

100.460-3	WANDERSSON FRANCISCO SIQUEIRA	S01 - ANALISTA EDUCACIONAL - ADMINISTRADOR	O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único.
104.081-2	WANIA DA SILVA NERIS MIRANDA	P14 - PROFESSOR CLASSE "C" - SÉRIES INICIAIS	O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único.
104.119-3	WANIA DA SILVA NERIS MIRANDA	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único.
103.472-3	WEDER RODRIGUES DA SILVA	P17 - PROFESSOR CLASSE "C" - SOCIOLOGIA	Cadastro desatualizado.
100.151-5	WEIGLA PAES CARDOSO	P11 - PROFESSOR CLASSE "C" - LÍNGUA PORTUGUESA	O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único.
102.515-5	WELICA LAUREANO PEDRETE	P14 - PROFESSOR CLASSE "C" - SÉRIES INICIAIS	O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único.
101.727-6	WELITON CONSOLINE DA SILVA	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	O NIS é inválido.
103.830-3	WELLINTON DA SILVA	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	NIS identificado no Cadastro Único, com renda fora do perfil definido para a isenção.
102.709-3	YONE FERREIRA LOBO	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único.
103.963-6	ZAQUEU FERREIRA DE JESUS	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único.
102.958-4	ZILDA PEREIRA NUNES	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	O NIS é inválido.
103.148-1	ZILMA VIEIRA DOS SANTOS	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único.
104.121-5	ZIVALDO SICSU DO NASCIMENTO	M01 - TÉCNICO EDUCACIONAL - CUIDADOR	Cadastro desatualizado.

Porto Velho – RO, 21 de outubro de 2016.

Helena da Costa Bezerra
Superintendente SEGEP/RO

IPERON

EDITAL N. 265/GCP/SEGEP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

A Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhora Helena da Costa Bezerra, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Convênio n. 164/PGE, de 20 de setembro de 2010 (Processo n. 23118.001518/2010-29/UNIR), do Ofício n. 370/Dpto de Ensino/CRH/2016, de 18 de outubro de 2016 e do Aditamento ao Termo de Conclusão do Curso de Bacharelado em Segurança Pública/2010 – CFO/2010/PMRO, Homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Para Oficial da Polícia Militar 2011, regido pelo Edital n. 24, de 21 de outubro de 2010, realizado pela Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no período de 10/2/2014 a 20/10/2016, conforme a seguir:

a) Alunos aprovados sem restrições:

ORD.	GRAD	NOME	NFC	CLASSIF.	MENÇÃO
1	AL OF PM	GLADSON PAGOTTO	SILVESTRE	94,942	8ª MB

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, com seus efeitos administrativos e financeiros a contar de 20 de outubro de 2016.

Porto Velho – RO, 20 de outubro de 2016.

Helena da Costa Bezerra
Superintendente SEGEP/RO

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/GAB/IPERON, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016

Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho Individual e a Progressão Funcional dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, em cumprimento ao artigo 11 da Lei Complementar n. 746, de 16 de dezembro de 2013.

APRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

CONSIDERANDO as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da avaliação de desempenho e da progressão funcional dos servidores do IPERON, prevista no art. 11 da Lei Complementar n. 746/2013 e alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de um instrumento capaz de realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores públicos detentores de cargo efetivo do IPERON;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, bem como a progressão funcional por antiguidade e por mérito, conforme disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Avaliado: Servidores que exerçam suas atribuições no cargo efetivo, não sendo computadas para tais fins as Licenças para Tratar de Assuntos Particulares, suspensão disciplinar, prisão de sentença judicial e o tempo do Programa de Licença Extraordinária Incentivada – PLEI (Informação n. 2033/2015/PGE/IPERON, de 08/12/2015).

II - Unidades Avaliadoras: Todas as Unidades Setoriais às quais estão vinculados os servidores que terão o desempenho profissional avaliado;

III - Avaliador: autoridade e servidores titulares das Unidades Avaliadoras.

TÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I. Identificação e entendimento das lacunas de desempenho dos servidores;
- II. Identificação de potencial dos servidores;
- III. Melhor direcionamento dos recursos de capacitação;
- IV. Motivação e comprometimento dos servidores;
- V. Normatização dos procedimentos de progressão funcional;
- VI. Tratamento justo e equitativo aos servidores.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A Avaliação de Desempenho Individual será aplicada aos servidores públicos efetivos do quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, durante o período de estágio probatório e para fins de aquisição de estabilidade e progressão.

Art. 4º. As avaliações serão realizadas por servidor efetivo, designado como Avaliador pelo Presidente do IPERON, conforme procedimento descrito nesta Resolução.

Parágrafo Único. Para cada servidor empossado será autuado processo administrativo no momento da entrada em exercício, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho relativas ao estágio probatório.

Art. 5º. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento diário, com avaliações periódicas e avaliação final, que consistirá na consolidação das avaliações periódicas.

Art. 6º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho individual, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

TÍTULO III DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 7º. Compete ao servidor responsável pela administração de recursos humanos do IPERON:

- I. Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para o Avaliador nomeado e intermediar o contato entre este e a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- II. Receber do Avaliador os documentos relativos à avaliação de desempenho após ciência do servidor Avaliado na forma do art. 9º, II, desta Resolução, e encaminhar à CAD após o prazo de interposição de recurso estabelecido no art. 17;
- III. Tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam

- encaminhados e devolvidos no prazo previsto, devidamente preenchidos;
- IV. Cadastrar e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor;
- V. Cientificar, em 5 (cinco) dias úteis, o Avaliador e o Avaliado quanto à homologação pela CAD da avaliação de desempenho.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO AVALIADOR E AVALIADO

Art. 8º. Compete ao Avaliador nomeado:

- I. Realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade e impessoalidade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;
- II. Elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;
- III. Tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;
- IV. Tomar ciência da concordância ou discordância do servidor quanto ao resultado da avaliação de desempenho;
- V. Cumprir os prazos estabelecidos nesta Resolução;
- VI. Encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, à unidade de Recursos Humanos;
- VII. Suprir eventuais omissões, contradições, dúvidas ou obscuridades constatadas em até 5 (cinco) dias úteis quando solicitado;
- VIII. Remeter o processo de avaliação de desempenho à Unidade de Recursos Humanos, com ou sem a interposição de recurso;
- IX. Tomar ciência da homologação da avaliação de desempenho pela CAD.

Art. 9º. Compete ao servidor Avaliado:

- I. Debater juntamente com o Avaliador sobre o cumprimento dos critérios de avaliação;
- II. Conhecer o resultado da avaliação realizada, com o objetivo de melhorar a performance aferida pelo Avaliador e assinar o instrumento, no prazo de 2 (dois) dias úteis, dando ciência e expressando sua concordância ou discordância, com intenção de interpor recurso;

§ 1º. Ultrapassado o prazo do inciso anterior, sem manifestação do servidor Avaliado, será considerado que houve sua concordância com a avaliação.

§ 2º. Se indicado pelo Avaliador, o servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.

TÍTULO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD será nomeada pelo Presidente do IPERON, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos.

Parágrafo Único. A CAD será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos, devendo ao menos 2 (dois) destes ter formação superior quando for Avaliado algum servidor que ocupe cargo dessa natureza.

Art. 11. O ato de designação da CAD deverá indicar o servidor que irá presidir a referida Comissão.

§ 1º. No caso de o membro titular da CAD ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor Avaliado ou do Avaliador, deverá ser substituído por ato expedido pelo Presidente do IPERON.

§ 2º. O desempenho das funções da CAD dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

Art. 12. À CAD compete:

- I. Acompanhar e fiscalizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- II. Receber da Unidade de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil após cada período de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho realizada;
- III. Devolver, através da Unidade de Recursos Humanos, as Avaliações de Desempenho Individual ao respectivo Avaliador, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição, obscuridade ou dúvida, apontando-as fundamentadamente;
- IV. Proceder à apuração e homologar os resultados da Avaliação;
- V. Julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à CAD, acerca das avaliações individuais realizadas pelo Avaliador;
- VI. Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor responsável pelos recursos humanos, após homologação pela CAD;
- VII. Encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, todos os instrumentos de avaliação, ao servidor responsável pela Unidade de Recursos Humanos, após homologação pela CAD;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 13. O servidor será Avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, na forma do Anexo I:

- I. **Postura Profissional:** atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;
 - II. **Trabalho em equipe:** relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;
 - III. **Aplicação de normas e procedimentos:** conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída;
 - IV. **Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas:** demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;
 - V. **Conhecimentos técnicos:** domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;
 - VI. **Qualidade do trabalho:** planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;
 - VII. **Produtividade no trabalho:** realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;
 - VIII. **Aproveitamento em programas de capacitação:** aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando a melhoria do serviço público prestado.
- Art. 14. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 pontos para a avaliação individual, distribuídos da seguinte forma e de acordo com os critérios:
- I. Postura profissional - Pontuação máxima: 10 (dez);
 - II. Trabalho em equipe - Pontuação máxima: 15 (quinze);
 - III. Aplicação de normas e procedimentos - Pontuação máxima: 10 (dez);
 - IV. Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas - pontuação máxima: 12 (doze);
 - V. Conhecimentos técnicos - Pontuação máxima: 9 (nove);

VI. Qualidade do trabalho - Pontuação máxima: 16 (dezesesseis);

VII. Produtividade e resultados do trabalho - Pontuação máxima: 20 (vinte);

IX. Aproveitamento em programas de capacitação - Pontuação máxima: 8 (oito).

§ 1º. Cada um dos critérios será Avaliado segundo a seguinte escala de frequência com a respectiva atribuição de peso:

Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0 (zero);

Demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0,33;

Demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0,66;

Sempre demonstra: entregou o que era esperado e atendeu aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 1 (um).

§ 2º. O resultado da avaliação individual do servidor será apurado segundo as fórmulas a seguir:

Pontos obtidos em cada critério da avaliação individual:

Aci = Peso X pontuação máxima

Total de Pontos obtidos: NS = Soma (Aci : AcVIII)

Onde:

i = varia de I a VIII, correspondendo aos critérios descritos nos incisos do artigo 13 desta Resolução;

Aci = Avaliação do critério i, representado por Ac I a Ac VIII

Peso = peso atribuído conforme a aplicação da escala de frequência

Pontuação máxima = limite superior atribuído a cada um dos critérios avaliativos, conforme consta nos incisos de I a VIII do presente artigo

NS = Nota do Servidor, composta pela somatória de pontos de Ac I a Ac VIII

Art. 15. A avaliação individual será realizada por servidor efetivo que tenha contato com o exercício das atribuições do servidor Avaliado.

§ 1º. O instrumento de avaliação deverá ser assinado e datado pelo Avaliador e Avaliado.

§ 2º. O critério de avaliação que não atingir a nota máxima na escala de pontuação do FADI deverá conter justificativa e orientação ao servidor, a ser expressa no campo destinado a observações e informações complementares, visando a melhoria do exercício de suas funções e o atendimento de melhores padrões de desempenho, em benefício do serviço público.

§ 3º. Será considerado aprovado na avaliação de desempenho o servidor que atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) de pontuação total prevista nos critérios de avaliação.

§ 4º. Será considerado apto ao exercício da função pública, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, o servidor que atingir, no conjunto das avaliações de desempenho realizadas, o mínimo de 70% (setenta por cento) do total das pontuações das avaliações.

§ 5º. O servidor que não for considerado apto para o exercício da função pública, não satisfazer as exigências legais da administração ou ter seu desempenho considerado ineficaz, poderá sofrer exoneração com base nos dados colhidos na avaliação de desempenho.

Art. 16. Ao término da avaliação de desempenho individual, o Avaliador registrará os resultados contidos no FADI e o remeterá à Unidade de Recursos Humanos que o encaminhará, se for o caso, à CAD para homologação, com posterior retorno ao servidor responsável pelos Recursos Humanos.

**TÍTULO VII
DOS RECURSOS**

Art. 17. Fica assegurado ao servidor que discordar do resultado da avaliação de desempenho individual, o direito de interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência dada na forma do art. 7º, inciso II, desta Resolução, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Individual - RAD, na forma do Anexo II e apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§ 1º. Os recursos referentes às avaliações de desempenho individual, deverão ser entregues ao servidor responsável pela Unidade de Recursos Humanos que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dará ciência ao Avaliador para, no mesmo prazo, analisar o pedido e manifestar fundamentadamente sua posição diante das alegações do Avaliado, podendo fazer reconsideração e, após, encaminhar à CAD através da Unidade de Recursos Humanos, para julgamento.

§ 2º. Os recursos deverão ser decididos pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 3º. Caso o Avaliador tenha manifestado a reconsideração prevista no § 1º deste artigo e que atenda aos pedidos de recurso, poderá a CAD julgar o recurso prejudicado por ausência de interesse recursal diante da perda do objeto.

§ 4º. Com a decisão do recurso, será efetuada a homologação pela CAD que, após, remeterá à Unidade de Recursos Humanos para que dê ciência do resultado ao servidor Avaliado e ao Avaliador, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 18. Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do servidor de questionar os critérios Avaliados.

**TÍTULO VIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 19. O servidor fará jus à Progressão Funcional de:

I. 1 (uma) referência, por antiguidade, pelo cumprimento do interstício, a cada biênio;

II. 1 (uma) referência, por mérito, a cada biênio, desde que atingida a pontuação necessária nas Avaliações de Desempenho.

§ 1º. A aplicação do instrumento de avaliação de desempenho (FADI) será realizada anualmente, entre os meses de agosto e outubro, exceto no caso de Estágio Probatório.

§ 2º. A concorrência às progressões referidas nos incisos I e II ocorre de forma independente.

§ 3º. Os efeitos financeiros das progressões referidas nos incisos I e II ocorrem a partir do mês subsequente ao período aquisitivo.

Art. 20. Não se concederá progressão funcional por antiguidade e por mérito ao servidor que durante o biênio em análise:

- I. Sofrer pena disciplinar;
- II. Afastar-se em virtude de Licença para Tratar de Interesse Particular;
- III. Sofrer condenação penal por sentença definitiva;
- IV. Aderir ao Programa de Licença Extraordinária Incentivada, se houver;

**TÍTULO IX
DO INTERSTÍCIO**

Art. 21. O interstício para fins de Progressão Funcional corresponderá ao período de 2 (dois) anos a partir da aprovação no estágio probatório.

**TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22. Compete ao Avaliador e à Unidade de Recursos Humanos exercer a supervisão e a orientação dos processos de Avaliação de Desempenho dos servidores, podendo ser auxiliado por outros servidores.

Art. 23. As situações não previstas nesta Resolução serão analisadas pela CAD e deliberadas pelo Presidente do IPERON.

Art. 24. Os prazos contidos nesta Resolução são computados excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
DEBENTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI					
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (AVALIADO)					
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR		PERÍODO AVALIADO		
CARGO	LOTAÇÃO		DE ____/____/____ A ____/____/____		
			CLASSE QUE O SERVIDOR ESTÁ		
			CLASSE QUE O SERVIDOR CONCORRE		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR					
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR				
CARGO	LOTAÇÃO				
CRITÉRIO	ESCALA DE PONTUAÇÃO				PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra (0)	Demonstra poucas vezes (0,33)	Demonstra muitas vezes (0,66)	
I. Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;	10				
II. Trabalho em equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;	15				
III. Aplicação de normas e procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas (legis, regimentais e procedimentais) e respeita a hierarquia institucional;	10				
IV. Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;	12				
V. Conhecimentos técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;	9				
VI. Qualidade do trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;	16				
VII. Produtividade no trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;	20				
VIII. Aproveitamento em programas de capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando a melhoria do serviço público prestado.	8				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					0,00
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL					
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:		DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:			
LOCAL E DATA		LOCAL E DATA			
NOME/ASSINATURA DO AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO		NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO			
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
LOCAL E DATA					
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CAD CARGO/FUNÇÃO		ASSINATURA DO MEMBRO DO CAD CARGO/FUNÇÃO		ASSINATURA DO MEMBRO DO CAD CARGO/FUNÇÃO	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II

RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RAD

À Comissão de Avaliação de Desempenho,

(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), matrícula _____, nomeado para o cargo de _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Individual de Desempenho, referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____ pelas seguintes razões:

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

_____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Servidor