



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO Nº 6540, DE 30 DE SETEMBRO DE 1994.

**Regulamenta o Instituto de Progressão Funcional dos servidores do poder Executivo.**

*O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA*, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e Capítulo VII da Lei Complementar nº 67 de 09 de Dezembro de 1992

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Aos servidores públicos do Poder Executivo, incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Salários instituído pela Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992, aplicar-se-á o Instituto da Progressão Funcional, observadas as normas constantes desse decreto.

Art. 2º - A progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da mesma classe, ou para referência inicial de outra classe no cargo em que estiver investido.

Art. 3º - Serão conferidas ao servidor:

- I - progressão horizontal por antiguidade;
- II - progressão horizontal por merecimento;
- III - progressão vertical por antiguidade;

Publicado no Diário Oficial  
nº 3118 do dia 06/10/94

DE 1994

EXTERNO

DE

DE 30

DECRETO Nº 2530

Regulamenta o Instituto de  
Progressão Funcional dos  
servidores do Poder  
Executivo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no  
uso das atribuições que lhe confere o Art. 65, inciso V, da Constituição  
Federal e Artigo VII da Lei Complementar nº 67 de 09 de Dezembro de  
1993

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Aos servidores públicos do Poder Executivo, incluídos no Plano de  
Cargos e Salários instituído pela Lei Complementar nº 67, de 09 de  
Dezembro de 1993, aplica-se o Instituto de Progressão Funcional,  
observadas as normas constantes desse decreto.

Art. 2º - A progressão é a passagem do servidor de uma para outra categoria  
institucional superior dentro da mesma classe, ou para categoria inicial de  
outra classe no caso em que estiver investido.

Art. 3º - São compreendidos no servidor:

- I - progressão horizontal por antiguidade;
- II - progressão horizontal por merecimento;
- III - progressão vertical por antiguidade;

*[Handwritten signatures and marks]*



IV - progressão vertical por merecimento.

## CAPÍTULO II

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 4º - Os atos relativos a concessão da progressão funcional, observado o cumprimento do interstício regulador, deverão ser publicados até os últimos dias dos meses de Março, Junho, Setembro e Dezembro de cada ano.

Art. 5º - Tem direito à progressão após a morte ou aposentadoria o servidor que ao falecer ou aposentar-se já lhe coube por direito à progressão.

Art. 6º - A Progressão Funcional dar-se-á mediante ato do Secretário de Estado da Administração, publicado no Boletim de Serviço.

Art. 7º - Para efeito da Progressão Funcional, a estrutura do cargo, com vistas à fixação de lotação nas respectivas classes, será constituída da seguinte forma:

I - para cargos com duas classes:

Classe final - 35%

Classe Inicial - 65%

II - para cargos com quatro classes:

Classe Especial - 10%

3ª Classe - 20%

2ª Classe - 30%

1ª Classe - 40%

Parágrafo único - Os percentuais especificados neste artigo, incidirão sobre a lotação funcional do órgão e dos cargos dentro dos respectivos grupos ocupacionais.



## *DAS PROGRESSÕES HORIZONTAL E VERTICAL*

Art. 8º - A progressão horizontal é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, na mesma classe, e obedecerá aos critérios de antiguidade ou merecimento, alternadamente.

§ 1º - A progressão horizontal será bienal e não poderá exceder a mais de uma referência.

§ 2º - Quando se efetuar a progressão, dois terços dos servidores retirados dentre os mais antigos serão avaliados pelos critérios de antiguidade e os remanescentes pelos critérios de merecimento, alternando-se o processo no biênio subsequente.

§ 3º - As proporções de que trata o parágrafo anterior incidirão sobre o número das vagas existentes, em cada classe da carreira.

§ 4º - Terá o processo de progressão suspenso, o servidor que estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, até a decisão final do processo.

§ 5º - Não se concederá progressão por merecimento a servidor em disponibilidade ou à disposição de entidades de classe.

Art. 9º - A progressão vertical é a passagem do servidor para novo posicionamento na carreira, na referência inicial da nova Classe, condicionada a existência de vaga.

Parágrafo único - A progressão de que trata este artigo dar-se-á pelos mesmos critérios de antiguidade e merecimento da progressão horizontal.

Art. 10 - A progressão produzirá efeitos financeiros a partir da assinatura da portaria que a concedeu.

### *CAPÍTULO IV*

### *DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO*



**DO MERECIMENTO**

Art. 11 - Os critérios de avaliação de merecimento atenderão ao seguinte:

§ 1º - O merecimento será apurado considerando-se dentre outros critérios:

I - Para os cargos de nível auxiliar e elementar a:

- a) capacidade de trabalho;
- b) responsabilidade.
- c) cooperação e atitude;
- d) discrição;
- e) bom senso e iniciativa e
- f) apresentação pessoal;

II - Para os cargos de nível médio a:

- a) capacidade de trabalho;
- b) responsabilidade;
- c) conhecimento do trabalho;
- d) cooperação e atitude;
- e) discrição;
- f) bom senso e iniciativa;
- g) aperfeiçoamento funcional e
- h) apresentação pessoal

III - Para os cargos de nível superior a:

- a) capacidade de trabalho;
- b) responsabilidade;
- c) conhecimento do trabalho;
- d) cooperação e atitude;
- e) discrição;
- f) bom senso e iniciativa;
- g) aperfeiçoamento funcional;
- h) compreensão das situações;
- i) criatividade;
- j) capacidade de realização e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

l) apresentação pessoal.

§ 2º - Além dos critérios específicos a cada um dos cargos mencionados no parágrafo anterior, serão considerados, ainda, para todos eles as condições complementares que integrarão a avaliação, somando ou diminuindo pontos:

- a) a pontualidade e assiduidade;
- b) as punições disciplinares;
- c) os elogios;
- d) as faltas injustificadas e
- e) os atrasos e saídas antecipadas.

§ 3º - O servidor que obtiver, na avaliação dos critérios específicos, discriminados no § 1º, incisos I, II e III deste artigo, pontuação inferior a 50% (cincoenta por cento) da pontuação máxima a ser obtida, será excluído da lista de concorrência à progressão por merecimento.

Art. 12 - A avaliação será efetuada mediante pontuação para cada um dos critérios estabelecidos pelo "Boletim de Avaliação" dos Anexos I, II e II deste decreto, de acordo com o cargo ocupado, apurando-se o resultado pela soma e subtração dos pontos conferidos pelo avaliador.

§ 1º - Da avaliação dar-se-á, obrigatoriamente, ciência ao servidor, remetendo-se o boletim de avaliação, após assinatura do titular da pasta, à Secretaria de Estado da Administração.

§ 2º - Recebida a avaliação a Secretaria de Administração poderá efetuar correções sobre erros que se verificarem no item referente às condições complementares e dará publicidade dos escores obtidos e a ordem de colocação na lista de concorrência à progressão.

§ 3º - Caberá recurso da avaliação ao Secretário de Estado da Administração, em única instância, no prazo de cinco dias da publicação da lista de concorrência.

§ 4º - Sobre a reclamação, não sendo rejeitada liminarmente por improcedência manifesta, serão ouvidos os demais interessados, em igual prazo, findo o qual se procederá o julgamento.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

§ 5º - Se procedente a reclamação, o quadro respectivo será alterado e novamente publicado, vigindo a partir de então os seus efeitos.

Art. 13 - Transcorrido o prazo para o recurso serão declaradas as vagas existentes para a progressão por merecimento e publicada a portaria da progressão nos limites das vagas existentes.

Art. 14 - Na hipótese de subordinação do servidor a outro chefe no âmbito do órgão ou entidade, o mesmo será avaliado pelo chefe a que estiver subordinado por mais tempo, no período correspondente à avaliação, ou pelo substituto legal.

**CAPÍTULO V**  
**DA ANTIGUIDADE**

Art. 15 - As progressões funcionais por antiguidade recairão em servidores que tiverem, necessariamente, maior tempo de serviço pela ordem de classificação, em número correspondente ao de vagas existentes.

Art. 16 - A antiguidade será determinada pelo tempo líquido de exercício do servidor na classe a que pertencer atendido o seguinte:

I - o primeiro interstício avaliado compreenderá o período de outubro de 1992 a outubro de 1994;

II - a avaliação de será de dezoito meses, compreendidos entre os meses de outubro a abril do interstício avaliado;

III - nos casos de nomeação, reversão, aproveitamento e recondução a partir da data em que o servidor, entrar em exercício.

IV - nos casos de readaptação e progressão, a partir da publicação do ato.

V - nos casos de reintegração, como se não houvesse sido interrompido o seu exercício.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

§ 1º - A antiguidade será apurada pelo preenchimento do "Boletim de Apuração de Antiguidade", Anexo IV deste decreto.

§ 2º - O Boletim será preenchido pelo Grupo de Recursos Humanos do órgão em que o servidor estiver lotado, aprovado pelo Nucleo de Administração e Finanças e encaminhado à Secretaria de Estado da Administração, no prazo assinado.

§ 3º - A Secretaria de Estado de Administração promoverá "ex-officio" a correção do "Boletim de Apuração de Antiguidade", verificar que o apurado encontra-se em desconformidade com seus registros.

§ 4º - Promovida a apuração de antiguidade a Secretaria de Administração publicará a ordem de classificação para o concurso à progressão por antiguidade.

§ 5º - Da ordem de classificação por antiguidade caberá recurso, na forma dos §§ 3º, 4º e 5º do artigo 12, deste decreto.

**CAPÍTULO VI**

**DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Art. 17 - A distribuição da totalidade dos servidores concorrentes às progressões, far-se-á na ordem decrescente dos pontos obtidos na avaliação, em função das vagas existentes.

§ 1º - Ocorrendo empate terá preferência necessariamente o servidor:

- I - De maior tempo na referência;
- II - Maior tempo na classe;
- III - De maior tempo no cargo;
- IV - Maior tempo de serviço público estadual;
- V - De maior tempo no serviço público em geral;
- VI - O mais idoso;





**CAPITULO VII**  
**DO INTERSTÍCIO**

Art. 18 - Será de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na referência o interstício para progressão funcional.

§ 1º - Considerar-se-á como efetivo exercício para efeito do "caput" deste artigo, os afastamentos constantes nos artigos 135, 138 e 254 da Lei Complementar nº 68, de 09 de Dezembro de 1992.

Art. 19 - O interstício será computado em período corrido, sendo interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo em decorrência de:

- I - Licença para tratar de interesse particular;
- II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Suspensão disciplinar ainda que convertida em multa.
- IV - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração
- V - prisão

§ 1º - Na hipótese deste artigo, a contagem do interstício será reiniciada na data em que o servidor reassumir as funções, computados os dias apurados até a data de interrupção.

§ 2º - No caso do inciso III deste artigo, o período de suspensão preventiva será computado como efetivo exercício, se o servidor vier a ser inocentado.

**CAPITULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 20 - A progressão do servidor pertencente ao Grupo Ocupacional Atividades Penitenciárias dar-se-á de 04 em 04 anos, observados os mesmos critérios estabelecidos neste decreto.


Art. 21 - O servidor no exercício de cargo eletivo, só poderá ter progressão funcional por antiguidade.

Art. 22 - O disposto neste Decreto não se aplica à progressão funcional dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Consultoria e Representação Judicial e Policial Civil.

Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 30 de setembro de 1994, 106ª da República.

  
**OSWALDO PIANA FILHO**  
*Governador*

  
**ALDO ALBERTO CASTANHEIRA SILVA**  
*Secretário Chefe da Casa Civil*

  
**JOSÉ CARLOS VITACHI**  
*Secretário de Estado da Administração*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO  
NÍVEL AUXILIAR E ELEMENTAR

<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO:</b>	/ / á / /

nº	ITEM AVALIADO	pontos
01	<b>CAPACIDADE DE TRABALHO:</b> avalie a produção ou quantidade de serviços executados de acordo com a natureza das atribuições e as condições de serviço. (01,02,03) Produção inadequada (04,05,06) Produção apenas aceitável (07,08,09) Produção satisfaz mas não tem nada de especial (10,11,12) Mantém sempre bos produção (13,14,15) Produção excepcional	
02	<b>RESPONSABILIDADE:</b> avalie a maneira como o servidor se dedica ao serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados. (01,02,03) É impossível depender de seus serviços, necessitando-se de constante vigilância (04,05,06) Nem sempre se pode contar com os resultados desejados sem bastante fiscalização (07,08,09) Pode-se depender dele(a) exercendo-se uma fiscalização normal (10,11,12) Dedicar-se bem, bastando uma pequena diretriz (13,14,15) Merece máxima confiança, dispensando a fiscalização	
03	<b>COOPERAÇÃO/ATITUDE:</b> Pondere sobre a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas (01,02,03) Está sempre disposto a cooperar e demonstra constantemente falta de educação (04,05,06) As vezes é difícil de lidar. falta-lhe entusiasmo (07,08,09) Cumpre de boa vontade o que lhe é confiado. Está satisfeito com seu trabalho (10,11,12) Está sempre disposto a cooperar e a ajudar os colegas (13,14,15) Dá excepcional cooperação e esforça-se ao máximo para ajudar os colegas	
04	<b>DISCRICÃO:</b> Avalie a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional ou em razão dela, bem como portar-se com polidez e cortesia no trato com superiores e com colegas. (01,02,03) Não demonstra menor sentido de discricão e seu coportamento é sofrível (04,05,06) Nem sempre é discreto, bem como tem comportamento inconstante (07,08,09) Geralmente é discreto e seu relacionamento é normal (10,11,12) Sempre é discreto e seu comportamento é o desejado (13,14,15) É discreto ao máximo e seu comportamento é excepcional	
05	<b>BOM SENSO E INICIATIVA:</b> Considere o bom senso das ações do servidor na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum (01,02,03) Sempre toma a decisão errada (04,05,06) Engana-se frequentemente e convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas (07,08,09) Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais (10,11,12) Resolvê os problemas com alto grau de bom senso (13,14,15) Pensa rápido e logicamente em todas as situações e pode-se confiar sempre em suas decisões	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

06	<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL:</b> Considere a impressão que a apresentação pessoal do servidor causa, sua maneira de se vestir, de se arrumar o cabelo, barba, etc (01,02,03) Não se cuida (04,05,06) As vezes descuida desua aparência (07,08,09) Normalmente esestá bem arrumado (10,11,12) Cuidadoso em sua maneira de vestir-se e apresentar-se (13,14,15) Excepcionalmente bem cuidado e apresentável	
07	<b>OBSERVAÇÕES:</b> (justificar pontuações conferidas no valor máximo ou mínimo)	-.
08	<b>CONDIÇÕES COMPLEMENTARES:</b> pontuar no parentesis de acordo com os critério estabelecidos (+ ) pontualidade e assiduidade: de 01 a 08 pontos, verificar se o servidor cumpre o horário de trabalho, chegando e saindo do serviço no prazo estipulado e nele permanecendo durante o expediente, (+ ) elogios: 10 pontos por elogio registrado em ficha funcional, durante o insters-ticio da avaliação (= ) faltas injustificadas: descontar 02 pontos por falta injustificada (= ) atraso e saidas antecipadas, registrados em folha de frequência: descontar 01 ponto por registro (= ) advertência: descontar 05 (cinco) pontos por advertência (= ) suspensão: descontar 10 (dez) pontos por suspensão	
<b>TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS:</b> resultado da pontuação obtida nos ítems 01 a 06, mais ou menos o ítem 08		

Porto Velho, de de 1994.

CHEFE IMEDIATO

CHEFE DO GRH

APROVO: (Secretário de Estado)

CIENTE:(assinatura do servidor)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO  
NÍVEL MÉDIO

NOME:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: / / á / /	

nº	ITEM AVALIADO	pontos
01	<b>CAPACIDADE DE TRABALHO:</b> avalie a produção ou quantidade de serviços executados de acordo com a natureza das atribuições e as condições de serviço. (01,02,03) Produção inadequada (04,05,06) Produção apenas aceitável (07,08,09) Produção satisfaz mas não tem nada de especial (10,11,12) Mantém sempre bos produção (13,14,15) Produção excepcional	
02	<b>RESPONSABILIDADE:</b> avalie a maneira como o servidor se dedica ao serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados. (01,02,03) É impossível depender de seus serviços, necessitando-se de constante vigilância (04,05,06) Nem sempre se pode contar com os resultados desejados sem bastante fiscalização (07,08,09) Pode-se depender dele(a) exercendo-se uma fiscalização normal (10,11,12) Dedica-se bem, bastando uma pequena diretriz (13,14,15) Merece máxima confiança, dispensando a fiscalização	
03	<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO:</b> Avalie o grau de desenvolvimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho (01,02,03) Tem pouco conheciimento do trabalho (04,05,06) Conhece parte do trabalho, precisa de treinamento (07,08,09) Conhecimento suficiente do trabalho, mas sem segurança do que faz, (10,11,12) Conecimento necessário (13,14,15) Conhece todo o necessário e aumenta sempre os seus conhecimentos	
04	<b>COOPERAÇÃO/ATITUDE:</b> Pondere sobre a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas (01,02,03) Está sempre pouco disposto a cooperar e demonstra constantemete falta de educação (04,05,06) As vezes é difícil de lidar. falta-lhe entusiasmo (07,08,09) Cumpre de boa vontade o que lhe é confiado. Está satisfeito com seu trabalho (10,11,12) Está sempre disposto a cooperar e a ajudar os colegas (13,14,15) Dá execptional cooperação e esforça-se ao máximo para ajudar os colegas	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

05	<p><b>DISCRIÇÃO:</b> Avalie a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional ou em razão dela, bem como portar-se com polidez e cortesia no trato com superiores e com colegas.</p> <p>(01,02,03) Não demonstra menor sentido de discríção e seu coportamento é sofrível (04,05,06) Nem sempre é discreto, bem como tem comportamento inconstante (07,08,09) Geralmente é discreto e seu relacionamento é normal (10,11,12) Sempre é discreto e seu comportamento é o desejado (13,14,15) É discreto ao máximo e seu comportamento é excepcional</p>	
06	<p><b>BOM SENSO E INICIATIVA:</b> Considere o bom senso das ações do servidor na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum</p> <p>(01,02,03) Sempre toma a decisão errada (04,05,06) Engana-se frequentemente e convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas (07,08,09) Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais (10,11,12) Resolve os problemas com alto grau de bom senso (13,14,15) Pensa rápido e logicamente em todas as situações e pode-se confiar sempre em suas decisões</p>	
07	<p><b>APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL:</b> Comprovação de capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos</p> <p>(01,02,03) Não demonstra muito interesse pelo aperfeiçoamento funcional (04,05,06) Demonstra pouco aperfeiçoamento funcional (07,08,09) Aperfeiçoamento funcional regular (10,11,12) Aperfeiçoamento funcional desejado (13,13,15) Comprova excepcional aperfeiçoamento funcional</p>	
08	<p><b>APRESENTAÇÃO PESSOAL:</b> Considere a impressão que a apresentação pessoal do servidor causa, sua maneira de se vestir, de se arrumar o cabelo, barba, etc</p> <p>(01,02,03) Não se cuida (04,05,06) As vezes descuida desua aparência (07,08,09) Normalmente esestá bem arrumado (10,11,12) Cuidadoso em sua maneira de vestir-se e apresentar-se (13,14,15) Excepcionalmente bem cuidado e apresentável</p>	
09	<p><b>OBSERVAÇÕES:</b> justificar a pontuação conferidas nos valores máximo ou mínimo</p>	
10	<p><b>CONDIÇÕES COMPLEMENTARES:</b> pontuar no parentesis de acordo com os critério estabelecidos</p> <p>(+ ) pontualidade e assiduidade: de 01 a 08 pontos, verificar se o servidor cumpre o horário de trabalho, chegando e saindo do serviço no prazo estipulado e nele permanecendo durante o expediente, (+ ) elogios: 10 pontos por elogio registrado em ficha funcional, durante o instersticio da avaliação (- ) faltas injustificadas: descontar 02 pontos por falta injustificada (- ) atraso e saidas antecipadas, registrados em folha de frequência: descontar 01 ponto por registro (- ) advertência: descontar 05 (cinco) pontos por advertência (- ) suspensão: descontar 10 (dez) pontos por suspensão</p>	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS: resultado da pontuação obtida nos itens 1 a 8, mais ou menos o item 10	
--	--

Porto Velho, de de 1994.

CHEFE IMEDIATO

CHEFE DO GRH

APROVO (Secretário de Estado)

Ciente (assinatura do servidor)





ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO  
NÍVEL SUPERIOR

NOME:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: / / á / /	

nº	ITEM AVALIADO	pontos
01	<b>CAPACIDADE DE TRABALHO:</b> avalie a produção ou quantidade de serviços executados de acordo com a natureza das atribuições e as condições de serviço. (01,02,03) Produção inadequada (04,05,06) Produção apenas aceitável (07,08,09) Produção satisfaz mas não tem nada de especial (10,11,12) Mantém sempre bos produção (13,14,15) Produção excepcional	
02	<b>RESPONSABILIDADE:</b> avalie a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados. (01,02,03) É impossível depender de seus serviços, necessitando-se de constante vigilância (04,05,06) Nem sempre se pode contar com os resultados desejados sem bastante fiscalização (07,08,09) Pode-se depender dele(a) exercendo-se uma fiscalização normal (10,11,12) Dedicar-se bem, bastando uma pequena diretriz (13,14,15) Merece máxima confiança, dispensando a fiscalização	
03	<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO:</b> Avalie o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho em razão do cargo que ocupa. (01,02,03) Tem pouco conhecimento do trabalho (04,05,06) Conhecimento parcial e requer treinamento (07,08,09) Conhecimento suficiente do trabalho, mas sem segurança do que faz, (10,11,12) Conhecimento necessário (13,14,15) Conhece todo o necessário e procura aumentar sempre os seus conhecimentos	
04	<b>COOPERAÇÃO/ATITUDE:</b> Pondere sobre a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas (01,02,03) Está sempre pouco disposto a cooperar e demonstra constantemente falta de educação (04,05,06) As vezes é difícil de lidar. falta-lhe entusiasmo (07,08,09) Cumpre de boa vontade o que lhe é confiado. Está satisfeito com seu trabalho (10,11,12) Está sempre disposto a cooperar e a ajudar os colegas (13,14,15) Dá excepcional cooperação e esforça-se ao máximo para ajudar os colegas	





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

05	<p><b>DISCRIÇÃO:</b> Avalie a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional ou em razão dela, bem como portar-se com polidez e cortesia no trato com superiores e com colegas.</p> <p>(01,02,03) Não demonstra menor sentido de discríção e seu coportamento é sofrível (04,05,06) Nem sempre é discreto, bem como tem coportamento inconstante (07,08,09) Geralmente é discreto e seu relacionamento é normal (10,11,12) Sempre é discreto e seu coportamento é o desejado (13,14,15) É discreto ao máximo e seu coportamento é execpcional</p>	
06	<p><b>BOM SENSO E INICIATIVA:</b> Considere o bom senso das ações do servidor na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum</p> <p>(01,02,03) Sempre toma a decisão errada (04,05,06) Engana-se frequentemente e convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas (07,08,09) Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais (10,11,12) Resolve os problemas com alto grau de bom senso (13,14,15) Pensa rápido e logicamente em todas as situações e pode-se confiar sempre em suas decisões</p>	
07	<p><b>APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL:</b> Comprovação de capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos</p> <p>(01,02,03) Não demonstra muito interesse pelo aperfeiçoamento funcional (04,05,06) Demonstra pouco aperfeiçoamento funcional (07,08,09) Aperfeiçoamento funcional regular (10,11,12) Aperfeiçoamento funcional desejado (13,13,15) Comprova excepcional aperfeiçoamento funcional</p>	
08	<p><b>COMPREENSÃO DE SITUAÇÕES:</b> Avalie o grau com que aprende a essência do problema. Capacidade de assimilar situações e compreender fatos.</p> <p>(01,02,03) Nenhuma capacidade de percepção e ecompreensão (04,05,06) Pouca capacidade de percepção e compreensão. (07,08,09) Capacidade de percepção e compreensão satisfatórias. (10,11,12) Boa capacidade de compreensão e percepção. (13,14,15) Ótima capacidade de percepção e compreensão.</p>	
09	<p><b>CRIATIVIDADE:</b> Engenhosidade. Capacidade de criar idéias e projetos.</p> <p>(01,01,03) Tipo rotineiro. Não tem idéias próprias. (04,05,06) Levemente rotineiro. Tem poucas idéias próprias. (07,08,09) Algumas vezes dá sugestões. (10,11,12) Quase sempre tem boas idéias e projetos. (13,14,15) Tem sempre ótimas idéias. Tipo criativo e original.</p>	
10	<p><b>CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO:</b> Comprovação da capacidade de executar idéias e projetos, próprios ou de terceiros.</p> <p>(01,02,03) Incapaz de efitivar qualquer idéia ou projeto. (04,05,06) Tem alguma dificuldade na concretização de novos projetos. (07,08,09) Geralmentee realiza e efetiva idéias novas com satisfatória habilidade. (10,11,12) Boa capacidade de concretizar idéias novas. (13,14,15) Ótima capacidade de concretizar idéias novas.</p>	
11	<p><b>APRESENTAÇÃO PESSOAL:</b> Considere a impressão que a apresentação pessoal do servidor causa, sua maneira de se vestir, de se arrumar o cabelo, barba, etc</p> <p>(01,02,03) Não se cuida (04,05,06) As vezes descuida desua aparência (07,08,09) Normalmente esetá bem arrumado (10,11,12) Cuidadoso em sua maneira de vestir-se e apresentar-se (13,14,15) Excepcionalmente bem cuidado e apresentável</p>	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

12	OBSERVAÇÕES:	
13	CONDIÇÕES COMPLEMENTARES: pontuar no parêntesis de acordo com os critérios estabelecidos (+ ) pontualidade e assiduidade: de 01 a 08 pontos, verificar se o servidor cumpre o horário de trabalho, chegando e saindo do serviço no prazo estipulado e nele permanecendo durante o expediente, (+ ) elogios: 10 pontos por elogio registrado em ficha funcional, durante o interstício da avaliação (- ) faltas injustificadas: descontar 02 pontos por falta injustificada (- ) atraso e saídas antecipadas, registrados em folha de frequência: descontar 01 ponto por registro (- ) advertência: descontar 05 (cinco) pontos por advertência (- ) suspensão: descontar 10 (dez) pontos por suspensão	

TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS: resultado da pontuação obtida nos itens 1 a 11, mais ou menos o item 13	
---	--

Porto Velho, de de 1994.

CHEFE IMEDIATO

CHEFE DO GRH

APROVO (Secretário de Estado)

Ciente (assinatura do servidor)



ANEXO IV

QUADRO DE APURAÇÃO DE ANTIGUIDADE

NOME:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 30/12/1990 á 31/12/93	Idade..... anos

nº	Descrição	+ dias
01	TEMPO NA REFERÊNCIA QUE SE ENCONTRA (em dias)	
02	TEMPO NA CLASSE EM QUE SE ENCONTRA (em dias)	
03	TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO (em dias)	
04	TEMPO DE SERVIÇO ESTADUAL NO EXECUTIVO BRUTO: computa-se a data de ingresso do servidor até a data da apuração sem contar interrupções, em dias	
05	TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL AVERBADO (em dias)	

DESCONTAR

nº	Descrição	- dias
06	SUSPENSÕES: ainda que convertidas em multa, discriminar em dias	
07	LICENÇAS: dicriminar em dias, com início e final do gozo, as licenças que interromperam o período de exercício, as constantes no art. deste decreto.	

08	TEMPO DE SERVIÇO LÍQUIDO $= (1+02+3+4+5) - (06+07)$	
----	---	--

Porto Velho, de de 1994.

CHEFE IMEDIATO

CHEFE DO GRH

APROVO (Secretário de Estado)

Ciente (assinatura do servidor)