

NOME	MATRICULA	CARGO	1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO	ABONO PECUNIÁRIO	
						SIM/ NÃO	PERÍODO A CONVERTER
HELDER LUCAS S. N DE AGUIAR	300130489	Procurador de Estado	19 a 28.10.2021	03 a 12.11.2021		SIM	21 a 30.07.2021

Publique-se; registre-se; e cumpra-se

**TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA**  
Procurador-Geral do Estado em exercício

Protocolo 0017663834

## CGE

Portaria nº 79 de 27 de abril de 2021

Aprova o Manual de Estágio Probatório da Controladoria Geral do Estado - CGE, regulado pela Portaria nº 60 de 31 de março de 2021.

**O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Inciso I do artigo 41 da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017 e as dispostas no inciso XXVI, art. 11 do Decreto nº 23.277 de 16 de outubro de 2018; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 28 da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 e seus parágrafos;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº. 12.492, de 25 de outubro de 2006;

CONSIDERANDO a Portaria nº 60 de 31 de março de 2021;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar o Manual de avaliação e desempenho do Estágio Probatório, dos servidores de carreira da CGE/RO, nas carreiras de nível médio e superior, em consonância com a Lei Complementar 758/14 que estruturou os cargos de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, sem prejuízo de outros que venham a ser criados.

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

Porto Velho, 27 de abril de 2021.

**FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO**

Controlador Geral do Estado de Rondônia



# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

# MANUAL DE ESTÁGIO

# PROBATÓRIO

Março, 2021



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**CORONEL MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador do estado de Rondônia**

**JOSÉ ATÍLIO SALAZAR MARTINS  
Vice-governador do estado de Rondônia**

**FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO  
Controlador Geral do Estado**

**ADRIAN BRENO CAVALCANTE DO NASCIMENTO**

**Gerente Administrativo Financeiro****Equipe Técnica de Elaboração:**

ALDENICE MORAIS DA SILVA  
**Chefe de Núcleo Recursos Humanos**

---

**SUMÁRIO****Sumário**

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>	<b>6</b>
<b>4. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>7</b>
4.1 Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório.....	7
4.2 Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.....	8
4.3 Do Avaliado .....	9
4.4 Núcleo Recursos Humanos .....	9
4.5 Compete ao Avaliador .....	9
<b>5. COMPETENCIAS E PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
5.1 Chefia Imediata .....	10
5.2 Servidor em Estágio Probatório .....	10
5.3 Comissão de Avaliação e Desempenho.....	10
5.4 Núcleo de Recursos Humanos .....	10

<b>6. PROCESSOS, DOCUMENTOS E PRAZOS DE TRAMITAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
6.1 Etapas .....	11
6.2 Documento inicial para primeira etapa.....	11
6.3 Prazo para a realização da Avaliação .....	12
6.4 Assinaturas .....	12

<b>7. OBTENÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS .....</b>	<b>13</b>
7.1 Fatores de Desempenho .....	13
7.1.1 Indicadores de Desempenho .....	13
7.2 Resultado de Avaliação .....	14
7.2.1 Resultado de Avaliação Parcial.....	14
7.2.2 Resultado Final da Avaliação .....	14
7.3 Reconsideração/Recursos e prazos.....	15
7.4 Homologação do Resultado.....	15

<b>8. ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL.....</b>	<b>16</b>
--	-----------

---

---

<b>9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>16</b>
-------------------------------------	-----------

## ANEXO

<b>Fluxogramas.....</b>	<b>18</b>
<b>Formulário de Avaliação.....</b>	<b>20</b>
<b>Pedido de Reconsideração de Avaliação Parcial.....</b>	<b>22</b>
<b>Recurso Final.....</b>	<b>23</b>
<b>Parecer Parcial.....</b>	<b>24</b>
<b>Parecer Final.....</b>	<b>25</b>

---

## 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual apresenta os procedimentos que norteiam o processo de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores de carreira de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado de Rondônia – CGE.

Um dos objetivos é permitir aos Gestores e Chefes avaliarem o potencial e desempenho dos servidores nomeados nos cargos de provimentos efetivos, observando suas limitações e potencialidade no desempenho de suas funções.

O Estágio Probatório é o período de 36(trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de admissão do servidor, nomeado para o cargo, durante a qual serão apurados os requisitos necessários para o seu efetivo desempenho no cargo.

A Lei complementar 68, de 09 e dezembro de 1992, Regime Jurídico dos servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, estabelecem que:

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9448>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 03/05/2021, às 12:58

Art. 28. O Servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a um período de estágio probatório de 03 (três) anos, com o objetivo de avaliar seu desempenho visando a sua confirmação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

“§ 1º São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:  
I - assiduidade;  
II - pontualidade;  
III - disciplina;  
IV - capacidade de iniciativa;  
V - produtividade;  
VI - responsabilidade”.

Com relação ao mesmo tema, dispõe a Lei Complementar nº 68/92, em seu artigo 28, § 2º e § 3º:

“§ 2º A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada por comissão permanente, onde houver, ou por uma comissão composta no mínimo de 03 (três) membros, que será designada pelo titular do Órgão onde o servidor nomeado vier a ter exercício e far-se-á mediante apuração semestral em Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho.

§ 3º Nas comissões de que trata o parágrafo anterior participará, obrigatoriamente, o chefe imediato do servidor, quando da avaliação do estágio probatório. ”

Em conformidade com Lei Complementar 68/92, o Decreto n.º 12.492, de 28 de outubro de 2006, institui o Programa de Avaliação e Desempenho do Estágio Probatório dos servidores públicos do Estado de Rondônia, nomeados através de concurso público, exceto aos servidores dos Grupos Ocupacionais Polícia Civil, Procurador do Estado, Grupo TAF, Polícia Militar e Bombeiro Militar.

A implantação, o acompanhamento e a avaliação do referido processo caberá ao avaliador, à Comissão Avaliação de Desempenho em conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos.

## 2. INTRODUÇÃO

Este Manual de avaliação do estágio probatório, apresentado por um processo sistemático e participativo, com a finalidade de propiciar clareza e padronização de procedimentos na avaliação de desempenho do servidor de carreira de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno da CGE no cumprimento das suas atribuições, de acordo com a descrição do seu cargo, considerando os objetivos/metas do seu setor, realizado por meio de um plano de trabalho de acordo com os objetivos setoriais.

As Chefias devem garantir que a avaliação:

- Seja desenvolvida no decorrer de todo o estágio probatório e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;
- Envolva a participação dos servidores e respectivas chefias nos objetivos, atribuições

e tarefas do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;

- Proporcione a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e das condições de trabalho.

Na visão da Administração gerencial, a avaliação de desempenho é um importante meio pelo qual se identificam problemas de adequação do servidor ao cargo, entraves no desenvolvimento de suas atividades, propiciando, ajustamento de meios e programas para eliminar ou neutralizar tais problemas.

Este manual tem o objetivo de definir a metodologia e os critérios a serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor que ingressou na Administração pública direta em virtude de aprovação em concurso público para o cargo de provimento efetivo da Controladoria Geral do Estado – CGE.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A Avaliação do Estágio Probatório, está prevista no artigo n.º 28 da Lei 68/92, regulamentada pelo Decreto n.º 12.492, de 25 de outubro de 2006, na Lei n.º 758/2014, na portaria 60 de 31 de março de 2021, e por este manual.

#### **4. PROCEDIMENTOS**

Os Servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados para cargo de provimento efetivo (art. 1º, portaria 60-CGE, de 31.03.2021) ao entrarem em exercício ficarão sujeitos a Estágio Probatório, (art.28, LC 68/92).

O servidor estável investido em cargo público estadual, em virtude de aprovação em concurso público, que tenha sido inabilitado no estágio probatório a que é submetido, poderá ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, com amparo nos art. 28 § 4º, art.35 § 1º, I da Lei nº 68/92.

Ponderando as variadas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do

servidor poderá vir a apresentar diferentes graduações, elevando ou rebaixando o seu conceito. Desse modo, para melhor Avaliação do Estágio Probatório, a mesma será realizada em 06 etapas:

Nas avaliações de 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> etapa, ocorrendo pontuação inferior à média exigida para aprovação em cada etapa, o chefe imediato poderá no ato da científicação ao servidor quanto à pontuação alcançada, solucionar com o servidor as dificuldades encontradas em cada critério avaliativo, pontuando-as no Formulário de Avaliação no campo específico.

#### 4.1 Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório

Para o cômputo do período de 36(trinta e seis) meses do Estágio Probatório é válido apenas o tempo de efetivo exercício, não sendo computado o tempo de serviço:

- Em outro cargo;
- A título provisório, em qualquer outra função ou cargo.

4.1.1 O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório será suspenso, mediante:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- Licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo;
- Licença maternidade;
- Licença para o serviço militar;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Afastamento para servir em organismo nacional ou internacional de que o Estado de Rondônia ou a União Federal participe ou com o qual coopere;
- Participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal ou Estadual;

---

#### 4.2 Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

##### 4.2.1 Comissão

A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída mediante portaria emitida pelo Controlador-geral.

A Comissão de Avaliação, será constituída pelos Chefes imediatos e por 2 (dois) servidores de cargo hierarquicamente igual ou superior ao servidor avaliado, indicados pelo Controlador.

#### 4.2.1.1 As principais atribuições da referida Comissão serão:

I - Cientificar o servidor de que ele se encontra em processo de avaliação de desempenho para efeitos de estágio probatório, bem como sobre os critérios a serem aplicados na referida avaliação e os instrumentos de reconsideração/recurso de que dispõe;

II - dar publicidade aos interessados do inteiro teor da portaria n.60/2021 e do manual de avaliação;

III proceder à Avaliação de Desempenho, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em todo o processo avaliativo;

IV - atribuir ao servidor avaliado, em cada fator de desempenho, os conceitos de avaliação, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;

V - dar ciência ao servidor avaliado dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de pedir reconsideração à Comissão de Avaliação e Desempenho, em caso de discordância da nota parcial, e recurso ao Controlador Geral do Estado em caso de discordância da nota final;

VI - fazer observações sobre o avaliado, no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, em campo especificado para tal, bem como destacar fatores das deficiências identificadas e a indicação de possíveis medidas de correção necessárias;

VII -apreciar os pedidos de reconsideração interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

VIII - encaminhar o Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, devidamente preenchido, ao Núcleo de Recurso Humanos, até o dia 10 do mês subsequente de cada etapa de avaliação, conforme descrito no art. 8º Portaria n. 60/2021;

---

IX - Após manifestação da autoridade máxima, em caso de recurso, a Comissão Avaliadora cientificará o servidor avaliado da decisão.

X -emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, com proposta de homologação, encaminhando-o Núcleo de Recurso Humanos, até o dia 10 do mês subsequente, após a avaliação final.

#### 4.3 Do avaliado

Todos os servidores investidos em cargo efetivo serão submetidos, no decorrer dos primeiros 36(trinta e seis) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em caráter de Estágio Probatório.

Aos servidores portadores de necessidades especiais (PNE's), nos termos do Decreto n. 298/99 devem ser oferecidas condições ao desempenho das atribuições do cargo.

#### 4.4 Núcleo Recursos Humanos

4.4.1.1 As principais atribuições do Núcleo de Recursos Humanos serão:

I - iniciar os autos de avaliação de desempenho através da juntada do título de nomeação e dos documentos do avaliado;

II - acompanhar as etapas do processo de avaliação;

III - prestar assessoramento aos avaliadores e à comissão permanente designada, com vistas à aplicação Portaria n. 60/2021;

IV - revisar os dados registrados no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, se necessário;

V - sugerir soluções necessárias para o desempenho das atividades do servidor em estágio probatório;

VI - fazer análise de conformidade no processo de avaliação final, encaminhando-o ao Controlador-Geral para ciência e subsequente deliberação.

#### 4.5 Compete ao Avaliador

A função do avaliador será exercida pela comissão conforme preceitua o Decreto 12.492/2006, § 1º, constituída pela portaria n.º 65 de 06 de abril de 2021, cabendo-lhe:

I - acompanhar e orientar o servidor no desempenho de suas funções;

---

II - atribuir ao servidor avaliado, em cada fator de desempenho, os conceitos de avaliação, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;

III - encaminhar o Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, devidamente preenchido, ao Núcleo de Recursos Humanos, até o dia 10 do mês subsequente de cada etapa de avaliação, conforme descrito no art. 8º Portaria n. 60/2021.

Sustentabilidade na sua etapa de avaliação, comunicação eficiente no art. 8º da L. 10.021,

## 5 COMPETENCIAS E PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### 5.1 Chefia Imediata

Compete à chefia imediata do servidor avaliado fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com o servidor e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas ao longo do processo, assessorados pelo Núcleo Recursos Humanos da CGE pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

### 5.2 Servidor em Estágio Probatório

O servidor em Estágio probatório deve participar ativamente de todo o processo de avaliação, manifestando suas necessidades no tocante ao desenvolvimento de suas atividades.

### 5.3 Comissão de Avaliação e Desempenho

Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho, comunicar ao servidor (a) que está em processo de avaliação, responsabilizando-se pela execução do processo de avaliação de Desempenho.

### 5.4 Núcleo de Recursos Humanos

Compete ao NRH/CGE o acompanhamento dos prazos, iniciar os autos de avaliação realizando a juntada dos documentos comprobatórios e o registro dos resultados nos assentamentos cadastrais do servidor.

## 6 PROCESSOS, DOCUMENTOS E PRAZOS DE TRAMITAÇÃO

### 6.1 Etapas

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9448>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 03/05/2021, às 12:58

O processo de Avaliação e Desempenho em Estágio Probatório será realizado, em seis etapas, conforme cronograma abaixo:

- 1<sup>a</sup> etapa: até o 10º dia útil do 7º mês para registro e apontamentos referente período do 1º ao 6º mês, do efetivo exercício.
- 2<sup>a</sup> etapa: até o 10º dia útil do 13º mês para registro e apontamentos referente período do 7º ao 12º mês, do efetivo exercício.
- 3<sup>a</sup> etapa: até o 10º dia útil do 19º mês para registro e apontamentos referente período do 13º ao 18º mês, do efetivo exercício.
- 4<sup>a</sup> etapa: até o 10º dia útil do 25º mês para registro e apontamentos referente período do 19º ao 24º mês, do efetivo exercício.
- 5<sup>a</sup> etapa: até o 10º dia útil do 31º mês para registro e apontamentos referente período do 25º ao 30º mês, do efetivo exercício.
- 6<sup>a</sup> etapa: até o 10º dia útil do 37º mês para registro e apontamentos referente período do 31º ao 36º mês, do efetivo exercício.

O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório será encerrado no trigésimo segundo (37º) mês.

Em todas as 06 (seis) etapas de avaliação o servidor deverá assinar a Ficha individual de Acompanhamento e Desempenho, tomando ciência do resultado de cada avaliação mesmo que não concorde com o resultado

## 6.2 Documento inicial para primeira etapa

Os servidores serão avaliados por meio da Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho a ser preenchido pela chefia imediata, conforme Anexo I deste Manual.

A Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho será comum a todos os servidores, independentemente do nível de classificação.

---

## 6.3 Prazo para a realização da Avaliação

No sétimo mês decorrido da data de efetivo exercício do servidor, o Núcleo de Recursos Humanos deverá repassar às Chefias imediatas documentação necessária para a realização da 1<sup>a</sup> etapa da Avaliação de Desempenho, que constará de:

- I. Identificação do (s) servidor (es) em Estágio Probatório, cronograma e calendário do processo de avaliação;
- II. Ficha individual de Acompanhamento e Desempenho;

Para realização da 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> etapas será enviado apenas o item II da documentação necessária, ou seja, no 7º ao 36º mês, respectivamente.

O Chefe do Núcleo de Recursos Humanos deverá garantir que as chefias imediatas sejam devidamente capacitadas para a realização da avaliação.

A contar do recebimento da documentação, as chefias imediatas terão o prazo de 10 dias úteis para realizarem a avaliação do (s) servidor (es) sob sua liderança e devolverem as Formulário individuais de Acompanhamento e Desempenho devidamente preenchido (s) ao Núcleo de Recursos Humanos, que deverá fazer o acompanhamento da devolução dos mesmos.

Caberá a Comissão de Avaliação de Desempenho, encaminhar os Formulários devidamente preenchidos para o Núcleo de Recursos Humanos dentro do prazo de 10(dez) dias.

O servidor em avaliação e o Chefe imediato deverão assinar obrigatoriamente a Formulário Individual de Acompanhamento e Desempenho sob pena de invalidar o instrumento e serem responsabilizados perante a Lei.

#### **6.4 Assinaturas**

O servidor avaliado, o Chefe imediato e 02(dois) membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar, obrigatoriamente, o Formulário de Avaliação preenchido pela chefia imediata, sob pena de invalidar o instrumento e serem responsabilizados perante a Lei.

## 7 OBTENÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

### 7.1 Fatores de Desempenho

A aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo para o qual foi nomeado serão objetos de avaliações periódicas, durante o Estágio Probatório, observando-se os seguintes fatores:

- I. **Assiduidade** – Avalia a frequência diária ao trabalho;
- II. **Disciplina** – Avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;
- III. **Capacidade de Iniciativa** – Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência;
- IV. **Pontualidade** – Avalia o cumprimento dos horários de entrada, saída e permanência do servidor no serviço público.
- V. **Produtividade** – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
- VI. **Responsabilidade** – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional;

#### 7.1.1 Indicadores de Desempenho

O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1(mínimo) a 4 (máximo), conforme a seguinte tabela:

Indicadores de Desempenho: Pontuação dos fatores Assiduidade, Capacidade de iniciativa, Disciplina e Pontualidade, Produtividade e Responsabilidade

#### Indicadores de Desempenho - Pontuação:

Indicadores de Desempenho	Pontuação
<b>Ótimo:</b> Possui fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende plenamente as exigências do cargo/função.	4
<b>Bom:</b> Possui fator em grau considerável, o comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo/função, podendo melhorar.	3
<b>Regular:</b> Possui o fator em razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a), atendeu parcialmente as expectativas do cargo/ função, podendo melhorar sua atuação.	2
<b>Insuficiente:</b> Não atendeu as expectativas. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está abaixo do nível desejado para o cargo/função.	1

## 7.2 Resultado de Avaliação

### 7.2.1 Resultado de Avaliação Parcial

O Resultado da avaliação em cada etapa será obtido pela somatória da pontuação dos 6 (seis) fatores, considerado aprovado em cada etapa o servidor que atingir 70 (setenta) pontos da somatória total de pontos obtidos.

### 7.2.2 Resultado Final da Avaliação

Concluídas as seis etapas de avaliação, a Comissão de Avaliação e Desempenho emitirá parecer e encaminhará o processo ao Núcleo de Recursos Humanos para análise de conformidade do Resultado Final da Avaliação do servidor no Estágio Probatório e subsequente ciência do Controlador.

Será considerado apto o servidor que obtiver, ao final do período do estágio probatório, o conceito mínimo de 70 (setenta) pontos do total de pontos obtidos no final da avaliação, com base no art. 15, § 1º Portaria -CGE, 60 de 2021.

Na fase de Avaliação Final também deve ser levado em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.

#### Resultado Final de Avaliação

$$RFA = (E1) + (E2) + (E3) + (E4) + (E5) + (E6) / 6 = \\ \text{onde:}$$

**E1 – 1º Etapa**

**E2 – 2º Etapa**

**E3 – 3º Etapa**

**E4 – 4º Etapa**

**E5 – 5º Etapa**

**E6 – 6º Etapa**

O Núcleo Recursos Humanos - NRH encaminhará ao Controlador Geral da CGE, para homologação o parecer final do resultado final da Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório emitido pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

---

### 7.3 Reconsideração/Recursos e prazos

O servidor terá um prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência do resultado de cada etapa de avaliação, para protocolar reconsideração devidamente fundamentada em formulário próprio anexo II deste manual, e encaminhar à Comissão de Avaliação e Desempenho.

Protocolado reconsideração, a Comissão de Avaliação e Desempenho, em conjunto com o Núcleo de Recursos Humanos, promoverá a mediação entre a chefia imediata e o servidor avaliado.

A comissão de Avaliação e Desempenho terá um prazo de 15 (quinze) dias para dá ciência ao avaliado, ratificando ou retificando a nota da avaliação, se for o caso.

Do resultado final da avaliação de desempenho caberá recurso a autoridade máxima do órgão, mediante formulário próprio – anexo III deste manual, devidamente fundamentado.

O avaliado terá um prazo de 05 (cinco) dias a contar da ciência da decisão da Comissão de Avaliação e Desempenho para recurso da decisão, junto ao Controlador Geral do Estado - CGE.

O Controlador Geral do Estado, terá o prazo de 20(vinte) dias, a contar da data do recebimento, para deliberação do pedido de Recurso ao Núcleo de Recursos Humanos para cientificação do avaliado.

---

### 7.4 Homologação do Resultado

Expirado o prazo a que se referem os parágrafos anteriores, previstos no art. 21, Portaria 60/2021, sem a apresentação de recurso, o Núcleo de Recursos Humanos procederá com o encaminhamento do processo ao Controlador Geral do Estado.

O processo de avaliação dos servidores considerados inaptos, será encaminhado à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas-SEGEP para as providências legais, nos termos do § 4º, do art. 28 e art. 41, Parágrafo único, inciso I , ambos da LC n. 68/92 c/c o Decreto n. 12.492, de 25 de outubro de 2006 e demais legislação pertinente.

---

## 8 ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

O servidor que tenha adquirido estabilidade no serviço público em cargo anterior e que se encontra submetido a Estágio Probatório em razão de um novo provimento não computará o tempo adquirido para efeito de progressão no novo cargo.

O Estágio Probatório implicará em pontuação para a Progressão do servidor (a) por Antiquidade (Lei 68/92, art. 293);

Em sendo efetivado no serviço público, o servidor terá o direito a 1º progressão funcional mediante preenchimento de requerimento com cópia do RG, CPF, Contracheque e da Portaria de Efetivação no serviço público.

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A avaliação do servidor em Estágio Probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas na Lei 68/92, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

Os casos omissos neste Manual serão analisados pela Comissão de Avaliação e Desempenho da CGE e submetidas à aprovação pelo Titular da Pasta.

## ANEXO



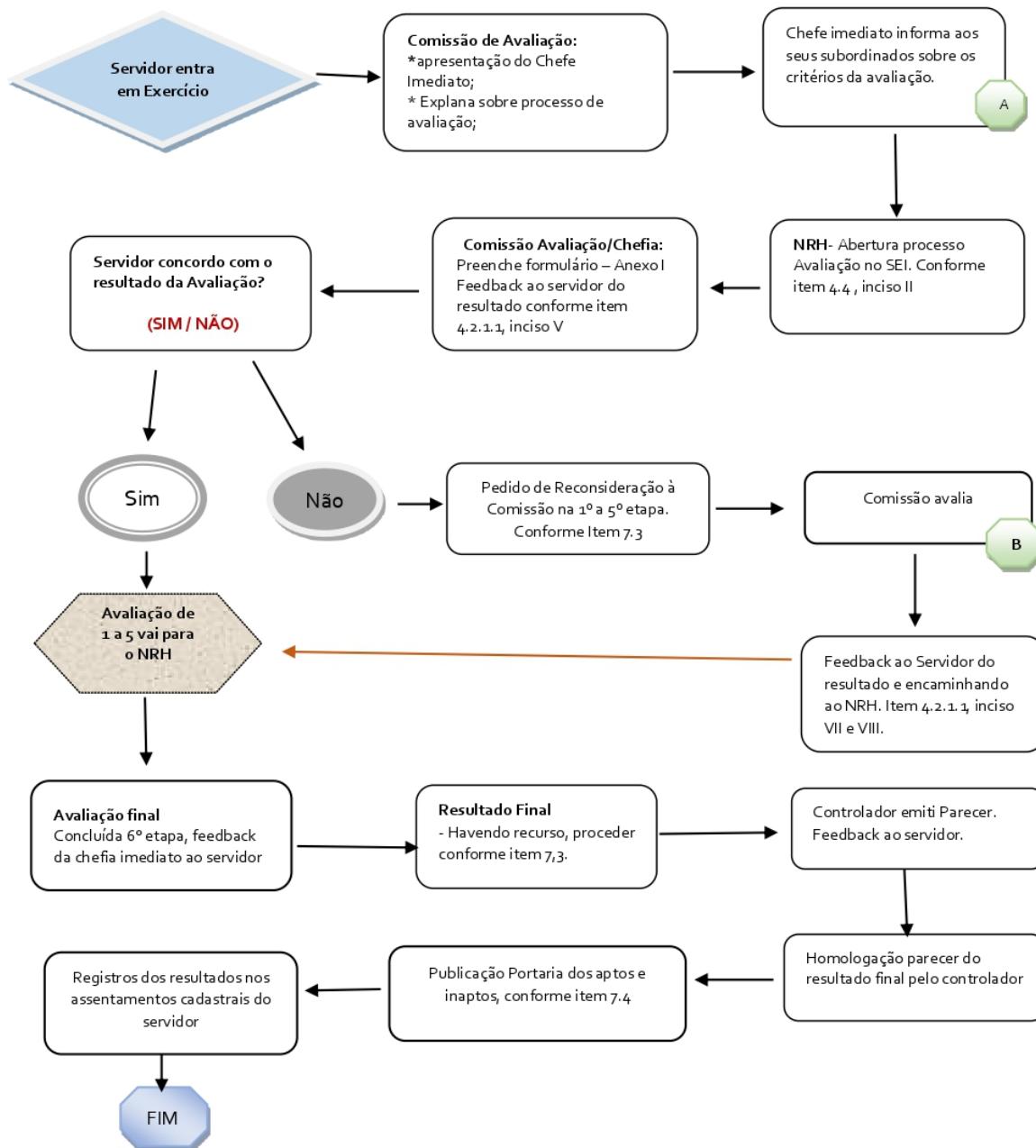


**Fluxograma do processo eletrônico:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimentos</b>
1	NRH	Abre processo no SEI e inclui os seguintes documentos: I) Termo de posse, II) Portaria 60/2021, III) Portaria da Comissão de avaliação de estágio probatório e IV) Orientação do fluxo de processo eletrônico de avaliação de estágio probatório. Encaminha processo via SEI para a Comissão no período da avaliação.
2	CHEFIA IMEDIATA (Avaliador)	Preenche o Formulário de avaliação com o avaliado; Cadastra como assinantes a si mesmo como Chefia Imediata, a Comissão e também o Avaliado; Cadastra o documento; Envia o processo para a comissão de estágio probatório.
3	AVALIADO	Havendo reconsideração, envia via SEI para Comissão.
4	COMISSÃO	Revisa a avaliação e assina o Formulário de Avaliação e emite relatório parcial para o período avaliativo; Analisa pedido reconsideração; Preenche o relatório parcial; Cadastra como assinantes os membros da Comissão e o avaliado; Cadastra o documento; Encaminha para NRH.
5	NRH	Faz a guarda do processo em sua base no SEI e no próximo período de avaliação encaminha novamente à chefia imediata, iniciando todo o trâmite novamente.
6	COMISSÃO	Ao término da última avaliação, verifica se o processo contém todos os documentos, notas e assinaturas necessárias.
7	AVALIADO	Havendo recurso, envia para comissão via SEI que encaminha para o Controlador
8	COMISSÃO	Elabora parecer final e encaminha o Processo ao Controlador Geral do Estado indicando a homologação ou não.
9	CONTROLADOR	Aprecia o parecer e envia o processo ao NRH com parecer conclusivo para publicação da Portaria de homologação.
10	NRH	Arquiva o processo nos documentos funcionais do servidor.
FORMULÁRIO: ( <input checked="" type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO PROCESSO: ( <input checked="" type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO		

## FLUXOGRAMA

## PROCESSO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATORIO



A Início do ciclo de avaliação do Estágio Probatório.



B Servidor aguarda resultado do pedido de reconsideração pela Comissão de Avaliação, sem interrupção da contagem de tempo do Estágio Probatório.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Setor de Lotação:	
Telefone:	E-mail:	
Cargo/Função: Tempo de serviço no setor (meses):		Data da nomeação: Período de avaliação Início: Até:
<b>1. RESPONSABILIDADE:</b> <b>Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamento, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas</b>		<b>NOTA</b>
1.1. Executar as tarefas que estão sob sua responsabilidade, revendo e aperfeiçoando o trabalho que executa.		
1.2. Cumpre prazos de trabalho estabelecidos, correspondendo à confiança que lhe é dada no trabalho.		
1.3. Assume as consequências de suas próprias atitudes, encarando seu trabalho, com seriedade compatível com o cargo que ocupa.		
1.4. Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.		
<b>2. ASSIDUIDADE</b> <b>Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho</b>		<b>NOTA</b>
2.1. É assíduo.		
2.2. Não há registro de saída durante expediente		
2.3. As eventuais faltas ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos legalmente.		
2.4. Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.		
<b>3. PRODUTIVIDADE</b> <b>Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.</b>		<b>NOTA</b>
3.1. Utiliza os equipamentos segundo as orientações técnicas.		
3.2. Racionaliza o uso de recursos materiais, para execução do trabalho.		
3.3. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.		
3.4. Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade.		
<b>4. PONTUALIDADE</b> <b>Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho</b>		<b>NOTA</b>
4.1. Não registra atrasos nos horários de entradas.		
4.2. É pontual no comprimento de entrada e saída das horas extraordinárias		
4.3. É pontual no comprimento de horário de trabalho normais		
4.4. Não registra saídas antecipadas.		
<b>5. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> <b>Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.</b>		<b>NOTA</b>
5.1. É Capaz de tomar decisões em situações habituais.		
5.2. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.		

5.3. Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas.		
5.4. Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho, adotando medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação.		
<b>6. DISCIPLINA</b> Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.	NOTA	
6.1. Evita comentários comprometedores a imagem da Controladoria Geral e a imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho		
6.2. Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade, cumprindo a legislação vigente.		
6.3. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.		
6.4. Conhece as atribuições de seu cargo e assume as obrigações de trabalho.		
6.5 Valoriza os diferentes sujeitos implicados no processo das atividades públicas (servidor, gestor, usuário)		
<b>SOMATORIO DOS PONTOS ATRIBUIDOS AO DO SERVIDOR</b>		
Porto Velho, / /  Membro - C.P.A.D/CGE/RO	Ass. Do Servidor  Membro - C.P.A.D/CGE/RO	Ass. do chefe imediato  Membro - C.P.A.D/CGE/RO
<b>CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
<b>SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		

<b>CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>	<b>PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>
<p>À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório</p> <p>( <u>nome completo do servidor avaliado</u>), matrícula nº, nomeado para o cargo efetivo de _____, lotado(a) _____, vem requerer a revisão do resultado da Avaliação Parcial do Estágio Probatório, referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, por discordar do conceito atribuído ao (s) requisito (s), pelas seguintes razões:</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede-se deferimento.</p> <p>Porto Velho – RO, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor</p>	

<b>CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>	<b>RECURSO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>
<p>Ao Controlador Geral do Estado</p> <p>( <u>nome completo do servidor avaliado</u>), matricula nº, nomeado para o cargo efetivo de _____, lotado(a) _____, vem requerer a revisão do resultado da Avaliação Final do Estágio Probatório, referente ao período de ___/___/___ a ___/___/___, por discordar do conceito atribuído ao (s) requisito (s), pelas seguintes razões:</p> <p>Porto Velho – RO, ___/___/___.</p> <p>Assinatura do Servidor</p>	



**PARECER PARCIAL**  
(Portaria nº 60/2021/GAB-CGE, 31 de março 2021)

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:	
Cargo:	Matrícula:

Unidade de Exercício

**2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Presidente**

Nome:

Matrícula

Unidade de Exercício

**Membro 2**

Nome:

Matrícula

Unidade de Exercício

**Membro 3**

Nome:

Matrícula

Unidade de Exercício

**3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>FATOR</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR</b>	
	<b>ETAPA</b>	
	_____	/ _____ a _____ / _____
I – Assiduidade		
II – Disciplina		
III – Capacidade de Iniciativa		
IV – Pontualidade		
V - Produtividade		
VI – Responsabilidade		
<b>TOTAL DOS PONTOS</b>		
<b>NOTA FINAL</b>		

**4. CONCLUSÃO**

A Comissão de Avaliação e desempenho nomeada através da portaria nº. 65, de 06/04/2021, publicada no DIOF 74 em 09/04/2021, atesta que o Formulário de Avaliação Anexo I foi preenchido em seus aspectos técnicos e de pontuação, tudo de acordo com o artigo 7º, §§ 1º e 2º da Portaria nº 60, de 31/03/2021, publicada no DIOF nº 74 em 09/04/2021, fundamentado no § 1º do artigo 28 da Lei 68/92.

Presidente	Membro 2	Membro 3
<b>5. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>		
Estou ciente do resultado da minha avaliação parcial de desempenho.		
Assinatura do Servidor	/ /	
Data da Notificação		

24

**PARECER FINAL**

(Portaria nº. 60/2021/GAB-CGE, de 31 de março de 2021)

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>						
Nome:						
Cargo:		Matrícula:				
Unidade de Exercício						
<b>2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>						
Presidente						
Nome:						
Matrícula						
Unidade de Exercício						
Membro 2						
Nome:						
Matrícula						
Unidade de Exercício						
Membro 3						
Nome:						
Matrícula						
Unidade de Exercício						
<b>3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>						
<b>FATOR</b>	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR					
	____ ETAPA ____ / ____ a ____ / ____					
I – Assiduidade						
II – Disciplina						
III – Iniciativa						
IV – Pontualidade						
V – Produtividade						
VI – Responsabilidade						
TOTAL DOS PONTOS						
<b>Média final ( E1+E2+E3+E4+E5+E6)/6 =</b>						
<b>4. CONCLUSÃO</b>						
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constantes no campo 03 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:						
<input type="checkbox"/> APTO		<input type="checkbox"/> INAPTO				
Presidente		Membro 2			Membro 3	

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9448>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 03/05/2021, às 12:58

RESUMEN	MATERIAL	MATERIAL
<b>5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR</b>		
A Comissão de Avaliação e Desempenho notifica o servidor (a) _____, do conceito obtido no Parecer Final relativo ao período de Estágio Probatório.		
Assinatura do Servidor (a) _____		Data da Notificação _____ / _____ / _____

25

Protocolo 0017581581

## SUGESP

Portaria nº 241 de 30 de abril de 2021

**A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP**, no uso das atribuições que são delegadas pela Lei Complementar nº 827, de 15 de Julho de 2015, alterada pela Lei Complementar nº 841, de 27 de novembro de 2015.

**CONSIDERANDO** a solicitação realizada por meio do Ofício nº 6371/2021/SESAU-USSF-WB ( 0017455636), Processo SEI 0036.169069/2021-82.

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionada, para integrar a equipe da Secretaria Estadual da Saúde - SESAU, para "PARTICIPAR DA 20ª MISSÃO DA UNIDADE DE SAÚDE SOCIAL FLUVIAL WALTER BÁRTOLO - USSFWB" no período de 08 à 27 de maio de 2021, COM ÓNUS DE DIÁRIAS PARA A SESAU.

NOME	CARGO	CDS	MATRÍCULA	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA-CORRENTE
CLEIDE MARIA ALBUQUERQUE CARLOS PONTES	Assessor Técnico	04	300139286	283.540.282-91	Banco do Brasil	5885-8	12549-0
SANDRA SAVENAGA	Extensionista Social	-	300145369	421.862.343-20	Banco do Brasil	2265-9	8172-8
JOSSIANE GOMES OLÍMPIO	Assessor Administrativo	02	300168583	031.517.722-50	Banco do Brasil	0102-3	8172-8
NATHALIA VILME FERREIRA DA SILVA	Auxiliar de Operações I	03	300139286	030.383.152-90	Banco do Brasil	3796-6	37665-5
JHONNATAN PORTO GOMES	Assistente Técnico I	04	300128582	930.625.752-04	Banco do Brasil	102.3	69220-4

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, consoante a alteração legal promovida pela publicação da Lei Complementar nº 841, de 01 de dezembro de 2015

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 30 de abril de 2021.

**CARLOS LOPES SILVA**

Superintendente – SUGESP

Protocolo 0017654932

Portaria nº 239 de 30 de abril de 2021

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS – SUGESP**, no uso de suas atribuições que são delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como no Decreto nº 23.273, 15/10/2018, alterado pelo Decreto nº 25.394, de 11 de setembro de 2020, que estabelece as ações a serem cumprida pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.

Considerando, o constante Memorando nº 62/2021/PGE-PC, que consta nos autos do Processo SEI nº **0020.183813/2021-21**;

**RESOLVE:**

REMARCAR o gozo de férias da servidora **GELCA MARIA PEREIRA DE OLIVEIRA**, matrícula 300150319, pertencente ao Quadro de Pessoal com Cargo em Comissão, lotado na Procuradoria Geral do Estado - PGE, referente ao exercício 2020, do período de **03/05/2021 a 17/05/2021**, a qual fica transferida para fruição no período de **19/07/2021 a 02/08/2021**.

PUBLIQUE-SE.

Porto Velho - RO, 30 de abril de 2021.

**CARLOS LOPES SILVA**

Superintendente/SUGESP.

Protocolo 0017652536

Portaria nº 238 de 30 de abril de 2021

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS – SUGESP**, no uso de suas atribuições que são delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017;

Considerando, o constante Despacho CASACIVIL-NGP (0017594074), que consta nos autos do Processo SEI nº 0005.179681/2021-21;

Considerando a Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992, Art. 135 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por dois dias, para se alistar como eleitor;