada após a publicação do ato de designação na Imprensa Oficial.

Parágrafo único. A Comissão a que se refere o *caput* poderá ter sua constituição inicial alterada, sem prejuízo ao processo de avaliação em curso.

Art. 7º Os servidores que comporão a Comissão de Avaliação de Desempenho serão convocados pelo Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Estado

Art. 8º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – zelar por todos os procedimentos e critérios de avaliação previstos nesta Regulamentação;

II – orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório, intervindo em qualquer fase;

III – analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV – propor a exoneração ou a não aprovação do estágio probatório do servidor avaliado com base nos relatórios e documentos do processo de avaliação;

V – requisitar do servidor em estágio probatório cópia de trabalhos de sua autoria, bem como de documentos necessários à instrução do processo de avaliação;

VI – notificar o servidor avaliado do julgamento dos recursos de sua competência; e

VII – submeter ao Corregedor-Geral, para fins de homologação, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do resultado final da avaliação, pronunciamento conclusivo sobre a aprovação ou reprovação em estágio probatório.

Parágrafo Único: Os servidores designados para compor a Comissão de que trata este artigo exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou função que ocupam.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º O servidor será avaliado mediante ficha de avaliação periódica de desempenho, a ser preenchida por sua chefia imediata.

Parágrafo Único. O Corregedor-Geral da PGE homologará a avaliação de desempenho, podendo apreciar apenas seus requisitos formais e solicitar ao chefe imediato esclarecimentos e especificações sobre tais aspectos .

Art. 10. A ficha de avaliação periódica de desempenho do servidor em estágio probatório seguirá o modelo padrão constante do Anexo I do presente ato.

Parágrafo Único. A ficha de avaliação periódica de desempenho deverá ser instruída com os documentos e informações sobre licenças e afastamentos que tenham suspenso ou interrompido o exercício do cargo e, em consequência, o estágio, bem como as datas de reinício ou retomada do exercício e do estágio, se for o caso.

Art. 11. A ficha de avaliação periódica de desempenho e os documentos que a acompanham serão anexados ao processo de estágio probatório e aos assentos funcionais.

Art. 12. A comissão abrirá vista da ficha de avaliação periódica de desempenho devidamente preenchida ao avaliado, por um prazo de 03 (três) dias úteis, sendo-lhe facultado apresentar os comentários e anexar os documentos que entender pertinentes.

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13. A aptidão e a eficiência do servidor para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação sistemática durante o período de estágio probatório, observados os seguintes requisitos:

I – capacidade de Trabalho: produção ou qualidade de serviços executados de acordo com a natureza das atribuições e as condições, observados o conjunto de atribuições e os recursos da área;

II – responsabilidade: dedicação ao trabalho, às tarefas delegadas e às atividades institucionais;

III – conhecimento do trabalho: grau de aptidão técnica para o exercício das tarefas e rotinas de trabalho em razão do cargo que ocupa;

IV – cooperação: capacidade de executar de maneira conjunta com os colegas de trabalho as atividades e desafios afetos à unidade em que tem exercício, incluída a transferência de conhecimento do trabalho;

V – atitude: maneira de acatar e executar ordens recebidas;

VI – urbanidade: portar-se com polidez e cortesia no trato com cidadãos, servidores de outras instituições, chefes e colegas;

VII – bom senso e iniciativa: bom senso das ações do servidor na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VIII – aperfeiçoamento funcional: capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições mais complexas e intelectualmente exigentes, adquirida por meio de cursos regulares relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;

IX – compreensão de situações: grau com que apreende a essência do problema, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;

X – criatividade: capacidade de apresentar ideias e projetos exequíveis e não existentes no âmbito institucional;

XI – capacidade de realização: aptidão para executar ideias e projetos próprios ou de terceiros; e

XII – fazer o mínimo: pontualidade, assiduidade, faltas injustificadas, advertências e suspensões.

SEÇÃO II

DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO PARA O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será realizada mediante:

I – avaliação periódica de desempenho; e

III – avaliação final de desempenho.

Art.15. A pontuação de cada item será de, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 15 (quinze).

Parágrafo único. A pontuação final de cada avaliação será obtida pela média da pontuação dos requisitos dos incisos I a XI.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 16. A avaliação periódica de desempenho será realizada ao final de cada semestre da data de entrada em exercício do servidor.

Art. 17. A comissão abrirá processo encaminhando a avaliação periódica de desempenho para o chefe imediato do servidor, que terá 05 (cinco) dias úteis para avaliar e remeter o processo.

Art.18. O resultado das etapas de avaliação será registrado em formulário próprio até 15 (quinze) dias subsequentes a cada avaliação e juntada aos assentamentos funcionais e, se for o caso, ao processo administrativo de estabilidade do servidor.

Art. 19. Se a conclusão do relatório for desfavorável, o Corregedor-Geral ouvirá imediatamente o servidor interessado, que poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar pedido de reconsideração à Comissão que o avaliou, bem como requerer a produção de provas, as quais serão indeferidas de plano, se manifestamente protelatórias.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO

Art. 20. A avaliação final de desempenho será realizada após a última avaliação periódica de desempenho, que ocorrerá no 36º mês da data de efetivo exercício no cargo.

Art. 21. A pontuação da avaliação final de desempenho será a média aritmética das 6 (seis) avaliações periódicas.

Art. 22. A avaliação será considerada satisfatória para pontuação igual ou superior a 70% da pontuação máxima.

Parágrafo Único. Do relatório da comissão constará se o avaliado encontra-se apto ou não, devendo ser encaminhado para conclusão e homologação do Corregedor-Geral.

Art. 23. Caso a avaliação final de desempenho for favorável, a Comissão dará continuidade ao processo com a elaboração da portaria que concede a estabilidade, e será assinada pelo Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Estado e pelo Procurador Geral do Estado.

Art. 24. Se a conclusão do relatório for desfavorável, o Corregedor-Geral ouvirá imediatamente o servidor interessado, que poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar pedido de

reconsideração à Comissão que o avaliou, bem como requerer a produção de provas, as quais serão indeferidas de plano, se manifestamente protelatórias.

§ 1º. A comissão deverá responder o pedido de reconsideração no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento do mesmo.

§ 2º. Da decisão da Comissão caberá recurso ao Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 25. Rejeitado o recurso pelo Conselho Superior, o servidor em estágio probatório será considerado INAPTO no seu processo de avaliação do Estágio Probatório.

Art. 26. O servidor será considerado APTO para fins de avaliação no estágio probatório, mediante julgamento favorável da maioria dos membros do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado que, ao final, encaminhará os autos ao Procurador Geral do Estado para homologação, publicação e ciência do resultado.

Parágrafo Único. Não cabe pedido de reconsideração ou recurso da decisão do Conselho Superior de Administração.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 27. A promoção consiste na elevação do Analista ou do Técnico de uma classe para outra imediatamente superior na carreira.

§ 1º. A promoção funcional por merecimento se dará quando a média das avaliações periódicas nos três anos após o ingresso ou a última promoção efetivada for superior a 80% da pontuação máxima, e limitar-se-á 1 (uma) classe em função da sua aprovação no processo de avaliação de desempenho por competência.

§ 2º. É considerado insuficiente o desempenho, por três avaliações consecutivas, inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

§ 3º. O servidor que não apresentar desempenho insuficiente ou digno de promoção por merecimento, poderá ser promovido por antiguidade, na forma da lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto Velho, 26 de outubro 2021.

Maxwel Mota de Andrade
Procurador-Geral do Estado

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

NOME:	MUNICÍPIO:
MATRÍCULA:	ADMISSÃO:
CARGO:	LOTAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: IMEDIATO	CHEFE

nº	ITEM AVALIADO	PONTOS
01	<p>CAPACIDADE DE TRABALHO: avalie a produção ou qualidade de serviços executados de acordo com a natureza das atribuições e as condições, observado o conjunto de atribuições e recursos da área.</p> <p>(01,02,03) Produção Inadequada.</p> <p>(04,05,06) Produção apenas aceitável.</p> <p>(07,08,09) Produção satisfaz, mas não tem nada de especial.</p> <p>(10,11,12) Mantém sempre boa produção.</p> <p>(13,14,15) Produção excepcional.</p>	

02	<p>RESPONSABILIDADE: Avalie a dedicação ao trabalho, às tarefas delegadas e às atividades institucionais.</p> <p>(01,02,03) É impossível depender de seus serviços, necessitando-se de permanente vigilância.</p> <p>(04,05,06) Nem sempre se pode contar com os resultados desejados sem constante fiscalização.</p> <p>(07,08,09) Pode-se depender dele(a) exercendo uma fiscalização normal.</p> <p>(10,11,12) Dedicar-se bem, bastando uma pequena diretriz.</p> <p>(13,14,15) Merece máxima confiança, dispensando a fiscalização.</p>	
03	<p>CONHECIMENTO DO TRABALHO: Avalie o grau de aptidão técnica para o exercício das tarefas e das rotinas de trabalho em razão do cargo que ocupa.</p> <p>(01,02,03) Tem pouco conhecimento de trabalho.</p> <p>(04,05,06) Conhecimento parcial e requer treinamento.</p> <p>(07,08,09) Conhecimento suficiente do trabalho, mas sem segurança do que faz.</p> <p>(10,11,12) Conhecimento necessário.</p> <p>(13,14,15) Conhece todo o necessário e procura aumentar sempre seus conhecimentos.</p>	

04	<p>COOPERAÇÃO: Avalie a capacidade de executar de maneira conjunta com os colegas de trabalho, os trabalhos e desafios afetos à unidade em que tem exercício, incluída a transferência de conhecimento do trabalho.</p> <p>(01,02,03) Está sempre indisposto a cooperar e demonstra constantemente falta de educação.</p> <p>(04,05,06) Às vezes é difícil de lidar. Falta empatia com o colega de trabalho.</p> <p>(07,08,09) Sabe trabalhar em equipe. Está satisfeito com seu trabalho.</p> <p>(10,11,12) Está sempre disposto a cooperar e transferir os conhecimentos que possui.</p> <p>(13,14,15) Dá excepcional cooperação e esforça-se ao máximo para ajudar os colegas.</p>	
05	<p>ATITUDE: Avalie a maneira de acatar e executar ordens recebidas.</p> <p>(01,02,03) Sempre ignora as ordens recebidas.</p> <p>(04,05,06) Às vezes ignora as ordens recebidas. Propositalmente.</p> <p>(07,08,09) Cumpre de boa vontade o que lhe é solicitado.</p> <p>(10,11,12) Está sempre disposto a executar ordens recebidas</p> <p>(13,14,15) Tem atitude proativa e rápida na execução das ordens recebidas.</p>	

06	<p>URBANIDADE: Avalie a capacidade de portar-se com polidez e cortesia no trato com cidadãos, servidores de outras instituições, chefes e colegas.</p> <p>(01,02,03) Não demonstra menor sentido de discricção e seu comportamento é sofrível.</p> <p>(04,05,06) Nem sempre é cortês, bem como tem comportamento inconstante.</p> <p>(07,08,09) Geralmente é discreto e seu relacionamento é normal.</p> <p>(10,11,12) Sempre é cortês e seu comportamento é o desejado.</p> <p>(13,14,15) É discreto ao máximo e seu comportamento é excepcional.</p>	
07	<p>BOM SENSO E INICIATIVA: Considere o bom senso das ações do servidor na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum.</p> <p>(01,02,03) Sempre toma a decisão errada.</p> <p>(04,05,06) Engana-se frequentemente e convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas.</p> <p>(07,08,09) Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais .</p> <p>(10,11,12) Resolve os problemas com alto grau de bom senso.</p> <p>(13,14,15) Pensa rápido e logicamente em todas as situações e pode-se confiar sempre em suas decisões.</p>	

08	<p>APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL: avalie a capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições mais complexas e intelectualmente exigentes, adquiridos através de cursos regulares relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;</p> <p>(01,02,03) Não demonstra muito interesse pelo aperfeiçoamento funcional.</p> <p>(04,05,06) Demonstra pouco aperfeiçoamento funcional.</p> <p>(07,08,09) Aperfeiçoamento funcional regular.</p> <p>(10,11,12) Aperfeiçoamento funcional desejado.</p> <p>(13,14,15) Comprova excepcional aperfeiçoamento funcional.</p>	
09	<p>COMPREENSÃO DE SITUAÇÕES: Avalie o grau com que aprende a essência do problema. Capacidade de assimilar situações e compreender fatos.</p> <p>(01,02,03) Nenhuma capacidade de percepção e compreensão.</p> <p>(04,05,06) Pouca capacidade de percepção e compreensão.</p> <p>(07,08,09) Capacidade de percepção e compreensão satisfatórias.</p> <p>(10,11,12) Boa capacidade de compreensão e percepção.</p> <p>(13,14,15) Ótima capacidade de compreensão e percepção.</p>	

<p>10</p>	<p>CRIATIVIDADE: Avalie a capacidade de apresentar ideias e projetos exequíveis e não existentes no âmbito institucional.</p> <p>(01,02,03) Tipo rotineiro. Não tem ideias próprias.</p> <p>(04,05,06) Levemente rotineiro. Tem poucas ideias próprias.</p> <p>(07,08,09) Algumas vezes dá sugestões.</p> <p>(10,11,12) Quase sempre tem boas ideias e projetos.</p> <p>(13,14,15) Tem sempre ótimas ideias. Tipo criativo e original.</p>	
<p>11</p>	<p>CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO: Comprovação da capacidade de executar ideias e projetos ou de terceiros.</p> <p>(01,02,03) Incapaz de efetivar qualquer ideia ou projeto.</p> <p>(04,05,06) Tem alguma dificuldade na concretização de novos projetos.</p> <p>(07,08,09) Geralmente realiza e efetiva ideias novas com satisfatória habilidade.</p> <p>(10,11,12) Boa capacidade de concretizar ideias novas.</p>	

12	<p>FAZER O MÍNIMO: Pontuar os parênteses de acordo com os critérios estabelecidos.</p> <p>(+) Pontualidade e assiduidade, de 0 a 0,5 ponto. Verificar se o servidor cumpre o horário de trabalho, chegando e saindo do serviço no prazo estabelecido e nele permanecendo durante o expediente.</p> <p>(+) Elogio: 0,5 ponto por elogio registrado em ficha funcional, durante o interstício da avaliação.</p> <p>(+) Apresentação pessoal, de 0 a 0,5, considere a impressão que a apresentação pessoal do servidor causa, sua maneira de vestir, de arrumar o cabelo, barba, etc.</p> <p>(-) Faltas injustificadas; Descontar 0,25 ponto por falta injustificada.</p> <p>(-) Atraso; saídas antecipadas, registradas em folha de frequência: descontar 0,25 ponto por registro.</p>	
13	OBSERVAÇÕES: (justificar a pontuação conferida nos valores máximo ou mínimo).	
	<p>TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS: Resultado da pontuação obtida nos itens 01 a 11, mais ou menos o item 12.</p>	

Porto Velho, _____ de _____ de

CHEFE IMEDIATO
CIENTE: (Assinatura do servidor)

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL

NOME:

MUNICÍPIO:

MATRÍCULA:

ADMISSÃO:

CARGO:

LOTAÇÃO:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
IMEDIATO

CHEFE

<p>AVALIAÇÃO 1º SEMESTRE</p>	<p>AVALIAÇÃO 2º SEMESTRE</p>	<p>AVALIAÇÃO 3º SEMESTRE</p>	<p>AVALIAÇÃO 4º SEMESTRE</p>	<p>AVALIAÇÃO 5º SEMESTRE</p>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS:

Porto Velho, _____ de _____ de

 CHEFE IMEDIATO
 SERVIDOR