



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Controladoria Geral do Estado - CGE

Portaria nº 71 de 20 de fevereiro de 2025

Define os critérios e os procedimentos para o acompanhamento e avaliação de desempenho especial dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito da Controladoria-Geral do Estado.

**O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso I do art. 41 da Lei Complementar n. 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;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 28 da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 e seus parágrafos, que estabelece os requisitos a serem observados no estágio probatório;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, que dispõe que o quadro de pessoal da CGE é composto pelo cargo de Auditor de Controle Interno, com formação de nível superior, e pelo cargo de Assistente de Controle Interno, com formação de ensino médio;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 30 da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, que estabelece que durante o estágio probatório, o servidor nomeado para o quadro de pessoal da Controladoria-Geral do Estado, ficará submetido à Lei Complementar nº 68, de 1992 e regulamentações pertinentes;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto n. 12.492, de 25 de outubro de 2006, que regulamenta o programa de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir o programa de avaliação de desempenho dos servidores de carreira da CGE/RO, em estágio probatório com objetivo de atender as exigências legais.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Definir os critérios e os procedimentos para o acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno em estágio probatório, pertencentes ao quadro de pessoal da Controladoria Geral do Estado - CGE/RO, instituído pela Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014.

**Art. 2º** Para fins desta Portaria, considera-se:

I - chefe imediato: servidor ocupante de cargo ou função de direção ou chefia responsável pela coordenação das atividades de Assistente e Auditor de Controle Interno sujeito a uma subordinação hierárquica direta;

II - avaliadores: servidores lotados e em efetivo exercício na CGE/RO atuantes no processo

de avaliação especial de desempenho na condição de chefe imediato ou de membro da Comissão de Avaliação, Progressão e Promoção Funcional - CPPF;

III - avaliado: servidor nomeado para o quadro de pessoal da Controladoria-Geral do Estado sujeito ao processo de avaliação especial de desempenho durante o período de estágio probatório de 3 (três) anos; e

IV - efetivo exercício: desempenho real e concreto das atribuições do cargo, incluídas as ausências, afastamentos e eventos que, por disposição legal, são àquele equiparados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENH**O

**Art. 3º** A avaliação especial de desempenho do servidor efetivo em estágio probatório consiste em um processo contínuo e sistemático pelo período de 3 (três) anos, iniciado a partir da entrada em efetivo exercício em virtude da posse no cargo, e tem por objetivo aferir a aptidão e a capacidade do avaliado, conforme as seguintes etapas:

I - 6 (seis) avaliações parciais realizadas pela chefia imediata, correspondentes a cada semestre de efetivo exercício; e

II - avaliação final conduzida pela Comissão de Avaliação, Progressão e Promoção Funcional - CPPF.

**Art. 4º** A aptidão e a capacidade do servidor avaliado serão apuradas com base nos seguintes requisitos:

I – responsabilidade;

II - assiduidade e pontualidade;

III – disciplina; e

IV - produtividade e capacidade de iniciativa.

**Art. 5º** O interstício de tempo de serviço, para fins de avaliação de estágio probatório, será computado em períodos corridos, sendo suspenso em situações que possam impactar na contagem do tempo de efetivo exercício, em especial nos casos de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

II - licença por motivo do afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - licença para atividade política;

IV - participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Autárquica ou Fundacional;

V - falta injustificada.

§ 1º Consideram-se períodos corridos, para os efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§ 2º A partir do término do impedimento do servidor, a contagem do interstício será retomada.

**Art. 6º** A Comissão de Avaliação, Progressão e Promoção Funcional - CPPF será instituída por meio de portaria Controlador-Geral do Estado, composta por 5 (cinco) servidores em exercício na CGE/RO, sendo:

I - 1 (um) servidor da Divisão de Gestão de Pessoas;

II - 1 (um) servidor designado livremente pelo Controlador-Geral do Estado; e

III - 3 (três) servidores estáveis integrantes do quadro de pessoal instituído pela Lei Complementar n. 758/2014.

## **Seção I**

### **Das Avaliações Parciais**

**Art. 7º** Em até 10 (dez) dias após a conclusão do período de avaliação, a CPPF remeterá o processo de avaliação para o setor de recursos humanos para que seja certificado o efetivo exercício no período avaliado.

**Art. 8º** Após a emissão da certidão pelo setor de recursos humanos, a CPPF solicitará às chefias imediatas o preenchimento da Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho.

**Art. 9º** As chefias imediatas deverão preencher, em conjunto com o servidor avaliado, a Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho no prazo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento do processo, atribuindo a pontuação aos requisitos de avaliação.

§ 1º O avaliador observará o dever de motivação, conforme discriminado no Anexo I, que será:

I - condicionado, caso em que a exposição dos motivos limitar-se-á na hipótese de atribuição de nota em patamar inferior ao máximo; e

II - incondicionada, no qual o ônus de fundamentação subsiste independentemente da pontuação atribuída.

§ 2º A chefia imediata indicará medidas corretivas ou propostas de melhoria nos quesitos cujas avaliações sejam consideradas "ruim" ou "insuficiente".

§ 3º O servidor que houver trabalhado, no período da avaliação, sob a direção de mais de um chefe, será avaliado por ambos.

§ 4º Nos afastamentos da chefia imediata, o seu substituto ou superior hierárquico poderá realizar a avaliação do servidor com o preenchimento da Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho.

§ 5º No caso de servidores cedidos ou designados, a avaliação da chefia imediata será submetida ao Diretor-Executivo para ratificação.

§ 6º Ao término de cada avaliação, o avaliado assinará a Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho como prova de sua ciência em relação ao resultado da avaliação.

**Art. 10.** Contra o resultado da avaliação, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata que o avaliou, devidamente justificado, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de ciência da avaliação, que será apreciado em igual prazo.

Parágrafo único. Ao servidor é facultado, na hipótese de anuência com o resultado, renunciar em caráter irrevogável ao direito de recurso e autorizar a imediata tramitação do processo pela CPPF, mediante declaração escrita de sua livre iniciativa.

**Art. 11.** Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de ciência da decisão, à CPPF, que o apreciará por meio de parecer conclusivo a ser encaminhado ao Controlador-Geral do Estado para homologação.

Parágrafo único. O Controlador-Geral do Estado determinará a adoção das medidas corretivas, se constatar a ocorrência de vício sanável.

## **Seção II**

### **Da Avaliação Final**

**Art. 12.** Após a conclusão da última avaliação parcial, a CPPF se reunirá para realizar a avaliação final de desempenho do servidor, adotando como parâmetros em seu relatório conclusivo:

I - a consolidação dos resultados parciais das fichas individuais de acompanhamento de desempenho do servidor avaliado;

II - documentos e informações relativas ao ingresso do servidor avaliado no respectivo

cargo;

III - processos éticos e disciplinares cuja conclusão seja superveniente ao período de avaliação; e

IV - outras informações, ocorrências e documentos julgados pertinentes e necessários.

Parágrafo único. O resultado final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório corresponderá à média dos pontos obtidos em cada uma das etapas de avaliação, considerando-se aprovado o servidor que obtiver nota mínima de 70 (setenta) pontos.

**Art. 13.** O relatório conclusivo será instruído com documento que ateste o transcurso do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício e será encaminhado ao Controlador-Geral do Estado, a quem compete:

I - homologar a aprovação do servidor no estágio probatório e editar o respectivo ato declaratório de estabilidade; ou

II - adotar as providências para exoneração do servidor que, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 14.** A Divisão de Gestão de Pessoas será cientificada do resultado do processo avaliativo para fins de registro no assentamento individual e adoção de outras providências cabíveis.

### **CAPÍTULO III** **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 15.** O servidor declarado estável na forma do art. 13, I, ficará sujeito à nova avaliação relativa à nova nomeação para ocupação de cargo efetivo em que tomar posse.

**Art. 16.** A Divisão de Gestão de Pessoas elaborará anualmente, em conjunto com a CCPF, plano contendo relação dos períodos de avaliação dos servidores em estágio probatório.

Parágrafo único. A Setorial de Controle Interno da CGE avaliará, por amostragem, o cumprimento das disposições desta portaria, conforme planejamento próprio.

**Art. 17.** Fica estabelecido o prazo de transição de 6 (seis) meses para aplicação das novas regras estabelecidas nesta portaria.

Parágrafo único. Após o prazo estabelecido no *caput*, revoga-se a Portaria nº 60 de 31 de março de 2021, publicada no DIOF nº 74 de 09 de abril de 2021.

**Art. 18.** Os casos omissos desta portaria serão decididos pela CCPF.

**Art. 19.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho - RO, 20 de fevereiro de 2025.

**JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO**

Controlador-Geral do Estado

### **ANEXO I - FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO**

Nome do Servidor:			
Matrícula:	Setor(es) de lotação:		
Cargo:		Início do efetivo exercício:	

Tempo de Serviço:	Etapa da Avaliação:	Período da Avaliação	Início:	Até:	
			Até:		
<b>1. RESPONSABILIDADE</b>			<b>NOTA</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1.1. Demonstra conduta zelosa na utilização dos materiais e equipamentos da instituição (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério 1.1., tendo como referência - mas não se limitando - a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade de qualquer redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza materiais ou equipamentos da instituição para fins pessoais;</li> <li>• Danifica intencionalmente os materiais ou equipamentos da instituição;</li> <li>• Não segue as orientações e procedimentos de uso e cuidado dos materiais ou equipamentos fornecidas pela instituição;</li> <li>• Desperdiça deliberadamente materiais ou equipamentos da instituição; ou</li> <li>• Extravia materiais ou equipamentos da instituição.</li> </ul>			1	
<b>1.2. Cumpre prazos estabelecidos (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério 1.2., tendo como referência - mas não se limitando - a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade de qualquer redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega trabalhos ou relatórios após o prazo acordado, sem justificativa válida;</li> <li>• Não cumpre os prazos intermediários estabelecidos para etapas do projeto; ou</li> <li>• Não cumpre prazos estabelecidos em contratos ou acordos firmados com clientes ou parceiros.</li> </ul>			1	
<b>1.3. Demonstra comprometimento com a qualidade do trabalho (avaliação incondicionada).</b> O avaliador discorrerá sobre a conduta funcional do servidor, demonstrando de forma concreta o respeito ou a violação ao critério 1.3. e a proporcionalidade da nota atribuída, ainda que máxima. A lista abaixo relaciona aspectos visando orientar o avaliador, a quem compete discernir a aplicabilidade ou insuficiência de cada exemplo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume a responsabilidade por erros e busca soluções para corrigi-los;</li> <li>• Participa ativamente de programas de capacitação e atualização profissional para aprimorar suas habilidades;</li> <li>• Estimula um ambiente de aprendizado contínuo, encorajando a busca por novos conhecimentos e experiências;</li> <li>• Mantém-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências relevantes para sua área de atuação;</li> <li>• Demonstra atenção aos detalhes e cuidado na execução das tarefas; e</li> <li>• Valoriza a excelência e a busca pela melhoria contínua em todas as atividades realizadas.</li> </ul>			2	

<p><b>1.4. Mantém a confidencialidade de informações sensíveis (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério 1.4., tendo como referência - mas não se limitando - a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade de qualquer redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulga informações confidenciais a terceiros sem autorização prévia;</li> <li>• Acessa documentos ou dados sensíveis sem autorização legal ou administrativa;</li> <li>• Compartilha senhas de acesso a sistemas ou arquivos confidenciais com pessoas não autorizadas;</li> <li>• Conversa sobre informações sensíveis em locais públicos ou sem tomar precauções para garantir privacidade;</li> <li>• Utiliza dispositivos pessoais não seguros para acessar ou armazenar informações confidenciais da instituição;</li> <li>• Negligencia a proteção de documentos físicos ou digitais contendo informações sensíveis;</li> <li>• Utiliza redes Wi-Fi públicas ou não seguras para acessar dados confidenciais da instituição;</li> <li>• Envia informações sensíveis por e-mail ou outros meios de comunicação não seguros; ou</li> <li>• Realiza cópias não autorizadas de documentos ou dados confidenciais, colocando em risco a sua segurança.</li> </ul>		1												
<p><b>2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b> Refere-se ao comprometimento com a jornada de trabalho, incluindo a participação em compromissos, reuniões e atividades extraordinárias.</p>	<b>NOTA</b>	<b>PESO</b>												
<p><b>2.1. Cumpre a jornada mensal de trabalho (avaliação condicionada).</b> O avaliador analisará o cumprimento da jornada mensal de trabalho e, para tanto, anexará o comprovante de frequência mensal relativo ao período avaliado. A redução de nota deverá ser fundamentada, demonstrando-se a proporcionalidade, no descumprimento da carga horária mensal considerada em conjunto.</p>		2												
<p><b>2.2. Cumpre a jornada de trabalho com assiduidade (avaliação condicionada).</b> O avaliador analisará o comparecimento diário do servidor ao local de trabalho. Na atribuição da nota, o avaliador indicará expressamente a data da falta imputada e observará a gradação fixada abaixo:</p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="333 1145 904 1235">Faltas injustificadas compreendidas no período avaliado</th><th data-bbox="904 1145 936 1235">Nota</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="333 1235 904 1280">4 ou mais</td><td data-bbox="904 1235 936 1280">0</td></tr> <tr> <td data-bbox="333 1280 904 1325">3</td><td data-bbox="904 1280 936 1325">1</td></tr> <tr> <td data-bbox="333 1325 904 1370">2</td><td data-bbox="904 1325 936 1370">2</td></tr> <tr> <td data-bbox="333 1370 904 1414">1</td><td data-bbox="904 1370 936 1414">3</td></tr> <tr> <td data-bbox="333 1414 904 1482">0</td><td data-bbox="904 1414 936 1482">4</td></tr> </tbody> </table>	Faltas injustificadas compreendidas no período avaliado	Nota	4 ou mais	0	3	1	2	2	1	3	0	4		2
Faltas injustificadas compreendidas no período avaliado	Nota													
4 ou mais	0													
3	1													
2	2													
1	3													
0	4													
<p>A divergência à gradação sugerida exigirá justificativa grave e circunstanciada considerando os danos causados à administração pública, as circunstâncias agravantes ou atenuantes aplicáveis ao caso concreto e os antecedentes do agente. O avaliador observará, em qualquer caso, o disposto no <a href="#">art. 170, §§ 2º e 3º da Lei Complementar n. 68/92</a>.</p>														
<p><b>2.3. Demonstra pontualidade nos compromissos (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério avaliado, tendo como referência a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade da redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chega atrasado com frequência a reuniões, eventos ou compromissos agendados;</li> <li>• Não respeita os horários de início e término de atividades programadas; ou</li> <li>• Não cumpre horários estabelecidos para atendimento ao público ou clientes.</li> </ul>		1												

<p><b>2.4. Atende as convocações para as reuniões e demais atividades extraordinárias (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério avaliado, tendo como referência a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade da redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não comparece a reuniões extraordinárias sem justificativa válida;</li> <li>• Recusa-se a participar de atividades de emergência ou situações extraordinárias sem motivo justificado;</li> <li>• Não atende a convocações para realizar horas extras quando necessário e previamente comunicado;</li> <li>• Ausenta-se sem autorização de atividades especiais programadas pela instituição; ou</li> <li>• Não atende a convocações para participar de comissões ou grupos de trabalho designados pela liderança.</li> </ul>		1	
<p><b>3. DISCIPLINA:</b> Refere-se a observância das normas e rotinas de trabalho da unidade, o respeito à hierarquia funcional com o cumprimento das ordens recebidas, a responsabilidade na justificativa de eventuais ausências e na coordenação de atrasos e saídas com a chefia imediata, além do compromisso em zelar pela imagem da instituição.</p>	<b>NOTA</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
<p><b>3.1. Segue cuidadosamente as normas e rotinas de trabalho da unidade (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério avaliado, tendo como referência a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade da redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeita os procedimentos operacionais estabelecidos pela instituição;</li> <li>• Não cumpre as normas de segurança no ambiente de trabalho;</li> <li>• Ignora as diretrizes de uso de equipamentos e materiais da instituição;</li> <li>• Não registra corretamente a entrada e saída no ponto eletrônico ou sistema de controle de jornada;</li> <li>• Não documenta adequadamente as atividades realizadas conforme os padrões estabelecidos;</li> <li>• Não participa de treinamentos ou capacitações obrigatórias para o desempenho das funções; ou</li> <li>• Desconsidera as políticas de qualidade e excelência adotadas pela instituição.</li> </ul>		1	
<p><b>3.2. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo as ordens recebidas (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério avaliado, tendo como referência a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade da redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não segue os protocolos de comunicação interna estabelecidos;</li> <li>• Realiza atividades fora do escopo de suas responsabilidades sem autorização;</li> <li>• Posterga, injustificadamente, o início ou a conclusão de tarefas;</li> <li>• Não comunica previamente sobre possíveis atrasos ou dificuldades para cumprir um prazo; ou</li> <li>• Não atende as tentativas de contato da chefia.</li> </ul>		1	

<p><b>3.3. Eventuais faltas são justificadas. Os atrasos e saídas, antecipadas ou intermediárias, são coordenadas com a chefia imediata (avaliação incondicionada).</b> O avaliador discorrerá sobre a conduta funcional do servidor, demonstrando de forma concreta o respeito ou a violação ao critério 3.3. e a proporcionalidade da nota atribuída, ainda que máxima. A lista abaixo relaciona aspectos visando orientar o avaliador, a quem compete discernir a aplicabilidade ou insuficiência de cada exemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica previamente à chefia imediata qualquer falta eventual, fornecendo justificativa razoável;</li> <li>• Coordena antecipadamente com a chefia os atrasos ou saídas intermediárias e antecipadas, informando os motivos;</li> <li>• Respeita os procedimentos estabelecidos pela instituição e/ou acordados com a chefia imediata para justificar faltas e atraso;</li> <li>• Comunica de forma clara e objetiva os motivos das faltas ou atrasos à chefia imediata; e</li> <li>• Procura soluções alternativas ou compensações quando necessário, em acordo com a chefia.</li> </ul>		2	
<p><b>3.4. Zela pela imagem da instituição (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério avaliado, tendo como referência a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade da redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza comentários comprometedores a imagem institucional da Controladoria-Geral do Estado;</li> <li>• Realiza comentários comprometedores a imagem dos servidores da CGE/RO, prejudiciais ao ambiente de trabalho;</li> <li>• Apresenta-se no ambiente de trabalho com roupas e adereços incompatíveis com a boa apresentação, a imagem institucional ou a neutralidade profissional;</li> <li>• Espalha boatos ou informações não verificadas que possam prejudicar a reputação da instituição;</li> <li>• Envolve-se em atividades que possam ser vistas como ilegais, dentro ou fora do ambiente de trabalho;</li> <li>• Demonstra uma atitude de descompromisso com o trabalho, afetando a percepção pública da responsabilidade da instituição;</li> <li>• Age de maneira imprópria ou desrespeitosa durante eventos ou atividades onde a instituição está representada; ou</li> <li>• Falha em fornecer um atendimento eficiente e cortês, resultando em reclamações ou insatisfação por parte dos usuários dos serviços da instituição.</li> </ul>		1	
<p><b>4. PRODUTIVIDADE E CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b> Refere-se ao quantitativo de tarefas e atividades realizadas com eficácia e no tempo adequado, bem como a capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades e de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.</p>	NOTA	PESO	TOTAL
<p><b>4.1. O volume de trabalho produzido é proporcional à complexidade das atividades desenvolvidas e ao tempo despendido pelo servidor, considerados os recursos disponibilizados pelo órgão (avaliação incondicionada).</b> O avaliador discorrerá sobre a conduta funcional do servidor, demonstrando de forma concreta o respeito ou a violação ao critério 4.1. e a proporcionalidade da nota atribuída, ainda que máxima. Em essência, o avaliador discorrerá, de forma concreta e comparativa, quanto à produtividade do servidor, considerando a média esperada para a função e eventuais limitações de recursos.</p>		2	

<p><b>4.2. Coopera e participa de trabalhos de equipe para alcançar os objetivos da instituição (avaliação incondicionada).</b> O avaliador discorrerá sobre a conduta funcional do servidor, demonstrando de forma concreta o respeito ou a violação ao critério 4.2. e a proporcionalidade da nota atribuída, ainda que máxima. A lista abaixo relaciona aspectos visando orientar o avaliador, a quem compete discernir a aplicabilidade ou insuficiência de cada exemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuiativamente em reuniões de equipe, compartilhando ideias e sugestões;</li> <li>• Colabora com colegas para resolver problemas e superar desafios;</li> <li>• Assume responsabilidades em projetos de equipe de acordo com suas habilidades e competências;</li> <li>• Mantém uma comunicação clara e transparente com os membros da equipe;</li> <li>• Respeita as opiniões e contribuições dos colegas, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; e</li> <li>• Demonstra flexibilidade e adaptabilidade ao trabalhar em diferentes projetos ou equipes.</li> </ul>	2	
<p><b>4.3. Compartilha informações e conhecimento com os colegas e equipe de trabalho (avaliação condicionada).</b> O avaliador justificará eventual redução de nota indicando a prática de condutas desabonadoras que violem o critério 4.3., tendo como referência - mas não se limitando - a lista exemplificativa. A fundamentação demonstrará a proporcionalidade de qualquer redução aplicada, conforme as circunstâncias concretas relativas à conduta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartilha conhecimentos e experiências para fortalecer a equipe;</li> <li>• Oferece feedback construtivo aos colegas para ajudá-los a melhorar seu desempenho;</li> <li>• Compartilha recursos úteis, como documentos, modelos ou ferramentas, com a equipe; ou</li> <li>• Contribui para a documentação e registro de boas práticas e lições aprendidas.</li> </ul>	1	
<p><b>4.4. Envolve-se ativamente no trabalho, identificando problemas, propondo soluções e sugerindo medidas alternativas de forma criativa, além de encaminhar corretamente assuntos que não são de sua responsabilidade (avaliação incondicionada).</b> O avaliador discorrerá sobre a conduta funcional do servidor, demonstrando de forma concreta o respeito ou a violação ao critério 4.4. e a proporcionalidade da nota atribuída, ainda que máxima. A lista abaixo relaciona aspectos visando orientar o avaliador, a quem compete discernir a aplicabilidade ou insuficiência de cada exemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora regularmente o andamento dos trabalhos e identifica possíveis problemas ou áreas de melhoria antes que se tornem críticos;</li> <li>• Sugere soluções criativas e inovadoras para problemas identificados, demonstrando capacidade de pensamento crítico e contribuir com ideias originais;</li> <li>• Colabora com outros departamentos para buscar soluções integradas e eficazes para problemas complexos, demonstrando espírito de unidade;</li> <li>• Encaminha corretamente questões que estão fora de sua responsabilidade, zelando pela resolução do problema; e</li> <li>• Propõe e contribui de forma construtiva para melhorar processos, produtos ou serviços, ajudando a criar um ambiente de trabalho positivo e produtivo.</li> </ul>	2	
<p><b>4.5. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades (avaliação incondicionada).</b> O avaliador discorrerá sobre a conduta funcional do servidor, demonstrando de forma concreta o respeito ou a violação ao critério 4.5. e a proporcionalidade da nota atribuída, ainda que máxima. A lista abaixo relaciona aspectos visando orientar o avaliador, a quem compete discernir a aplicabilidade ou insuficiência de cada exemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem o controle sobre suas demandas, priorizando as mais importante;</li> <li>• Planeja previamente o tempo necessário para cada tarefa, evitando a procrastinação;</li> <li>• Define metas claras e realistas para cada projeto ou atividade a ser realizada;</li> <li>• Mantém um ambiente de trabalho organizado e livre de distrações para se concentrar nas tarefas;</li> <li>• Monitora o progresso das tarefas e ajusta o planejamento conforme necessário;</li> <li>• Consulta regularmente a equipe para alinhar prioridades e distribuir responsabilidades; ou</li> <li>• Adapta-se a mudanças nas prioridades ou nos prazos de entrega de forma ágil e eficiente.</li> </ul>	2	

<b>NOTA FINAL</b>		
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Além das justificativas relacionadas à atribuição da pontuação nos critérios avaliado, deverá mencionar também os PADs ou processos éticos de que tenha ciência, bem como quaisquer outros comentários pertinentes.		
Chefe Imediato Assinatura	Servidor Assinatura	Porto Velho, _____ de _____ de 20_____
Presidente da Comissão Assinatura	Membro da Comissão Assinatura	Membro da Comissão Assinatura
<b>Nota</b>	<b>Conceito</b>	<b>Descrição</b>
0	Ruim	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.
1	Insuficiente	O servidor atendeu em pequena parte as expectativas de desempenho ao aspecto avaliado, necessitando de uma significativa evolução.
2	Regular	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar alguns aspectos de sua atuação.
3	Bom	O servidor atendeu a maior parte das expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou poucos aspectos passíveis de melhoria.
4	Ótimo	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

## **ANEXO II - MODELO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

<b>PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>
À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
<p>Eu, (NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO), matricula nº _____, nomeado (a) para o cargo efetivo de _____, lotado na(o) _____, venho requerer a revisão do resultado da Avaliação Parcial do Estágio Probatório, referente ao período de ____ / ____ a ____ / ____ , por discordar do conceito atribuído ao(s) requisitos(s), pelas seguintes razões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p>Nestes termos, pede-se deferimento.</p> <p>Porto Velho – RO, data.</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Servidor</p>

## **ANEXO III - MODELO DE RECURSO**

<b>RECURSO DE AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>
À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
<p>Eu, (NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO), matricula nº _____, nomeado (a) para o cargo efetivo de _____, lotado na(o) _____, venho requerer a revisão do resultado da Avaliação Final do Estágio Probatório, referente ao período de ____ / ____ a ____ / ____ , por discordar do conceito atribuído ao(s) requisitos(s), pelas seguintes razões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p>Nestes termos, pede-se deferimento.</p> <p>Porto Velho – RO, data.</p>

Assinatura do Servidor

#### **ANEXO IV - MODELO DE PARECER FINAL**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>						
Nome:						
Cargo:	Matricula:					
Unidade de Exercício:						
<b>2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>						
Presidente						
Nome:						
Matricula						
Unidade de Exercício						
Membro 2						
Nome:						
Matricula:						
Unidade de Exercício						
Membro 3						
Nome:						
Matricula						
Unidade de Exercício						
<b>3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>						
FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA ETAPA					
	1 <sup>a</sup> ETAPA _____ a _____ / / /	2 <sup>a</sup> ETAPA _____ a _____ / / /	3 <sup>a</sup> ETAPA _____ a _____ / / /	4 <sup>a</sup> ETAPA _____ a _____ / / /	5 <sup>a</sup> ETAPA _____ a _____ / / /	
I – Responsabilidade						
II – Assiduidade e Pontualidade						
III – Disciplina						
IV – Produtividade e Capacidade de iniciativa						
TOTAL DOS PONTOS						
<b>Média final ( E1+E2+E3+E4+E5+E6)/6 =</b>						
<b>4. CONCLUSÃO</b>						

A Comissão de Avaliação e desempenho, tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constantes no campo 03 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

() APTO      () INAPTO

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Presidente

#### 5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação e Desempenho notifica o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, do conceito obtido no Parecer Final relativo ao período de Estágio Probatório.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor (a)



Documento assinado eletronicamente por **José Abrantes Alves de Aquino**, Controlador-Geral, em 20/02/2025, às 13:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057583822** e o código CRC **624BAFF3**.

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0007.000231/2025-10

SEI nº 0057583822