

reços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br/ (site oficial) e <http://www.caerd-ro.com.br/> (site alternativo), no horário das 07h30min às 13h30min, de segunda à sexta- feira.

Porto Velho - RO, 25 de julho de 2016.

ADM. JAMIL MANASFI DA CRUZ
Pregoeiro da CAERD/RO
Matrícula nº 9188-4
Portaria nº024/2016

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 052/2016/CAERD/RO
com concorrência exclusiva para ME/EPP, "Benefício tipo I"

A Companhia de Água e Esgotos de Rondônia - CAERD, através de seu Pregoeiro, designada por força das disposições contidas nas Portaria N.º.125 e 146/DE/2016, publicado no DOE de nº. 109 de 16/06/2016, torna público que se encontra autorizada a realização de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o N.º 052/2016/CAERD/RO, do tipo "menor preço por item", tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito no Edital e seus anexos em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, com o Decreto Federal n.º 5.504/2005, na Instrução Normativa 047/2008 e subsidiariamente, com a Lei Federal n.º 8.666/93, com a Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, com a Lei Estadual n.º 2414/2011 e com os Decretos Estaduais n.º 16.089/2011 e demais legislações vigentes, tendo como interessada a Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 651/2016.

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de empresa mediante Registro de Preço para: a) Aquisição de 500 (quinhentos) crachás para atender às necessidades da Companhia para identificação de controle de entrada e saída de empregados, comissionados e visitantes em PVC, tamanho 8,5 x 55 mm, em policromia nas cores e modelos de impressão por termo-impressão, contendo proteção por overlay, com resistência à umidade e manuseio para maior durabilidade dos dados, com Fita para Crachá em tecido nylon, na cor azul, tamanho 80x1cm personalizado (frente e verso) com o logotipo da CAERD na cor AZUL escuro, com jacaré terminal de solda e regulador bolinha de 5 (cinco) mm; b) Aquisição de 500 (quinhentas) camisetas (uniformes) TAM PP, P, M, G, GG e XG para os estagiários da Caerd da capital e interior do Estado de Rondônia afim de identificar e controlar a entrada e saída dos mesmos. As especificações está no item 5.1 (cinco ponto um) (B), com concorrência exclusiva para ME/EPP, "Benefício tipo I".

FONTE DE RECURSO: (PROPRÍO). ELEMENTO DE DESPESA: Elemento de Despesa se enquadra na rubrica nº 411.106.183 (Uniforme e fardamento), 413.111.376 (Copiais e reproduções) do orçamento.

VALOR ESTIMADO: R\$18.832,51 (Dezoito mil, oitocentos e trinta dois reais e cinquenta e um centavos). DATA DE ABERTURA: 15 de agosto de 2016 às 10h30min (horário de Brasília). ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br/ CÓDIGO DA UASG CAERD: 925217.

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br/ (site oficial) e <http://www.caerd-ro.com.br/> (site alternativo). Maiores informações poderão ser obtidas por meio do telefone (69) 3216-1728, através do e-mail cplmo@caerd-ro.com.br ou no setor de Licitações na CPLMO da Companhia de Água e Esgotos de Rondônia - CAERD, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda à sexta-feira, sito à Rua: Pinheiro Machado, nº 2112 – Bairro: São Cristóvão – CEP: 76.804-046 – Porto Velho-RO. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

Porto Velho - RO, 28 de julho de 2016.

Adm. Jamil Manasfi da Cruz
Pregoeiro da CAERD/RO

Secretaria de Saúde

Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia
SESAU/RO

ESTÁGIO PROBATÓRIO-
MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Porto Velho, RO 2016
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador do Estado de Rondônia

DANIEL PEREIRA
Vice- Governador do Estado de Rondônia

LUIS EDUARDO MAIORQUIN
Secretário de Estado da Saúde

MARIA DO SOCORRO RODRIGUES DA SILVA
Secretária de Estado da Saúde Adjunta

Equipe de Elaboração:
Neucila Baratto Prestes
Coordenadora de Recursos Humanos

Patrícia Vieira Martins
Chefe de Núcleo

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
4. PROCEDIMENTOS	7
4.1. Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório	8
4.2 Comissões de Acompanhamento do Estágio Probatório	9
4.3 Comissões Internas de Supervisão das Unidades de Saúde	10
4.4 Mandato dos Integrantes das Comissões	11
4.5 Avaliado	11
4.6 Avaliador	11
4.7 Avaliação	12
4.8 Etapas	13
5. Competências no Processo de Avaliação	13
5.1 Chefia Imediata	13
5.2 Servidor em Estágio Probatório	14
5.3 Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/SESAU	14
5.3 Coordenação de Gestão de Recursos Humanos das Unidades de Saúde	14
6. Prazos	14
7. Obtenção e Análise dos Resultados	15
7.1 Indicadores de Desempenho	16
7.2 Resultado	17
7.3 Recursos	18
8. Estágio Probatório e Progressão Funcional	18
9. Disposições Gerais	19
10.0 Referências	19
ANEXO I	20
ANEXO II	22
ANEXO III	24

1. APRESENTAÇÃO

Neste Manual estão expressos as rotinas e procedimentos que nortearão o processo de avaliação do Estágio Probatório dos servidores do Complexo Saúde.

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

A implantação, o acompanhamento e a avaliação do referido processo caberá a Coordenadoria de Recursos Humanos em conjunto com os Setores de Recursos Humanos das Unidades de Saúde.

No processo de implantação, acompanhamento e avaliação do Estágio Probatório, os setores de Recursos Humanos deverão envolver ativamente as Comissões Internas de Supervisão – CIS.

Luís Eduardo Maiorquin
Secretário de Estado da Saúde

2. INTRODUÇÃO

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório implementado na Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, caracterizar-se-á como um processo sistemático, pedagógico e participativo, com a finalidade de aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, conforme a descrição do seu cargo, bem como observados os objetivos e metas da sua unidade setorial em consonância com os interesses institucionais.

Desta forma, os gestores deverão garantir que a avaliação:

§Desenvolva-se no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;

§Envolva a participação dos servidores e chefias no planejamento de objetivos, metas, atribuições e tarefas do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;

§Estimule o exercício da função gerencial, corresponsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Avaliação do Estágio Probatório é prevista no artigo n.º 28 da Lei n.º 68/92 e na Lei n.º 1067/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 12.492 de 25 de outubro de 2006, bem como por este Manual.

4. PROCEDIMENTOS

Os servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da apresentação, pela Coordenadoria de Recursos Humanos, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

O servidor estável investido em cargo público estadual, em virtude de habilitação em concurso público, poderá desistir do estágio probatório a que é submetido com apoio nos art. 28 § 4º, art. 35 § 1º, I da Lei nº 68/92, e ser reconduzido ao cargo inacumulável desde que solicitada vacância.

Não se interporá recurso de decisão judicial que reconhecer esse direito.

Conforme legislação específica, nos casos de acumulação de cargos, os servidores em estágio probatório deverão ter para cada cargo uma avaliação de desempenho.

Considerando as diversas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do servidor poderá vir a apresentar, nos vários momentos de avaliação, diferentes graduações, elevando ou rebaixando o seu conceito. Assim sendo, a Avaliação do Estágio Probatório será realizada em 06 etapas:

1ª etapa: até o dia 10 (dez) do 7º (sétimo) mês para registro e apontamento referente aos 06 (seis) primeiros meses;

2ª etapa: até o dia 10 (dez) do 13º (décimo terceiro) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 7º (sétimo) ao 12º (décimo segundo) mês;

3ª etapa: até o dia 10 (dez) do 19º (décimo nono) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 13º (décimo terceiro) ao 18º (décimo oitavo) mês;

4ª etapa: até o dia 10 (dez) do 25º (vigésimo quinto) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 19º (décimo nono) ao 24º (vigésimo quarto) mês;

5ª etapa: até o dia 10 (dez) do 31º (trigésimo primeiro) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 25º (vigésimo quinto) ao 30º (trigésimo) mês; e

6ª etapa: até o dia 10 (dez) do 37º (trigésimo sétimo) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 31º (trigésimo primeiro) ao 36º (trigésimo sexto) mês.

As avaliações até a 4ª etapa permitirão aos gestores diretamente envolvidos no processo detectarem e solucionarem, precocemente, dificuldades que porventura venham a surgir no desempenho do servidor.

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 no cargo, não sendo computado o tempo de serviço:

- . Em outro cargo;
- . Em outra entidade pública sob qualquer vínculo;
- . A título provisório, em qualquer outra função ou cargo.

Serão computados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de:

- . Licença para tratamento da própria saúde;
- . Férias;
- . Licença maternidade;
- . Licença à adotante;
- . Licença paternidade;
- . Alistamento eleitoral, até dois dias;
- . Casamento;
- . Falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.

Além das licenças e afastamentos compulsórios acima, o servidor em Estágio Probatório pode afastar-se em virtude de:

- . Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- . Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- . Licença para o serviço militar;
- . Licença para atividade política;
- . Afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- . Cessão para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, somente para assumir Cargos de Direção Superior – CDS, ou Função Gratificada –FG.

Dos afastamentos e licenças acima mencionados, interrompem a contagem do interstício do Estágio Probatório:

- . Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- . Licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo;
- . Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- . Licença para o serviço militar;
- . Licença maternidade;
- . Licença para desempenho de mandato classista;
- . Participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal ou Estadual;
- . Cessão para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, somente para assumir Cargos de Direção Superior – CDS, ou Função Gratificada – FG, pelo período da cedência.

4.2 Comissões de Acompanhamento do Estágio Probatório

Comissão Geral

A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPAD, será instituída mediante portaria emitida pelo Secretário de Estado da Saúde.

As principais atribuições da referida Comissão serão:

I – coordenar todos os procedimentos pertinentes ao processo de avaliação de desempenho dos servidores nomeados;

II – receber das Comissões de Avaliação de Desempenho os recursos impetrados pelos servidores que tiveram o resultado da avaliação inferior à pontuação mínima exigida, o qual será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

III - analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não;

IV- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a relotação do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;

V - utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.

A CPAD será constituída pelo Coordenador / Gerente de Recursos Humanos ou seu representante que a presidirá e por 2 (dois) servidores de cargo hierarquicamente igual ou superior ao servidor avaliado, indicados pelo Secretário.

4.3 Comissões Internas de Supervisão das Unidades de Saúde

Em cada Unidade de Saúde também será constituída uma Comissão de Avaliação do Estágio Probatório por Portaria do Diretor Geral da respectiva unidade de saúde.

As atribuições da referida Comissão será de:

I – cientificar o servidor que o mesmo se encontra em processo de avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório;

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

III – comunicar ao superior que, a partir da lotação do servidor recém-nomeado, o mesmo passa a ser o seu avaliador, encaminhando ao mesmo a Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho;

IV – fiscalizar para que as fichas de avaliação sejam devolvidas dentro dos prazos exigidos;

V – ordenar todo procedimento de avaliação;

VI – tomar demais providências referentes ao bom andamento do procedimento de avaliação;

VII – proceder à avaliação de desempenho, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em todo processo avaliatório;

VIII – apreciar os resultados das avaliações permanentes de pontuação inferior à exigida nas fases de avaliação;

IX – emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas com proposta de homologação, encaminhando-as à Comissão de Avaliação de Desempenho da SESAU que, posteriormente, encaminhará ao Coordenador de Recursos Humanos para ciência e deliberação;

Nas Comissões Internas de que trata esse tópico participará, obrigatoriamente, o chefe imediato do servidor, e mais 02 (dois) servidores de cargo hierarquicamente igual ou superior ao servidor avaliado.

A CRH/SESAU deverá ser informada, através de Ofício, o nome dos membros que constituem a referida Comissão Interna nas Unidades de Saúde.

4.4 Mandato dos Integrantes das Comissões

As Comissões de Avaliação do Estágio Probatório terão seus integrantes, com exceção do Presidente, renovados a cada 02 anos, sendo vedada à recondução, e seus membros deverão fazer parte do quadro permanente da SESAU.

Não poderá atuar pelas Comissões de Avaliação do Estágio Probatório integrante cujo Processo de avaliação esteja relacionado ao seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

4.5 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 (PNEs), nos termos do decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, devem ser oferecidas condições ao desempenho das atribuições do cargo.

4.6 Avaliador

A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos servidores da SESAU será efetuada pela chefia imediata do servidor avaliado.

Entende-se por chefia imediata Coordenadores, Gerentes, Diretores, Diretores-Gerais, Diretores Adjuntos.

Ocorrendo mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses na função.

Caso o chefe imediato não esteja há pelo menos 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.

Caso o chefe anterior tenha se desvinculado da SESAU, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.

Em todos os casos previstos de mudança de chefia, a CRH/SESAU encaminhará a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas de avaliação anteriores ao novo chefe.

Ocorrendo o exercício provisório do servidor em gozo de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, será ele avaliado pelo chefe imediato do Setor / Gerência onde estiver lotado à época do afastamento.

No caso do servidor ter sido relatado durante o período de Estágio Probatório, a avaliação deverá ser feita pelo órgão ou entidade onde o mesmo tenha permanecido por maior período, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

Os responsáveis imediatos pela realização da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, caso contrário estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos 167, I da Lei 68/92.

4.7 Avaliação

Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho

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.

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderá utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, entre outros.

A Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho, poderá ser anexada de outros documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias, setores da secretaria, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor.

4.8 Etapas

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

1ª etapa: até o dia 10 (dez) do 7º (sétimo) mês para registro e apontamento referente aos 06 (seis) primeiros meses;

2ª etapa: até o dia 10 (dez) do 13º (décimo terceiro) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 7º (sétimo) ao 12º (décimo segundo) mês;

3ª etapa: até o dia 10 (dez) do 19º (décimo nono) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 13º (décimo terceiro) ao 18º (décimo oitavo) mês;

4ª etapa: até o dia 10 (dez) do 25º (vigésimo quinto) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 19º (décimo nono) ao 24º (vigésimo quarto) mês;

5ª etapa: até o dia 10 (dez) do 31º (trigésimo primeiro) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 25º (vigésimo quinto) ao 30º (trigésimo) mês; e

6ª etapa: até o dia 10 (dez) do 37º (trigésimo sétimo) mês para registro e apontamento referente ao exercício do 31º (trigésimo primeiro) ao 36º (trigésimo sexto) mês.

O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório será encerrado no trigésimo segundo (32º) mês.

Em todas as três 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.

5. Competências no 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 pela Coordenação de Recursos Humanos da SESAU.

5.2 Servidor em Estágio Probatório

O servidor em Estágio Probatório deve participar ativamente de todo o processo de avaliação, sugerindo, manifestando suas necessidades e, sobretudo, se autoavaliando.

5.3 Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/SESAU

Compete à CRH/SESAU o acompanhamento dos prazos; o envio, em caráter excepcional, dos instrumentos de avaliação; o recebimento dos relatórios e documentos comprobatórios e o registro dos resultados nos assentamentos cadastrais do servidor;

Providenciar a Publicação em Imprensa Oficial e a divulgação deste Manual, além da responsabilidade de empreender todas as ações necessárias ao seu efetivo acompanhamento.

5.3 Coordenação de Gestão de Recursos Humanos das Unidades de Saúde

Aos Coordenadores de Gestão de Recursos Humanos das Unidades de Saúde e, na sua falta, ao Diretor Administrativo, compete responsabilizar-se pela execução do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme orientações fornecidas pela coordenadoria de Recursos Humanos da SESAU.

6. Prazos

No sétimo mês decorrido da data de efetivo exercício do servidor, as Coordenações de Gestão de Pessoas nas unidades de saúde, deverão repassar às Chefias imediatas a documentação necessária para realização da 1ª 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;

III – Cópia deste Manual que disciplina o Estágio probatório.

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

As Coordenações de Recursos Humanos das unidades de saúde deverão 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 (dez) dias úteis para realizarem a avaliação do(s) servidor (es) sob sua liderança e devolverem as Fichas Individuais de Acompanhamento e Desempenho devidamente preenchida(s) à Coordenação de Recursos Humanos da Unidade de Saúde vinculado, que deverá fazer o acompanhamento da devolução das fichas.

São parceiros responsáveis pela devolução do Formulário à respectiva chefia e o servidor em processo de avaliação.

O não encaminhamento da referida Ficha no prazo estipulado poderá acarretar prejuízo ao servidor e aplicação de penalidade prevista no artigo 167, I da Lei 68/92, à respectiva chefia, pela inobservância do dever funcional.

Caberá às Coordenações Recursos Humanos das Unidades de Saúde, encaminharem as Fichas devidamente preenchidas para a CRH/SESAU dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento das chefias imediatas, cuidando para que antes do envio, os formulários sejam submetidos à apreciação da Comissão Interna de Supervisão instalada em cada Unidade de Saúde.

O servidor avaliado e o presidente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente a Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho preenchida pela chefia imediata, sob pena de invalidar o instrumento e serem responsabilizados perante a Lei.

7. Obtenção e Análise dos Resultados

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 – **Produtividade** – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;

V – **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;

VI – **Pontualidade** – Avalia o cumprimento dos horários de entrada, saída e permanência do servidor no serviço público.

7.1 Indicadores de Desempenho

O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1 (mínimo) a 20 (máximo) conforme a seguinte tabela:

Indicadores de Desempenho: Pontuação dos fatores Assiduidade, Capacidade de Iniciativa, Disciplina e Pontualidade:

Não Satisfatório - 01 a 03 pontos

Pouco Satisfatório – 3.1 a 06 pontos

Satisfatório – 6.1 a 09 pontos

Muito Satisfatório – 09.1 a 12 pontos

Plenamente Satisfatório – 12.1 a 15 pontos

Indicadores de Desempenho dos fatores Produtividade e Responsabilidade:

Não Satisfatório - 01 a 04 pontos

Pouco Satisfatório – 4.1 a 08 pontos

Satisfatório – 8.1 a 12 pontos

Muito Satisfatório – 12.1 a 16 pontos

Plenamente Satisfatório – 16.1 a 20 pontos

Se a primeira avaliação não apresentar resultado satisfatório, sobretudo no que diz respeito aos fatores de Produtividade e Responsabilidade, a CRH/SESAU, fará entrevistas com o servidor e respectiva chefia, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa.

Para a obtenção da estabilidade o servidor não poderá ser reprovado em mais de uma etapa.

Caso seja reprovado nas duas primeiras avaliações, seu estágio probatório estará encerrado após a segunda avaliação.

7.2 Resultado

O resultado da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos

5 (cinco) fatores, obtendo-se daí, a média aritmética simples.

O conceito mínimo exigido para a permanência no estágio probatório e/ou efetivação do servidor no cargo público fica assim estipulado:

I- 60 (sessenta) pontos para a 1º e 2º etapas em cada fase;

II- 70 (setenta) pontos para a 3º e 4º etapas em cada fase;

III- 80 (oitenta) pontos para a 5º e 6º etapas em cada fase.

Em cada etapa de avaliação, conforme disposto no §2º, do artigo 8º do Decreto n.º 12.492 de 25/10/2006, deverá a Comissão Interna de Supervisão recomendar a permanência no cargo ou a exoneração do servidor em estágio probatório para a Comissão Geral da CRH/SESAU;

Será recomendada a exoneração pela Comissão Permanente de Avaliação, em qualquer uma das etapas, do servidor que não alcançar o conceito mínimo exigido na avaliação do estágio probatório em, no mínimo três etapas, consecutivas ou não;

Recomendada a exoneração, o servidor será comunicado do resultado pela Comissão de Avaliação e Desempenho, e aguardará, exercendo suas funções, o resultado final da avaliação de estágio probatório.

Concluídas as seis etapas de avaliação, as Comissões Internas de Supervisão, aferirão o Resultado Final da Avaliação (RFA) do servidor no Estágio Probatório, utilizando-se de Formulário específico (**Anexo II**),

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

Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o servidor que no RFA obtiver a nota mínima exigida nas fases da avaliação.

Após apuração do Resultado Final da Avaliação, as comissões internas das unidades de saúde, encaminharão o documento final a Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório que dará parecer em relação a legitimidade do processo.

O servidor e o presidente da Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente o Resultado Final da Avaliação emitida pela CRH/SESAU sob pena de invalidar o instrumento, e serem responsabilizados perante a Lei.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo observado o disposto no artigo 41, Parágrafo único, I da Lei n.º. 68/92 ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 35 da Lei n.º 68/92.

7.3 Recursos

O servidor terá o prazo de três (03) dias, contados da data da ciência da recomendação de exoneração, para protocolar recurso, encaminhado a Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório da CRH/SESAU, devidamente fundamentada, juntando provas documentais, periciais e /ou testemunhais, que serão julgadas na forma do artigo 4º, §3º, inciso V, do decreto n.º 12. 492 de 2006.

Esgotados o prazo a que se refere o parágrafo anterior sem a apresentação de defesa, a Comissão de Avaliação e Desempenho da CRH/SESAU, encaminhará imediatamente o processo para apreciação do Coordenador Geral de Recursos Humanos da SEGEP, para elaboração do decreto de exoneração.

Da decisão da Comissão de Avaliação e Desempenho será dada ciência ao servidor e, em seguida publicada Decreto de Exoneração, se for o caso.

Protocolado o recurso, a defesa, a comissão de avaliação e Desempenho promoverá a reanálise do processo, podendo servir-se de todos os recursos disponíveis para subsidiar sua decisão, inclusive promover acareação entre o chefe imediato e o subordinado, quando julgar necessário.

A CRH/SESAU terá 15 (quinze) dias do recebimento do recurso para dar retorno ao servidor, incluído nesse tempo, a análise dos aspectos legais e processuais e emissão do parecer conclusivo sobre o recurso.

Julgada procedente a defesa, a Comissão de Avaliação e Desempenho concluirá pela permanência do servidor no cargo, e comunicará a decisão ao chefe imediato e ao servidor, devendo este reassumir o cargo no dia seguinte ao da comunicação, sem prejuízo da remuneração do período em que permanecer afastado.

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 Programa de Estágio Probatório implicará em pontuação para a Progressão do servidor por Antiguidade.

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

9. Disposições Gerais

Em Estágio Probatório o servidor poderá, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

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.

Independentemente do resultado da Avaliação, se ocorrer, sem causa justificada, de 15 (quinze) faltas consecutivas ou 30 (trinta) interpoladas, durante o período de 12 meses, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório.

Aos servidores com fases de avaliação do estágio probatório vencidas, que não possuírem avaliação de desempenho efetuada, terão suas notas aproveitadas, nas quais o resultado da média de avaliação da chefia corresponderá à(s) fase(s) em aberto, devendo o servidor atingir o percentual de 80 pontos como o mínimo necessário para a aprovação do Estágio.

Os casos omissos neste Manual serão analisados pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde, submetidas à aprovação pelo Titular da Pasta.

10.0 Referências

RONDÔNIA. Lei Complementar n.º 68/92.

RONDÔNIA. Lei n.º 1067/2002.

RONDÔNIA. Decreto n.º 12.492, de 25 de outubro de 2006.

ANEXO I ESTÁGIO PROBATÓRIO - FICHA DE AVALIAÇÃO (a ser observado pela chefia imediata)

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no artigo 28 da Lei 68/92 terá por objetivos:

1.1. Avaliar a aptidão e a capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo que ocupa;

1.2. Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor (a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do (a) mesmo (a);

1.3. Fornecer dados parciais para a confirmação ou não do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

2. Instruções para preenchimento:

Sr (a). Chefe:

2.1. Este Formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório na Secretaria de Estado de Saúde, sob sua liderança;

2.2. Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do seu setor de trabalho;

2.3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;

2.4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;

2.5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;

2.6. Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a);

2.7. Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os Fatores e os Indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho

Assiduidade: Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).

Disciplina: Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).

Capacidade de Iniciativa: Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro de sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos).

Produtividade: Avalia o rendimento compatível com as condições trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e o atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc., e qualidade do serviço na execução de suas atividades).

Responsabilidade: Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

Pontualidade: Avalia o cumprimento dos horários de entrada, saída e permanência do servidor no serviço público.

Indicadores de Desempenho Pontuação

Plenamente Satisfatório (PLS): Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências do cargo/função que exerce.

Muito Satisfatório (MSA): Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo/função que exerce.

Satisfatório (SAT): Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências do cargo/função que exerce.

Pouco Satisfatório (POS): Possui o fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.

Insatisfatório (INS): Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo/função que exerce.

O formulário (anexo II) deverá ser datado, assinado e carimbado pela chefia imediata, com a ciência do (a) servidor (a) e enviado a Coordenação de Recursos Humanos, até 10 (dez) dias úteis da data do seu recebimento.

ANEXO II

FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO

NOME:	LOTAÇÃO:
MATRÍCULA:	ADMISSÃO:
CARGO:	FASE:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	

05	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. (01 a 4) Não Satisfatório. (4.1 a 8) Pouco Satisfatório. (8.1 a 12) Satisfatório. (12.1 a 16) Muito Satisfatório. (16.1 a 20) Plenamente Satisfatório.	
06	PONTUALIDADE: Avalia o cumprimento do horário de entrada e saída e permanência ao trabalho (01 a 3) Não Satisfatório. (3.1 a 6) Pouco Satisfatório. (6.1 a 09) Satisfatório. (09.1 a 12) Muito Satisfatório. (12.1 a 15) Plenamente Satisfatório.	
07	CONDIÇÕES COMPLEMENTARES: Pontuar os parênteses de acordo com os critérios estabelecidos. (+) Elogios: 10 pontos por elogios registrados em ficha funcional, durante o interstício da avaliação. (–) Faltas injustificadas. Descontar 02 Pontos por falta injustificada. (–) Advertências: Descontar 05(cinco) pontos por (–) Suspensão: Descontar 10(dez) pontos por suspensão.	
TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS: Resultado da pontuação obtida nos itens 01 a 06, mais ou menos o item 07.		

nº	ITEM AVALIADO	PONTOS
01	ASSIDUIDADE: Avalia a frequência diária ao trabalho (01 a 3) Não Satisfatório. (3.1 a 6) Pouco Satisfatório. (6.1 a 09) Satisfatório. (09.1 a 12) Muito Satisfatório. (12.1 a 15) Plenamente Satisfatório.	
02	CAPACIDADE DE INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua própria competência. (01 a 3) Não Satisfatório. (3.1 a 6) Pouco Satisfatório. (6.1 a 09) Satisfatório. (09.1 a 12) Muito Satisfatório. (12.1 a 15) Plenamente Satisfatório.	
03	DISCIPLINA: Avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia. (01 a 3) Não Satisfatório. (3.1 a 6) Pouco Satisfatório. (6.1 a 09) Satisfatório. (09.1 a 12) Muito Satisfatório. (12.1 a 15) Plenamente Satisfatório.	
04	PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos. (01 a 4) Não Satisfatório. (4.1 a 8) Pouco Satisfatório. (8.1 a 12) Satisfatório. (12.1 a 16) Muito Satisfatório. (16.1 a 20) Plenamente Satisfatório.	

Porto Velho, de de 2016.

CHEFE IMEDIATO

Presidente da Comissão de Estágio Probatório

Membro Comissão

Membro Comissão

CIENTE: (Assinatura do servidor)

ANEXO III

**Coordenação de Avaliação de Desempenho
ESTÁGIO PROBATÓRIO – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO**
(a ser preenchido pela Comissão Interna de Estágio Probatório local e enviado a CRH para parecer final)

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:
Nome:
Matrícula:
Data de ingresso:
Cargo:
Lotação:
Fase:

**II – DESEMPENHO GLOBAL POR FATOR DE DESEMPENHO:
FATOR
MÉDIA GERAL OBTIDA**
(Soma-se a média geral obtida por fator em cada etapa de avaliação e divide-se o resultado por 6 (seis))

CONCEITO FINAL

(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MSA); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))

1. ASSIDUIDADE
2. DISCIPLINA
3. INICIATIVA
4. PRODUTIVIDADE
5. RESPONSABILIDADE
6. PONTUALIDADE

I – DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:**ETAPA MÉDIA GERAL OBTIDA****CONCEITO GERAL OBTIDO**

(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MSA); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))

1. ETAPA 01 (7º MÊS) E1
2. ETAPA 02 (12º MÊS) E2
3. ETAPA 03 (18º MÊS) E3
4. ETAPA 04(24º MÊS) E4
5. ETAPA 05(30º MÊS) E5
6. ETAPA 06(36º MÊS) E6

III – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:**MÉDIA GLOBAL OBTIDA**

(E1 + E2+E3+E4+E5+E6) / 6

CONCEITO GLOBAL DO DESEMPENHO

(Plenamente Satisfatório; Muito Satisfatório; Satisfatório; Pouco Satisfatório; Insatisfatório)

SITUAÇÃO FINAL DO SERVIDOR

(Apto; Inapto)

IV - Parecer da Comissão Interna de Supervisão CIS:

Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela _____ do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)

_____/_____/_____,

(local e data)

Presidente da Comissão

V - Parecer da CRH/SESAU:

Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela _____ do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)

Porto Velho, ____/____/_____,

Coordenadora de Re-

ursos Humanos

VI - Parecer da Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório:

Porto Velho, ____/____/_____,

Presidente da Comissão de

Estágio Probatório

VII – REGISTROS GERAIS:

01. Observações relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):

02. Aspectos individuais que podem ser observados e aprimorados para que o (a) servidor (a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.):

03. Aspectos ambientais do trabalho do servidor que podem ser aprimorados para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc)?

04. Em caso de Desempenho Global **Pouco Satisfatório** ou **Insatisfatório**:

4.1. Situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):

4.2. Providências tomadas pela chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do (a) servidor (a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período de Estágio Probatório:

VIII - Homologação do Resultado – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

Porto Velho, ____/____/_____,

Presidente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Ciente do (a) Servidor (a):

Assinatura

Data: ____/____/_____,

Ciente da Chefia Imediata:

Assinatura

Data: ____/____/_____,

TERMO DE RECONHECIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE DESPESA

Processo nº 01-1712.00984-02/2014

Considerando o exposto nos autos supra pelo presente instrumento, nos termos do artigo 1º do Decreto Estadual nº 5.459, de 11 de fevereiro de 1992, considerando que a despesa foi adquirida através da Ata de Registro de Preço nº 278/2014 com vigência até 09/12/2015 e liberada pela Ordem de fornecimento nº 4867, considerando que a despesa foi empenhada sem cobertura contratual e sem procedimentos licitatórios. Deste modo consta a justificativa expondo todo o fato ocorrido quanto à aquisição da Ata de Registro de Preços vencida (fls. 61/64). Deste modo **RECONHEÇO E HOMOLOGO** em favor das empresas **EQUILIBRIUM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., CNPJ: 07.642.426/0001-98** o débito no valor de R\$ 62.009,99 (sessenta e dois mil, nove reais e noventa e nove centavos) e a empresa **RECOL DISTRIBUIÇÃO E COMERCIO LTDA., CNPJ: 00.733.062/0001-02** o débito no valor de R\$ 14.249 (catorze mil, duzentos e quarenta e nove reais) referente a entrega de medicamentos, conforme notas fiscais devidamente certificadas por quem de direito (fls. 91/93 101/102).

Porto Velho, 26 de julho de 2016.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 01-1712.05097-00/2016

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do Processo Administrativo nº 01-1712.05097-0000/2016, torna público a dispensa de licitação, tendo por objeto aquisição da **Avaliação em Neuropsicologia**, para atender a paciente específico da Ação Judicial 7003387-41.2016.822.0005, em favor da empresa MARIVONE FATIMA DE ASSIS RODRIGUES CPF 423.341.281-04, no valor de R\$ 1.550,00 (Um mil e quinhentos e cinquenta reais). Parecer Jurídico nº. 1370/PGE-RO/2016. Publique-se.

Porto Velho, 26 de julho de 2016.

Processo nº 01-1712.02285-00/2016

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do Processo Administrativo nº 01-1712.02285-0000/2016, torna público a dispensa de licitação, tendo por objeto aquisição da **Avaliação em Neuropsicologia**, para atender a paciente específico da Ação Judicial 7017597-46.2015.822.0001, em favor da empresa MARIVONE FATIMA DE ASSIS RODRIGUES CPF 423.341.281-04, no valor de R\$ 1.550,00 (Um mil e quinhentos e cinquenta de reais). Parecer Jurídico nº. 1355/PGE-RO/2016. Publique-se.

Porto Velho, 26 de julho de 2016.

Processo nº 01-1712.05719-00/2016

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do Processo Administrativo nº 01-1712.05719-0000/2016, torna público a dispensa de licitação, tendo por objeto aquisição da **TIMPANOMASTOIDITE**, para atender a paciente específico da Ação Judicial 7016183-13.2015.822.0001, em favor da empresa HOSPITAL IPO CNPJ 85.514.370/0001, no valor de R\$ 9.400,00 (Nove mil e quatrocentos reais). Parecer Jurídico nº. 1357/PGE-RO/2016. Publique-se.

Porto Velho, 26 de julho de 2016.

Processo nº 01-1712.02287-00/2016

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do Processo Administrativo nº 01-1712.02287-0000/2016, torna público a dispensa de licitação, tendo por objeto aquisição da **Avaliação em Neuropsicologia**, para atender a paciente específico da Ação Judicial 7000045-2015.822.0009, em favor da empresa MARIVONE FATIMA DE ASSIS RODRIGUES CPF 423.341.281-04, no valor de R\$ 1.550,00 (Um mil e quinhentos e cinquenta reais). Parecer Jurídico nº. 1359/PGE-RO/2016. Publique-se.

Porto Velho, 26 de julho de 2016.