



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 29.211, DE 25 DE JUNHO DE 2024

Regulamenta o processo da avaliação especial de desempenho aplicado aos servidores públicos em estágio probatório, nomeados por meio de concurso público, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência e do Desenvolvimento Social - Seas, e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR, no exercício do cargo de GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado, considerando o disposto nas Leis Complementares nº 68, de 9 de dezembro de 1992 e nº 1.110, de 29 de novembro de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os critérios para avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório do quadro da Secretaria de Estado de Assistência e do Desenvolvimento Social - Seas, das carreiras de nível médio, técnico e superior, em consonância com a Lei Complementar nº 1.110, de 29 de novembro de 2021, que “Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para os Servidores Públicos pertencentes à Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e revoga a Lei Complementar nº 747, de 16 de dezembro de 2013.”, sem prejuízo de outros cargos que venham a ser criados.

Art. 2º O estágio probatório consiste na avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, com base em padrões e indicadores estabelecidos neste Decreto.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório

Art. 3º Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório é válido apenas o período de efetivo exercício no cargo sob avaliação, não sendo considerada a estabilidade em outros cargos.

Art. 4º O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório será suspenso, mediante:

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

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

III - licença-maternidade;

IV - para o serviço militar;

V - licença para atividade política;

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

VII - para desempenhar mandato classista.

§ 1º O servidor em estágio probatório poderá ser cedido para ocupar cargo em comissão, podendo ficar suspensa sua avaliação pelo tempo de cedência, a critério do órgão cedente, nos termos do § 5º do art. 28 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.”.

§ 2º No caso da concessão de licença- maternidade, tendo a servidora trabalhado ainda que parcialmente no período avaliativo, será realizada a avaliação, do contrário, não tendo trabalhado em nenhum momento, terá a avaliação correspondente suprimida, na qual serão aproveitadas as demais avaliações já realizadas ou a realizar, sem prejuízo do cômputo do período para fins de estabilidade.

Seção II

Da Comissão

Art. 5º A avaliação especial de desempenho do estágio probatório será coordenada pela Comissão Especial de Estágio Probatório instituída mediante Portaria.

Parágrafo único. A comissão será nomeada pela autoridade máxima do respectivo Órgão e será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, nos termos do § 2º do art. 28 da Lei Complementar nº 68, de 1992.

Art. 6º São atribuições da Comissão Especial de Estágio Probatório:

I - coordenar o processo de avaliação dos servidores investidos nos cargos pertencentes ao seu órgão, independentemente do Órgão de exercício do servidor;

II - acompanhar as avaliações, monitorando a aplicabilidade do método, assim como, agir de ofício no sentido de sanear possíveis falhas ou vícios, quando verificadas discrepâncias e/ou indícios de parcialidade no processo;

III - apreciar os formulários de avaliação de desempenho, apurar o resultado obtido com as pontuações e deliberar acerca do resultado final;

IV - requisitar documentos e informações, solicitar pareceres, realizar entrevistas e outras diligências, sempre que necessário, visando à instrução dos autos e à formação do seu convencimento;

V - solicitar, sempre que necessário, assistência de qualquer Órgão técnico e/ou consultivo do estado de Rondônia, sobretudo aqueles relacionados a perícias médicas e segurança e medicina do trabalho;

VI - julgar pedido de reconsideração; e

VII - ao final do estágio probatório, receber os recursos interpostos contra pedidos de reconsideração indeferidos e encaminhá-los à autoridade competente para julgamento.

Parágrafo único. A comissão, durante a deliberação acerca do resultado final, de forma motivada, poderá realizar a avocação para modificar o resultado obtido nos formulários de avaliação, quando identificadas evidências de parcialidade ou vício no processo de avaliação de desempenho.

Seção III

Da Chefia Imediata

Art. 7º A avaliação de desempenho do servidor efetivo nos cargos identificados no art. 1º compete ao chefe imediato do servidor avaliado, por meio do preenchimento do formulário de avaliação de desempenho semestral, conforme Anexo I, deste Decreto.

§ 1º 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.

§ 2º Caso o chefe imediato não esteja há pelo menos 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.

§ 3º Na hipótese de o chefe ter se desvinculado da Seas, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.

§ 4º Caso o servidor tenha exercido suas funções em mais de um Órgão dentro do respectivo período de avaliação, em caso de cedência, seu desempenho será mensurado pela chefia atual, devendo esta colher as informações

necessárias, quando possível, junto às antigas chefias.

§ 5º No caso de dificuldades encontradas ao longo do processo de avaliação, competirá à chefia imediata buscar soluções possíveis em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas e a Comissão de avaliação de Desempenho.

Seção IV

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 8º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - iniciar os autos de avaliação, de acordo com todos os prazos estabelecidos neste Decreto e auxiliar na juntada dos documentos comprobatórios necessários;

II - informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam o estágio probatório;

III - acompanhar a correlação entre avaliador e avaliado;

IV - revisar os dados registrados no formulário de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, se necessário;

V - comunicar à chefia imediata e ao servidor a disponibilização da avaliação de estágio probatório nos meios de comunicação necessários e os prazos para a sua operacionalização;

VI - buscar soluções necessárias para o bom desenvolvimento do servidor em estágio probatório;

VII - acompanhar os prazos de recursos junto à autoridade máxima da Seas, propondo ao final a publicação do Decreto de formalização do cumprimento do estágio probatório ao servidor considerado apto para o exercício do cargo efetivo e sua estabilidade;

VIII - encaminhar o processo de avaliação dos servidores considerados inaptos à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - Segep, para as providências legais, nos termos do § 4º do art. 28 e inciso I do parágrafo único do art. 41, todos da Lei Complementar nº 68, de 1992, combinado com o Decreto nº 12.492, de 25 de outubro de 2006, que “Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório.” e demais legislações pertinentes; e

IX - realizar o registro dos resultados nos assentamentos cadastrais do servidor.

Seção V

Do Método de Avaliação

Art. 9º A avaliação especial de desempenho de estágio probatório será realizada semestralmente, durante os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício dos servidores, e de acordo com os regramentos contidos neste Ato Normativo.

§ 1º Cada semestre de efetivo exercício do servidor no cargo será considerado um ciclo avaliativo.

§ 2º As avaliações serão realizadas pela chefia imediata em até 10 (dez) dias após cada ciclo avaliativo, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa apresentada à respectiva Comissão.

§ 3º A última avaliação deverá ter início com no mínimo 30 (trinta) dias prévios à data em que o servidor completará o 3º (terceiro) ano de estágio probatório.

Art. 10. Aplicar-se-ão às avaliações realizadas os critérios estabelecidos no § 1º do art. 28 da Lei Complementar nº 68, de 1992:

I - assiduidade: comparecimento regular do servidor e permanência no local de trabalho dentro do horário convencionado para o expediente, no âmbito do Órgão de lotação;

II - pontualidade: observância do horário de trabalho convencionado no âmbito do Órgão de lotação e cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo;

III - disciplina, ética e decoro: observância das normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos, bem como o Código de Ética desta Secretaria; respeito e obediência ao superior hierárquico, capacidade de desenvolver um relacionamento respeitoso e cordial com os colegas de trabalho e com o público externo;

IV - capacidade de iniciativa e proatividade: mostrar-se disposto para a realização das atividades, capacidade de ir além, de entregar mais do que é esperado, de antecipar-se aos problemas, de apresentar sugestões de melhorias, bem como agir sem precisar ser provocado, percebida determinada necessidade;

V - produtividade e eficiência: rendimento do trabalho considerando os aspectos de qualidade, quantidade, complexidade e prazo necessário à realização, em cumprimento das atribuições do cargo definidas na Lei Complementar nº 1.110, de 2021; e

VI - responsabilidade: comprometimento do servidor com suas atribuições, abrangendo a organização do trabalho, a discricão no desempenho das tarefas, o cumprimento de prazos e o zelo por materiais e equipamentos, demonstrar-se um agente responsável pelos resultados produzidos pela Administração.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação constantes deste artigo serão pontuados individualmente de 1 (um) a 4 (quatro), de acordo com as descrições e gradações contidas no formulário de avaliação de desempenho constante no Anexo I.

Art. 11. Para cada ciclo avaliativo serão preenchidas 3 (três) cópias do formulário de avaliação de desempenho, conforme relacionado abaixo:

I - 1 (uma) cópia será preenchida pela chefia imediata do servidor; e

II - 2 (duas) cópias serão preenchidas por servidores-par.

§ 1º A Comissão Especial de Estágio Probatório somará as pontuações dos 3 (três) formulários de avaliação e dividirá o total de 3 (três), a fim de apurar o resultado final no respectivo ciclo avaliativo.

§ 2º Considerar-se servidor-par aquele que exerce suas atividades na mesma unidade ou superior à do servidor avaliado.

§ 3º A escolha dos servidores-par se dará mediante indicação do chefe imediato.

§ 4º Os servidores de que trata o parágrafo anterior deste artigo não poderão estar em estágio probatório.

Art. 12. Em cada fator de desempenho o servidor avaliado receberá um dos seguintes conceitos, aos quais será atribuída a pontuação correspondente:

I - 1 (um) ponto: insuficiente - não atendeu às expectativas;

II - 2 (dois) pontos: regular - atendeu parcialmente às expectativas;

III - 3 (três) pontos: bom - atendeu às expectativas; e

IV - 4 (quatro) pontos: excelente - superou as expectativas.

§ 1º Para cada fator de desempenho deverá ser atribuído um conceito, observadas as disposições acima.

§ 2º A média da pontuação mínima exigida para efetivação do servidor no cargo público será de 70 (setenta) pontos ao final da avaliação.

§ 3º No formulário de avaliação - Anexo I - no campo "Observações", deverão ser anotados os motivos que justificaram os conceitos Regular ou Insuficiente pelo avaliador.

Art. 13. O resultado final de cada ciclo avaliativo será considerado:

I - excelente: quando a pontuação for igual ou superior a 80 (oitenta) até o limite de 100 (cem) pontos;

II - bom: quando a pontuação for igual a 70 (setenta) e inferior a 80 (oitenta);

III - regular: quando a pontuação for igual a 60 (sessenta) e inferior a 70 (setenta); e

IV - insuficiente: quando a pontuação for inferior a 60 (sessenta).

Seção VI**Do Resultado da Avaliação**

Art. 14. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que:

I - tiver 3 (três) anos de efetivo exercício no respectivo cargo; e

II - alcançar, no mínimo 70 (setenta) pontos, considerando a média da pontuação obtida com a soma das avaliações realizadas nos 6 (seis) ciclos avaliativos, conforme as classificações no art. 13.

§ 1º Analisadas as 6 (seis) avaliações, a Comissão se manifestará mediante Parecer Conclusivo, propondo a aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório.

§ 2º Após edição do parecer conclusivo a Comissão elaborará Minuta de Decreto contendo a relação nominal dos servidores aprovados no estágio probatório, submetendo-a ao Chefe do Poder Executivo para homologação, observados os prazos previstos nesta Seção.

Art. 15. Na avaliação do servidor na condição de pessoa com deficiência - PcD serão consideradas as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional, ou em laudo apresentado e homologado pela junta médica oficial, após a posse, que comprove as limitações do servidor.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor na condição de PcD, comprovadas mediante laudo médico, não serão consideradas como elementos redutores de pontos.

Seção VII**Dos Prazos e Recursos**

Art. 16. Caberá pedido de reconsideração contra o resultado semestral da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, compreendendo as seguintes etapas:

I - interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à Comissão, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da notificação do resultado da avaliação, com as razões objetivas da discordância do servidor, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

II - julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento; e

III - notificação ao servidor, acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração;

§ 1º A recusa da ciência do resultado da avaliação, por parte do servidor avaliado, não interrompe o prazo previsto no inciso I deste artigo.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho recomendará a exoneração do servidor que não alcançar o conceito mínimo exigido na avaliação do estágio probatório em no mínimo, 3 (três) etapas de avaliação, sendo consecutivas ou não.

Art. 17. Do resultado final da avaliação de desempenho do servidor efetivo, em estágio probatório, ou da recomendação de exoneração de que trata o § 2º do art. 16, por parte da Comissão de Avaliação, caberá recurso à autoridade máxima do Órgão, mediante formulário próprio, constante no Anexo III deste Decreto, podendo o servidor instruir o referido pedido com os documentos que julgar conveniente.

§ 1º O recurso deverá ser juntado aos autos do processo de avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação do resultado final da avaliação, com as razões objetivas da discordância do servidor, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

§ 2º A autoridade máxima do Órgão terá o prazo de 20 (vinte) dias para a decisão, a contar da data do recebimento do recurso.

§ 3º Não caberá recurso da decisão do disposto no § 2º.

Art. 18. Não será conhecido o pedido de reconsideração ou recursos interpostos fora dos prazos previstos nos arts. 16 e 17.

Art. 19. Transcorridos os prazos previstos nos arts. 16 e 17, sem a interposição do pedido de reconsideração e recurso, a Gerência de Gestão de Pessoas encaminhará o processo à autoridade máxima da Seas, propondo:

I - a publicação de Decreto de formalização do cumprimento do estágio probatório ao servidor considerado apto para o exercício do cargo efetivo e sua estabilidade, com o registro em pasta individual do avaliado; e

II - o encaminhamento do processo de avaliação dos servidores considerados inaptos à Segep para as providências legais, nos termos do § 4º do art. 28 e do inciso I do parágrafo único do art. 41, ambos da Lei Complementar nº 68, de 1992.

Art. 20. A apresentação de recurso não suspende nem interrompe o período de estágio probatório.

Seção VIII

Das atribuições do Servidor Avaliado

Art. 21. Compete ao servidor em relação à avaliação de estágio probatório:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados das avaliações;

II - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - ser notificado de todos os atos relativos à sua avaliação;

IV - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação;

V - apresentar pedido de reconsideração à Comissão de avaliação em face do resultado das etapas parciais do estágio probatório; e

VI - interpor recurso à autoridade máxima do Órgão, em razão do resultado final da avaliação de desempenho do servidor efetivo.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Art. 22. 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.

Art. 23. O programa de Estágio Probatório implicará em pontuação para a progressão do servidor por Antiquidade.

Art. 24. Tornando-se estável no serviço público, o servidor terá direito à 1ª progressão funcional, mediante preenchimento de requerimento, com cópia do Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Contracheque bem como com o Ato Normativo que atesta sua respectiva estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25. O ato que declara a aprovação do servidor no estágio probatório será publicado no Diário Oficial do estado de Rondônia, com todos os efeitos a contar da data em que o servidor completou o interstício necessário para sua estabilidade.

Art. 26. A Comissão poderá acolher as avaliações que estejam em andamento ou que tenham sido concluídas antes da publicação deste Decreto, desde que estejam em conformidade com os regramentos estabelecidos pelo § 1º do art. 28 da Lei Complementar nº 68, de 1992.

Art. 27. Caso haja, na data de publicação deste Decreto, avaliações de desempenho de estágio probatório em atraso, a Comissão deverá promover a regularização das avaliações não realizadas, de acordo com os seguintes regramentos:

I - serão realizadas no presente, todas as avaliações em atraso;

II - as avaliações devem ser todas promovidas pelo atual chefe imediato do servidor, mesmo as em atraso, sem prejuízo da aplicação dos §§ 2º e 3º do art. 7º;

III - deve-se buscar informações em sistemas que o servidor utilizava em exercícios anteriores para o desenvolvimento de suas atribuições; e

IV - deve-se buscar informações por meio de outros servidores, os quais tenham atuado junto ao servidor avaliado em exercícios anteriores.

Art. 28. A avaliação do servidor em estágio probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas na Lei Complementar nº 68, de 1992, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pela autoridade máxima da Secretaria de Estado de Assistência e do Desenvolvimento Social.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 25 de junho de 2024, 136º da República.

SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA
Governador em exercício

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Setor de Lotação:	
Telefone:	E-mail:	
Cargo/Função:	Data da Posse:	
Tempo de serviço no setor (meses):	Etapa da Avaliação:	Período de avaliação em efetivo exercício:
		início: até:
1. RESPONSABILIDADE: Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamento, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas	NOTA	
1.1. Executa 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.		
2. ASSIDUIDADE Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho	NOTA	

2.1. É assíduo.	
2.2. Não há registro de saída durante o 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.	
3. PRODUTIVIDADE Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.	NOTA
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.	
4. PONTUALIDADE Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho	NOTA
4.1. Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe	
4.2. Às vezes atrasa nos horários de entrada e saída normais e extraordinárias.	
4.3. É pontual no cumprimento de horário de trabalhos normais e extraordinários	
4.4. Não registra atrasos e nem saídas antecipadas.	
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face 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.	NOTA
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.	
6. DISCIPLINA Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.	NOTA
6.1. Evita comentários comprometedores à imagem da Seas e à 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).	
SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR	
Porto Velho, / /	Assinatura do Avaliador (chefe imediato ou servidor-par):
6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (SE O SERVIDOR OBTIVER NOTA INFERIOR PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA)	
7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
<p>À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório</p> <p>(NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO), matrícula nº , nomeado para o cargo efetivo de , lotado na(o) , vem 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> <p style="text-align: right;">Nestes termos,</p> <p style="text-align: right;">Pede-se deferimento.</p> <p style="text-align: right;">Porto Velho – RO, / / .</p>	

Assinatura do Servidor

ANEXO III

SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	RECURSO DE AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
<p>À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório</p> <p>(NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO), matrícula nº , nomeado para o cargo efetivo de , lotado na(o) , vem 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> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede-se deferimento.</p> <p style="text-align: right;">Porto Velho – RO, / / .</p> <p>_____ Assinatura do Servidor</p>	

ANEXO IV

PARECER PARCIAL

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 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR	
	_____ ETAPA ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
I - Assiduidade		
II - Disciplina		
III - Capacidade de Iniciativa		
IV - Pontualidade		
V - Produtividade		
VI - Responsabilidade		
TOTAL DOS PONTOS		
4. CONCLUSÃO		
<p>A Comissão de Avaliação e desempenho atesta que o Formulário de Avaliação Anexo I foi preenchido em seus aspectos técnicos e de pontuação, tudo de acordo com a Seção IV do Decreto xxxxxxxx, publicado no DIOF, ____ / ____ / ____, fundamentado no § 1º do artigo 28 da Lei Complementar nº 68/92.</p>		
_____	_____	_____
Presidente	Membro 2	Membro 3
5. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
<p>Estou ciente do resultado da minha avaliação parcial de desempenho.</p>		
_____ Assinatura do Servidor		
____ / ____ / ____		

Data da Notificação

ANEXO V
PARECER FINAL

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						
FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA ETAPA					
	ETAPA ____/____/____ a ____/____/____	ETAPA ____/____/____ a ____/____/____	ETAPA ____/____/____ a ____/____/____	ETAPA ____/____/____ a ____/____/____	ETAPA ____/____/____ a ____/____/____	ETAPA ____/____/____ a ____/____/____
I - Assiduidade						
II - Disciplina						
III - Iniciativa						
IV - Pontualidade						
V - Produtividade						
VI - Responsabilidade						
TOTAL DOS PONTOS						
NOTA FINAL (Total de pontos /6)						
Média final (E1+E2+E3+E4+E5+E6)/6 =						
4. CONCLUSÃO						
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:						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Presidente	Membro 2	Membro 3				
5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR						

A Comissão de Avaliação e Desempenho notifica o servidor

_____, do conceito obtido no Parecer Final relativo ao período de Estágio Probatório.

APTO	
INAPTO	

Assinatura do Servidor (a)

_____/_____/_____
Data da Notificação



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Gonçalves da Silva, Vice Governador**, em 25/06/2024, às 13:18, 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 **0050077057** e o código CRC **C0A3633A**.