



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL
DECRETO Nº 27.297, DE 1º DE JULHO DE 2022.

Regulamenta os critérios e os procedimentos específicos à progressão funcional e à promoção dos servidores públicos efetivos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados os critérios e os procedimentos específicos à progressão funcional e à promoção dos servidores públicos efetivos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, conforme elencado nos arts. 9º e 15 da Lei Complementar nº 647, de 20 de dezembro de 2011, que “Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, PCCR para os servidores públicos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.”, alterados pela Lei complementar nº 1.120, de 22 de dezembro de 2021.

§ 1º Progressão funcional é a passagem do servidor de uma Referência para outra imediatamente superior, na mesma Classe a que pertence, desde que cumpridos os requisitos necessários.

§ 2º Promoção é a elevação do servidor de uma Classe para a primeira Referência salarial da Classe imediatamente superior a que pertence, desde que obedecidos os requisitos necessários.

Art. 2º A progressão funcional decorrerá, cumulativamente, do cumprimento dos critérios de antiguidade, do resultado da Avaliação de Desempenho Profissional - ADP, de disciplina e de assiduidade, conforme o art. 11, da Lei Complementar nº 647, de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 1.120, de 2021.

§ 1º Cumprirá o quesito de antiguidade o servidor que completar o período correspondente a 2 (dois) anos de efetivo serviço em cada Referência de Classe, exceto para o primeiro período aquisitivo, o qual deverá ser de 3 (três) anos, correspondente ao período de estágio probatório.

§ 2º A Avaliação de Desempenho Profissional - ADP é o procedimento formal de avaliação individual do servidor, para fins de concessão de progressão funcional, validada por comissão específica constituída por servidores públicos efetivos da SEDAM, com observância obrigatória dos quesitos estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

§ 3º Para concessão da progressão funcional, após ADP, o servidor deverá atingir resultado igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos de um total máximo de 100 (cem) pontos.

§ 4º A ADP do servidor, após a verificação do cumprimento de todos os demais requisitos, deverá ocorrer no máximo até 30 (trinta) dias depois do cumprimento do período mínimo de efetivo serviço em cada Referência e Classe.

§ 5º Para os servidores que não tenham sido submetidos à ADP até 60 (sessenta) dias após a publicação da Lei Complementar nº 1.120, de 2021, será concedida progressão com base nos critérios de antiguidade e assiduidade, conforme estabelecido no § 2º do art. 11, da Lei Complementar nº 647, de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 1.120, de 2021.

§ 6º Cumprirá o quesito de assiduidade o servidor que, na verificação de frequência diária de trabalho, não obtiver a quantidade máxima superior a 3 (três) faltas injustificadas no período de 2 (dois) anos.

Art. 3º A promoção decorrerá, cumulativamente, do cumprimento dos critérios de antiguidade, do resultado da Avaliação de Merecimento do Servidor - AMS, de disciplina e de assiduidade, conforme o art. 12 da Lei complementar nº 647, de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 1.120, de 2021:

§ 1º Cumprirá o quesito de antiguidade o servidor que completar o período correspondente a 2 (dois) anos de efetivo serviço nas atribuições do cargo no âmbito da SEDAM.

§ 2º Avaliação de Merecimento do Servidor - AMS é o procedimento formal de avaliação individual do servidor para fins de concessão de promoção, validada por comissão específica constituída por servidores públicos efetivos da SEDAM, com observância obrigatória dos quesitos estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

§ 3º Para concessão da progressão funcional, após AMS, o servidor deverá atingir resultado igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos de um total máximo de 100 (cem) pontos.

§ 4º A AMS do servidor, após a verificação de cumprimento dos demais requisitos, deverá ocorrer no máximo até 30 (trinta) dias depois do cumprimento do período mínimo de efetivo serviço em cada Referência e Classe.

§ 5º Cumprirá o quesito de assiduidade o servidor que, na verificação de frequência diária de trabalho, não obtiver a quantidade máxima superior a 3 (três) faltas injustificadas no período de 2 (dois) anos.

Art. 4º Para a concessão de promoção, além dos critérios estabelecidos no art. 3º, a depender do nível ocupado pelo servidor, é obrigatório o preenchimento dos requisitos elencados nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º Para os servidores ocupantes de cargo de nível superior:

I - promoção à Classe II:

- a) 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe I;
- b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEDAM, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe I;
- c) pontuação média no último triênio de avaliação, igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe I, conforme regulamento; e
- d) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas à Classe II, conforme regulamento e instruções da comissão de promoção.

II - promoção à Classe III:

- a) 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe II;
- b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEDAM, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe II;
- c) certificação em curso de pós-graduação **lato sensu** ou **stricto sensu**, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta) horas, em área de interesse da SEDAM;
- d) pontuação média no triênio de avaliação, igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe II, conforme regulamento;
- e) elaboração de proposta de melhoria da atuação da unidade em que trabalhe como ocupante da Classe II; e
- f) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas à Classe III, conforme regulamento e instruções da comissão de promoção;

III - promoção à Classe Especial:

- a) 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe III;
- b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEDAM, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe III;
- c) pontuação média no triênio de avaliação, igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe III, conforme regulamento;
- d) elaboração de proposta de melhoria da atuação da SEDAM, como ocupante da Classe III; e
- e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas à Classe Especial, conforme regulamento e instruções da comissão de promoção.

§ 2º Para os servidores ocupantes de cargo de nível médio:

I - promoção à Classe II:

- a) 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe I;
- b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEDAM, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe I;
- c) pontuação média no triênio de avaliação, igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe I, conforme regulamento; e
- d) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas à Classe II, conforme regulamento e instruções da comissão de promoção;

II - promoção à Classe III:

- a) 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe II;
- b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEDAM, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe II;
- c) pontuação média no triênio de avaliação, igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe II, conforme regulamento;
- d) elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela comissão de promoção, considerando o período de permanência na Classe II; e
- e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas à Classe III, conforme regulamento e instruções da comissão de promoção;

III - promoção à Classe Especial:

a) 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe III;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEDAM, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe III;

c) pontuação média no triênio de avaliação, igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe III, conforme regulamento;

d) elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela comissão de promoção, considerando o período de permanência na Classe III; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe Especial, conforme regulamento e instruções da comissão de promoção.

§ 3º Não havendo o cumprimento de todos os requisitos para a concessão de promoção, o servidor deverá permanecer na sua respectiva Classe e na Referência correspondente até o momento em que estiver apto a ser promovido.

§ 4º Todos os documentos para a necessária verificação do preenchimento dos requisitos para concessão de promoção serão solicitados ao servidor pela Comissão de Avaliação de Desempenho no processo de promoção, quando for o caso.

Art. 5º Para fins deste Decreto, consideram-se eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento:

I - curso;

II - seminário;

III - jornada;

IV - simpósio;

V - **workshop**;

VI - congresso;

VII - encontro;

VIII - painel;

IX - fórum;

X - oficina; e

XI - palestra.

Parágrafo único. Não será aceita, para fins de promoção, qualquer atividade acima mencionada que já tenha sido considerada para promoção anterior.

Art. 6º Para fins de progressão funcional ou de promoção, o ciclo de avaliação de desempenho profissional do servidor e a contagem do interstício serão suspensos se constatadas as seguintes hipóteses:

I - licença para trato de interesses particulares;

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

III - disponibilidade remunerada;

IV - suspensão disciplinar, ainda que convertida em multa;

V - prisão determinada por autoridade competente; e

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo.

Parágrafo único. A partir do término do impedimento, o ciclo de avaliação de desempenho do servidor será retomado.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL - ADP E DA AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO DO SERVIDOR - AMS

Art. 7º A ADP e a AMS são os instrumentos hábeis à verificação do desempenho individual do servidor no período correspondente.

Parágrafo único. A ADP e a AMS serão realizadas pelo chefe imediato do servidor e validadas por comissão específica constituída por servidores efetivos da SEDAM.

Art. 8º A avaliação deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após o servidor completar o interstício para progressão ou promoção.

Parágrafo único. O processo de avaliação de desempenho profissional será operacionalizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

Art. 9º O servidor público será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios, cujo detalhamento deverá constar no Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional, na forma do Anexo I deste regulamento:

- I - postura profissional;
- II - trabalho em equipe;
- III - aplicação de normas e procedimentos;
- IV - iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas;
- V - conhecimentos técnicos;
- VI - qualidade do trabalho;
- VII - produtividade no trabalho; e
- VIII - aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 10. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a avaliação de desempenho, distribuídos da seguinte forma e de acordo com os critérios:

- I - postura profissional - pontuação máxima: 10 (dez);
- II - trabalho em equipe - pontuação máxima: 15 (quinze);
- III - aplicação de normas e procedimentos - pontuação máxima: 10 (dez);
- IV - iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas - pontuação máxima: 12 (doze);
- V - conhecimentos técnicos - pontuação máxima: 9 (nove);
- VI - qualidade do trabalho - pontuação máxima: 16 (dezesseis);
- VII - produtividade e resultados do trabalho - pontuação máxima: 20 (vinte); e
- VIII - aproveitamento em programas de capacitação - pontuação máxima: 8 (oito).

Parágrafo único. Cada um dos critérios será avaliado segundo a seguinte escala de frequência, com a respectiva atribuição de ponto:

I - não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0 (zero);

II - demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se a entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0,40 (quarenta décimos);

III - demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0,80 (oitenta décimos); e

IV - sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 1 (um).

Art. 11. Após o procedimento de apuração dos resultados da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho dará ciência do resultado ao servidor.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

Art. 12. O processo administrativo de progressão e promoção será conduzido pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, integrada por servidores públicos efetivos, com formação de nível superior, composta por no mínimo 3 (três) servidores titulares e respectivos suplentes a serem nomeados por portaria, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho profissional dos servidores públicos efetivos da SEDAM.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá também solicitar a colaboração de qualquer setor e/ou servidor efetivo para formar equipe de apoio, desde que este goze dos mesmos pré-requisitos necessários para conduzir a avaliação, contidos no **caput** deste artigo.

Art. 13. A presidência da comissão será exercida pelo membro titular da Comissão mais antigo no exercício do cargo público, o qual designará um membro para exercer a função de relator.

Art. 14. No caso de o membro titular da CAD ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do servidor avaliado ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

Art. 15. À CAD compete:

- I - operacionalizar o processo de avaliação de desempenho;
- II - receber da coordenadoria de recursos humanos a relação de servidores que tenham cumprido o interstício;

III - disponibilizar os formulários de avaliação ao Chefe Imediato do servidor;

IV - receber, até o 5º (quinto) dia útil após envio do formulário, os documentos devidamente preenchidos com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Profissional;

V - devolver as Avaliações de Desempenho Profissional aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-a fundamentadamente;

VI - proceder à apuração dos resultados da avaliação, por meio de parecer;

VII - cadastrar e manter atualizadas todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor;

VIII - julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à CAD, acerca das avaliações realizadas pela Chefia Imediata do servidor, na forma do disposto no art. 18 deste Decreto;

IX - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização do processo de avaliação do servidor, bem como ao julgamento de recursos encaminhados à CAD;

X - encaminhar todos os instrumentos de avaliação à Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto e devidamente preenchidos; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos da SEDAM:

I - coordenar os procedimentos referentes à progressão funcional e à promoção para o desenvolvimento dos servidores;

II - acompanhar o processo de avaliação de desempenho profissional;

III - analisar os critérios de antiguidade, assiduidade e resultado da avaliação do desempenho profissional, bem como o processo de progressão funcional;

IV - solicitar ao servidor os documentos de comprovação necessários ao cumprimento de critérios para promoção; e

V - relacionar os servidores aptos à progressão funcional e/ou promoção, para homologação.

CAPÍTULO V

DA CHEFIA IMEDIATA E DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 17. Compete à Chefia Imediata:

I - realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;

III - tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto, sob pena de responsabilidade funcional;

V - encaminhar os formulários de avaliação devidamente preenchidos e assinados à CAD, até o 5º (quinto) dia útil, contados da data de recebimento;

VI - suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas; e

VII - propor plano de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho profissional.

Art. 18. Compete ao servidor avaliado:

I - cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador; e

II - conhecer o resultado da avaliação realizada pela chefia, com o objetivo de melhorar o desempenho aferido pelo avaliador, e assinar o instrumento.

Parágrafo único. Se indicado pela chefia, o servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 19. Fica assegurado ao servidor que discordar da avaliação de desempenho individual, em qualquer das etapas, o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Profissional - RADP, na forma do Anexo II, apresentando argumentos e provas pertinentes.

§ 1º Os recursos referentes às avaliações de desempenho profissional, em quaisquer etapas, deverão ser apresentados à Chefia Imediata, a quem compete, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, sua posição diante das alegações do avaliado e, após, encaminhar à CAD para apreciação e deliberação.

§ 2º Os recursos deverão ser decididos pela CAD no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 20. Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo o direito do servidor de questionar os critérios avaliados.

CAPÍTULO VII DAS REGRAS DE ASCENSÃO FUNCIONAL NO PERÍODO TRANSITÓRIO

Art. 21. A contagem da progressão até o período de 23 de fevereiro de 2022 dar-se-á com base nos critérios de antiguidade e assiduidade, considerando que, nesse período, não houve ascensão funcional dos servidores, devido à falta de regulamentação.

Art. 22. A validação da contagem da progressão até o período 23 de fevereiro de 2022 será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD e homologada por portaria do gestor da pasta.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. O servidor que não cumprir os requisitos estabelecidos neste Decreto, para fins de progressão funcional e promoção, permanecerá na respectiva Referência e Classe na qual se encontrar.

Art. 24. A contagem da promoção e progressão dar-se-á a partir da data do efetivo exercício, conforme as previsões estabelecidas neste Decreto.

Art. 25. O servidor que não preencher os requisitos mínimos para progressão e promoção será novamente avaliado depois de decorrido o prazo de 1 (um) ano após a publicação do ato análogo ao não aproveitamento em sua referida avaliação.

Parágrafo único. A previsão contida no **caput** deste artigo não se aplicará nos casos que constar vigente cumprimento de sanções administrativa, cível, penal e pecuniária, correlatas ao cargo público investido.

Art. 26. A homologação das progressões funcionais e promoções será por ato específico do titular da SEDAM e terá vigência a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de julho de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS
Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA



SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL - FADP

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

MATRÍCULA	NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	PERÍODO AVALIADO	
			DE ___/___/___ A ___/___/___	
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/UNIDADE):	REFERÊNCIA EM QUE O SERVIDOR ESTÁ:	CLASSE EM QUE O SERVIDOR ESTÁ:	
		REFERÊNCIA A QUE O SERVIDOR CONCORRE:	CLASSE A QUE O SERVIDOR CONCORRE:	

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	<input type="checkbox"/> AUTOAVALIAÇÃO
				<input type="checkbox"/> CHEFE IMEDIATO
				<input type="checkbox"/> COLEGA DE TRABALHO

ESCALA DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIO	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra Poucas Vezes	Demonstra Muitas Vezes	Sempre Demonstra	PONTOS OBTIDOS (Valor do Peso x Pontuação Máxima)
		0	0,4	0,8	1	
I. Postura profissional - atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	10					
II. Trabalho em equipe - relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.	15					
III. Aplicação de normas e procedimentos - conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10					
IV. Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas - demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.	12					
V. Conhecimentos técnicos - domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9					
VI. Qualidade do trabalho - planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16					
VII. Produtividade no trabalho - realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	20					
VIII. Aproveitamento em programas de capacitação - aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.	8					

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO AVALIADOR
	CARGO/FUNÇÃO

ANEXO II

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM
RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL - RADP

À Comissão de Avaliação de Desempenho, (NOME COMPLETO DO SERVIDOR), n° funcional _____, nomeado para o cargo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação de Desempenho Profissional, referente ao período de ___/___/___ a ___/___/___, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

Município, _____/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ANEXO III

Relação de áreas de interesse da SEDAM para cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, que não sejam de educação formal. Poderão ser utilizados para fins de promoção para todos os servidores, independentemente da unidade de lotação.

ÁREA DE INTERESSE DA SEDAM

Administração	Higiene e Segurança no Trabalho
Administração de Recursos Humanos	Horticultura
Administração e Controle de Convênios	Informática
Administração Pública	Instalação e Manutenção de Redes e de Computadores
Agronomia	Licenciamento Ambiental
Ambiente Organizacional Administrativo	Marketing
Análise Organizacional	Matemática aplicada
Antropologia	Matemática básica
Antropologia social	Materiais
Apicultura	Mecânica
Arquitetura	Mecanização agrícola
Arquivologia	Medicina Veterinária
Auditoria e Controle	Metalúrgica
Beneficiamento de Recursos vegetais	Meteorologia
Biblioteconomia	Metodologia de Elaboração de Projetos
Biodiversidade	Microbiologia
Biofísica	Mídia
Biologia Geral	Mineralogia
Bioquímica	Morfologia
Botânica	Multimídia
Cartografia	Novas tecnologias na comunicação
Ciência e Tecnologia dos Alimentos	Nutrição
Ciências da Computação	Orçamento Público
Computação Gráfica	Paisagismo
Comunicação	Parasitologia
Comunicações	Planejamento Arquitetônico
Construção Civil	Planejamento e Execução Contábil
Contabilidade	Planejamento e Execução Financeira
Controle Interno	Planejamento e Execução Orçamentária
Convênios	Planejamento Estratégico
Cooperativismo	Planejamento Urbanístico
Defesa fitossanitária	Planejamento, Avaliação e Processo de Trabalho
Demografia	Processos Termodinâmicos
Desenvolvimento e Design para Web	Produção e Manejo Animal
Desenvolvimento Socioambiental	Projetos Ambientais
Desenvolvimento Sustentável	Projetos Sociais
Design	Publicidade e Propaganda
Direito Administrativo	Qualidade no Atendimento Público
Direito Ambiental	Química
Direito Constitucional	Raciocínio Lógico
Ecologia	Recurso Faunísticos
Economia	Recursos Florestais
Editoração eletrônica	Recursos Hídricos
Editoração gráfica	Recursos Pesqueiros
Elétrica	Redação Jornalística
Eletricidade	Redação Publicitária
Eletrônica	Relações de Trabalho
Engenharia Agrícola	Relações Públicas
Engenharia da Pesca	Resíduos Sólidos, Domésticos e Industriais
Engenharia florestal	Roteiro
Engenharia Sanitária	Saneamento
Estado, Governo e Políticas Públicas	Saneamento Básico
Estatística Aplicada	Sistema de Informação Geográfica
Estatística Básica	Sistema integrado de Gestão Estruturas
Eletrônicas	Sistemas e Rotinas de Trabalho de Arquivo
Ética no Serviço Público	Sistemas e Rotinas de Trabalho de Finanças
Ética Profissional	Sistemas e Rotinas de Trabalho de Orçamento
Extração Mineral	Sistemas e Rotinas de Trabalho de Protocolo
Física	Sistemas e Rotinas de Trabalho nas Áreas de Pessoal
Fisiologia	Sistemas e Rotinas de Trabalho Patrimônio
Fotografia	Sociologia
Genética	Tecnologia da Informação
Geografia	Tecnologia de Alimentos
Geologia	Topografia
Geoprocessamento	Turismo
Gestão Ambiental	Urbanismo
Gestão de Processos	Vigilância Florestal
Gestão Patrimonial	Zoologia
Gestão Pública	Zootecnia

ANEXO IV

Relação de áreas de interesse da SEDAM para certificação em curso de Pós-Graduação **lato sensu** ou **stricto sensu**, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta) horas. Poderão ser utilizados para fins de promoção para todos os servidores, independentemente da unidade de lotação.

ÁREA DE INTERESSE DA SEDAM

Administração	Georreferenciamento
Agrimensura	Gestão Ambiental
Agronomia	Gestão da Informação
Análise Ambiental	Gestão de Arquivos
Antropologia	Gestão de Convênios
Arquitetura e Urbanismo	Gestão de Documentos
Arquivologia	Gestão de Processos
Bioengenharia	Gestão de Projetos
Biofísica	Gestão de Recursos Hídricos
Biologia	Gestão de Resíduos
Ciências da Computação	Gestão de Riscos e Emergências Ambientais
Ciências da Informação	Gestão Financeira em Organizações Públicas
Ciências e Tecnologia de Alimentos	Gestão Orçamentária em Organizações Públicas
Ciências Sociais	Gestão Patrimonial
Comunicação	Gestão Pública
Comunicação pública	Hidráulica
Construção Civil	Inovação
Contabilidade	Manejo florestal
Cooperativismo	Matemática
Desenvolvimento Sustentável	Mecânica
Design Gráfico	Medicina Veterinária
Direito Administrativo	Meteorologia
Direito Ambiental	Monitoramento Ambiental
Ecologia	Nutrição
Economia	Pecuária
Economia do Setor Público	Perícia Ambiental
Educação Ambiental	Planejamento Estratégico
Elétrica	Políticas Públicas
Eletrônica	Prevenção e Combate a Incêndios Florestais
Engenharia Agrícola	Produção Agroindustrial
Engenharia Cartográfica	Programação Visual
Engenharia de Minas	Química
Engenharia de Pesca	Química Industrial
Engenharia de Produção	Recuperação Ambiental de Áreas Degradadas
Engenharia Eletrônica	Recursos Naturais
Engenharia Florestal	Recursos Pesqueiros
Engenharia Química	Relações Internacionais
Engenharia Sanitária	Relações Públicas
Estatística	Saúde e Segurança do Trabalho
Fiscalização Ambiental	Secretariado
Física	Segurança do Trabalho
Genética	Sociologia
Geociências	Tecnologia da Informação
Geofísica	Tecnologia de Alimentos
Geografia	Telecomunicações
Geologia	Topografia
Geoprocessamento	Turismo



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS, Secretário(a)**, em 01/07/2022, às 12:56, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 01/07/2022, às 14:26, 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 **0029543272** e o código CRC **79F94BD2**.