

Diário Eletrônico do Ministério Público RS

Procuradoria-Geral de Justiça

End.: Av. Aureliano de Figueiredo Pinto, 80.

Porto Alegre / RS - 90050-190

Fone: (51) 3295 -1100

Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

Edição nº 1251

Nesta edição:

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Atos Normativos	2
Boletins	25

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Boletins de Pessoal	26
Súmulas	26

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Boletins.....	26
---------------	----

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Comunicado.....	27
-----------------	----



PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 61/2013

Altera o Provimento nº 50/2012, que dispõe sobre a criação, organização e atribuições da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL integrante da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, no âmbito da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE editar o seguinte Provimento:

Art. 1º Altera os incisos I e II, e o parágrafo 4º do art. 2º do Provimento nº 50/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º
.....
I - no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, titulares, e no mínimo 2 (dois) suplentes, todos exercendo cargo cuja exigência de escolaridade seja nível superior, relatores e revisores;
II - 2 (dois) Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares, e no mínimo 2 (dois) suplentes, coordenadores;
.....
§ 4º Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo ou inimigo do servidor estagiário, estará impedido de participar do processo avaliativo.”

Art. 2º Altera o inciso III do art. 3º do Provimento nº 50/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 3º ...
...
III - os processos de promoção por merecimento dos servidores;
.....”

Art. 3º Altera o “caput” e o inciso I do §1º do art. 4º do Provimento nº 50/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:
“Art. 4º A Comissão de Avaliação de Desempenho reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo 01 (uma) vez por mês, podendo

reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente, ou substituto.
§ 1º ...
I - 2 (dois) servidores, titulares ou suplentes;
.....”

Art. 4º Altera o “caput”, os incisos IV e V e as alíneas “b” e “h” do inciso VII, todos do art. 6º do Provimento nº 50/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:
“Art. 6º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos aos processos avaliativos de Estágio Probatório, periódico de desempenho funcional, para promoção por merecimento e, em especial:
.....
IV - diligenciar na obtenção de dados e informações junto a qualquer das áreas do Ministério Público;
V - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório, de avaliação periódica de desempenho funcional, de promoção por merecimento;
.....
VII -
b) orientar e assessorar as chefias imediatas, os servidores estagiários e os servidores pares quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho funcional e a utilização dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento;
.....
h) executar as diligências autorizadas ou determinadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC ou pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;”

Art. 5º Altera o art. 7º do Provimento nº 50/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, ou seu substituto:
I - coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
II - orientar e supervisionar as atividades dos servidores que atuam junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, propiciando suporte administrativo e institucional para realização de suas atividades;
III - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, nos processos de abertura de vagas para promoção por merecimento e remoção;
IV - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, nos casos de remoção de ofício, considerando as especificidades das tarefas, as necessidades de efetiva ação dos setores e o

reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente, ou substituto.
§ 1º ...
I - 2 (dois) servidores, titulares ou suplentes;
.....”

Art. 4º Altera o “caput”, os incisos IV e V e as alíneas “b” e “h” do inciso VII, todos do art. 6º do Provimento nº 50/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:
“Art. 6º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos aos processos avaliativos de Estágio Probatório, periódico de desempenho funcional, para promoção por merecimento e, em especial:
.....
IV - diligenciar na obtenção de dados e informações junto a qualquer das áreas do Ministério Público;
V - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório, de avaliação periódica de desempenho funcional, de promoção por merecimento;
.....
VII -
b) orientar e assessorar as chefias imediatas, os servidores estagiários e os servidores pares quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho funcional e a utilização dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento;
.....
h) executar as diligências autorizadas ou determinadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC ou pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;”

Art. 5º Altera o art. 7º do Provimento nº 50/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, ou seu substituto:
I - coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
II - orientar e supervisionar as atividades dos servidores que atuam junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, propiciando suporte administrativo e institucional para realização de suas atividades;
III - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, nos processos de abertura de vagas para promoção por merecimento e remoção;
IV - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, nos casos de remoção de ofício, considerando as especificidades das tarefas, as necessidades de efetiva ação dos setores e o

reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente, ou substituto.
§ 1º ...
I - 2 (dois) servidores, titulares ou suplentes;
.....”



Diário eletrônico do Ministério Público Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

perfil requerido do servidor;

V - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, sobre os processos de:

- aprovação em Estágio Probatório;
- colocação de servidor estagiário à disposição da Administração Superior;
- exoneração;
- remoção de servidores estagiários;
- promoção por merecimento.

VI - examinar as proposições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;

VII - gerenciar banco de dados informatizado resultante das atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

VIII - orientar os servidores e chefias imediatas durante os processos de Estágio Probatório, periódico de desempenho funcional e promoção por merecimento;

IX - solicitar à chefia imediata de servidor esclarecimentos acerca de fatos apontados na avaliação de desempenho funcional ou na habilitação nos processos de promoção por merecimento, sempre que entender pertinente;

X - indicar 2 (dois) servidores preferencialmente lotados junto à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC para secretariar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

XI - solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização dos processos avaliativos de desempenho funcional, focados no bem estar do servidor e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho funcional e interpessoal;

XII - no Estágio Probatório:

- convocar as reuniões ordinárias, pelo menos 01 (uma) vez por mês, e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;
- solicitar a autorização para realização de diligências complementares que demandem o comparecimento dos integrantes da Comissão, nas Unidades de Avaliação, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;
- encaminhar o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;
- encaminhar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SAS, a manifestação por escrito apresentada pelo servidor estagiário no procedimento de Avaliação Especial de Desempenho acerca da deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- cientificar a chefia imediata e o servidor estagiário acerca do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e

Supervisão de Carreiras – SASC, com o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

f) solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório, focados no bem estar do servidor estagiário e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho interpessoal e funcional;

g) sugerir, periodicamente, a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;

h) sugerir, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, a instauração de procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, quando verificar, no curso do processo avaliativo de desempenho funcional que o grau de desenvolvimento interpessoal entre chefia imediata e servidor estagiário esteja impedindo a consecução do Plano de Atividades, ou após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores;

i) autorizar a realização de diligências solicitadas pelos integrantes da Comissão, ou determinar de ofício, desde que não se insiram na hipótese descrita na alínea 'b'.

XIII - na avaliação periódica de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e avaliação permanente do desempenho funcional dos servidores estáveis;

XIV - na promoção por merecimento: coordenar os processos de promoção por merecimento dos servidores estáveis;

XV - adotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Provimento e nas normativas desta Instituição;

XVI - indicar ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos servidor para ser designado para o exercício da Coordenação Administrativa da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.”

Art. 6º Altera o art. 9º do Provimento nº 50/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Os casos omissos serão submetidos à decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.”

Art. 7º Revogam-se o § 2º do art. 4º e os incisos II e X do art. 6º, todos do Provimento nº 50/2012.

Art. 8º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 23 de agosto de 2013.

EDUARDO DE LIMA VEIGA,
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY,
Promotora de Justiça,
Chefe de Gabinete,
Secretária-Geral.



PROVIMENTO N.º 62/2013

Altera o Provimento 51/2012, que regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional e o respectivo Processo de Avaliação aplicável aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul em Estágio Probatório, visando a dar suporte às decisões quanto à conveniência de sua confirmação no cargo e estabilização.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE editar o seguinte Provimento:

Art. 1º Altera os incisos VIII e IX do artigo 6º do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 6º
.....”

VIII - Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor: é o conjunto de ações que objetiva a melhoria de desempenho funcional do servidor estagiário relativo aos indicadores dos requisitos/critérios da avaliação de desempenho, aos quais foram atribuídos conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende”, indicado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, podendo ser complementado pela Chefia Imediata;

.....

IX - Avaliação Especial de Desempenho Funcional: é o procedimento instaurado no 6º período avaliativo, para fins de aquisição de estabilidade, ou a partir do 2º período avaliativo, após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a indicadores dos requisitos/critérios da avaliação de desempenho, em períodos avaliativos anteriores, com procedimento diferenciado, normatizado por este Regulamento, capaz de gerar a exoneração do servidor estagiário antes do término do Estágio Probatório.

.....”

Art. 2º Altera o § 1º do artigo 8º do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º
.....”

§ 1º A primeira fase, registrada em formulários próprios, é realizada na Unidade de Avaliação, pelo servidor estagiário, por sua Chefia Imediata e, facultativamente, por servidor par indicado no Plano de Atividades.

.....”

Art. 3º Altera o parágrafo único do artigo 10 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10.
.....”

Parágrafo único. No sexto período avaliativo a prorrogação do prazo do período se dará, na mesma quantidade de dias em que o servidor estagiário esteve afastado, necessariamente no mesmo período de avaliação.”

Art. 4º Altera o “caput” e o inciso IV do artigo 14 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 14. Os critérios da segunda fase da avaliação do Estágio Probatório, adotados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão utilizados para consolidação das informações fornecidas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, considerando a análise dos conceitos atribuídos e as evidências registradas, resultando em relatório conclusivo sugerindo ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC a:

.....

IV - indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, com as decorrentes sugestões, conforme Capítulo III do Título IV deste Regulamento;

.....”

Art. 5º Altera o artigo 16 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. Os critérios adotados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, para análise do processo avaliativo consideram a complexidade, a reiteração e as decorrentes consequências no andamento do trabalho, descritas nas evidências nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional.”

Art. 6º Altera os §§ 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do artigo 18 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 18.
.....”

§ 2º O Plano de Atividades é elaborado ou ajustado entre a Chefia Imediata e o servidor estagiário, até o 10º (décimo) dia útil de cada período de avaliação, considerando as necessidades da Unidade de Avaliação e as atribuições legais do cargo do servidor estagiário.

§ 3º Havendo servidor par, o Plano de Atividades deve ser apresentado pela Chefia Imediata ou pelo servidor estagiário ao servidor par, no início de cada período avaliativo.



Diário eletrônico do

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

§ 4º O Plano de Atividades deve ser também apresentado à Chefia Imediata substituta no início do período de substituição.

§ 5º O roteiro da elaboração ou do ajuste do Plano de Atividades consta no Anexo nº 2 deste Regulamento.

§ 6º Não havendo necessidade de novo Plano de Atividades, o vigente plano poderá apenas ser ajustado.”

Art. 7º Altera o artigo 19 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. Novo Plano de Atividades deverá ser elaborado com o servidor estagiário no caso de mudança de Unidade de Avaliação.

Parágrafo único. O Plano de Atividades referido no “caput” deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil a contar da data do início dos períodos avaliativos e do início do exercício na nova Unidade de Avaliação.”

Art. 8º Altera o artigo 20 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A qualquer tempo, durante o Estágio Probatório, se as principais tarefas a serem realizadas pelo servidor estagiário ou as condições para exercê-las junto à Unidade de Avaliação, expressas no Plano de Atividades, forem descumpridas de forma reiterada, as chefias imediatas ou o próprio servidor estagiário podem informar o fato, por meio de manifestação circunstanciada ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional ou ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para as providências cabíveis.”

Art. 9º Altera os incisos II e VIII e o § 1º do artigo 21, todos do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 21.

II - Laudo Técnico Pericial exarado pelo Serviço Biomédico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, quando do ingresso do servidor;

.....

VIII - Documento que comprove a ciência do servidor estagiário acerca do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

.....

§ 1º O processo administrativo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório tem caráter reservado, observadas as restrições próprias dos documentos classificados como informação pessoal.

.....”

Art. 10. Altera o artigo 23 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. Os Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório devem ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.”

Art. 11. Altera o artigo 24 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. Os Formulários de Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório devem ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil do período avaliativo.”

Art. 12. Altera os incisos III, IV, V e VI do artigo 26 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 26.

.....

III - participar da elaboração e do ajuste do seu Plano de Atividades e cumpri-lo ao longo do período avaliativo;

IV - preencher, no início do 1º período avaliativo, o Formulário de Perfil (Anexo nº 7) e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil deste período;

V - preencher Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório (Anexo n.º 5) ao término de cada período avaliativo, até o 10º (décimo) dia útil do período avaliativo, considerando os termos de seu Plano de Atividades, e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

VI - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, documento que comprove a sua ciência e, querendo, considerações por escrito acerca da avaliação do seu desempenho funcional;

.....”

Art. 13. Altera o artigo 27 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. As ocorrências em desacordo com o Plano de Atividades no ambiente de trabalho, quando reiteradas, devem ser formalmente informadas pelo servidor estagiário, a qualquer tempo, ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional ou ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para as providências cabíveis.”

Art. 14. Altera os §§ 2º, 3º e 4º do artigo 28 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 28.

.....

§ 2º A participação do servidor par deve ser informada pela Chefia Imediata no Plano de Atividades remetido à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 10º (décimo) dia útil do início de cada período avaliativo.

§ 3º O servidor par, em havendo, deverá firmar o Plano de Atividades do servidor estagiário, no início de cada período avaliativo, e receber cópia.



Diário eletrônico do

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

§ 4º O servidor par deverá preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo, considerando:

I - os compromissos expressos no Plano de Atividades do servidor estagiário;

II - as condições do ambiente de trabalho da Unidade de Avaliação.

.....”

Art. 15. Altera o “caput” e o § 2º do artigo 30 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 30. A Chefia Imediata é responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo servidor estagiário.

.....

§ 2º Servidor estagiário que esteja ou tenha estado, no período avaliativo, subordinado a mais de uma chefia, é avaliado por todas as que laboraram com ele por no mínimo 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no respectivo período, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a composição do resultado final.”

Art. 16. Altera os incisos IV, VI, VII e VIII do artigo 31 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 31.

.....

IV - encaminhar até o 10º (décimo) dia útil após o início de cada período avaliativo o Plano de Atividades do servidor estagiário;

.....

VI - preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho da Unidade de Avaliação;

VII - fundamentar obrigatoriamente, no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, o conceito atribuído a cada um dos indicadores de desempenho que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação com evidências;

VIII - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo, o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional;

.....”

Art. 17. Altera os incisos I e II e os §§ 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do artigo 33 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 33.

I - no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, titulares, e no mínimo 2 (dois) suplentes, todos exercendo cargo cuja exigência de escolaridade seja nível superior, relatores e revisores;

II - 2 (dois) Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares, e no mínimo 2 (dois) suplentes, coordenadores;

.....

§ 5º Os Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão serão indicados, mediante distribuição administrativa, como Coordenadores do processo avaliativo para cada servidor estagiário, mantendo-se a atribuição, preferencialmente, durante todo o Estágio Probatório.

§ 6º O integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional que tenha participado em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância que tenha gerado punição a servidor estagiário não pode atuar como relator ou revisor do processo avaliativo do mesmo servidor estagiário.

§ 7º O relator e o revisor elaborarão minuta de relatório e apresentarão, para apreciação e orientação ao coordenador, formatando relatório com sugestão, após consolidar as informações, que será apresentado ao Presidente da Comissão, a fim de pautar a reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, na qual será examinado.

§ 8º Na reunião, o relatório com sugestão, elaborado com base nas informações consolidadas, será apresentado para deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, após o que, será elaborado relatório conclusivo.

§ 9º Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo ou inimigo do servidor estagiário, estará impedido de participar do processo avaliativo.”

Art. 18. Altera o inciso I do §1º do artigo 34 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34.

§ 1º

I - 2 (dois) servidores, titulares ou suplentes;

.....”

Art. 19. Altera os incisos II e IX do artigo 36 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 36.

.....

II - orientar e assessorar as chefias imediatas, os servidores estagiários e os servidores pares quanto ao funcionamento e controle do



Diário eletrônico do

Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

processo de avaliação de desempenho funcional e a utilização dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento;

.....

IX - executar diligências, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na Unidade de Avaliação, sempre que autorizado ou determinado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, ou pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

.....”

Art. 20. Altera o artigo 37 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional ou seu substituto:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório;

II - convocar as reuniões ordinárias pelo menos 1 (uma) vez por mês e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;

III - solicitar a autorização para realização de diligências que demandem o comparecimento dos integrantes da Comissão, nas Unidades de Avaliação, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;

IV - analisar relatório com sugestão elaborada pelo relator, revisor e Coordenador dos processos de Estágio Probatório, antes de pautar a reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório;

V – elaborar e encaminhar, após reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, relatório conclusivo ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;

VI - encaminhar a manifestação por escrito apresentada pelo servidor estagiário acerca da proposição da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no procedimento de Avaliação Especial de Desempenho ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;

VII - cientificar a Chefia Imediata e o servidor estagiário acerca do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, com o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

VIII - solicitar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório, focados no bem estar do servidor estagiário e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho interpessoal e funcional;

IX - indicar, mediante distribuição administrativa, 1 (um) dos Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão, como coordenador, para orientar os servidores relator e revisor dos processos avaliativos, conforme §7º do artigo 33 deste Regulamento;

X - indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois) servidores integrantes da Comissão como relator e revisor para cada um dos processos avaliativos, conforme §4º do artigo 33 deste Regulamento;

XI - indicar 2 (dois) servidores preferencialmente lotados junto à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC para secretariar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

XII - sugerir ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, a instauração de procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, quando verificado no curso do processo avaliativo de desempenho funcional que o grau de relacionamento interpessoal entre Chefia Imediata e o servidor estagiário esteja impedindo a consecução do Plano de Atividades, ou após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores.

XIII - orientar todos os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

XIV - autorizar a realização de diligências solicitadas pelos integrantes da Comissão, ou determinar de ofício, desde que não se insiram na hipótese descrita no inciso III.”

Art. 21. Altera os incisos II e III do artigo 39 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 39.

.....

II - orientar, assessorar, supervisionar e acompanhar o processo avaliativo do servidor estagiário, sua Chefia Imediata e servidor par;

III - autorizar a realização de diligências que demandem o comparecimento dos integrantes da Comissão nas Unidades de Avaliação, solicitadas pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

.....”

Art. 22. Altera os incisos II, III e V do artigo 44 do Provimento nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 44.

.....

II - verificar a disponibilidade de servidor participar do processo avaliativo de Estágio Probatório como servidor par e, em caso positivo, cientificá-lo do Plano de Atividades;

III - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o Plano de Atividades, informando da existência ou não de servidor par;

.....

V - registrar obrigatoriamente as evidências havidas durante o período avaliativo;



Diário eletrônico do
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

.....”

Art. 23. Altera os incisos II, VIII, XI, XII do artigo 45 do Provimento Nº 51/2012, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 45.

.....

II - indicar, mediante distribuição administrativa, 1 (um) dos Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão, como coordenador, para orientar os servidores relator e revisor dos processos avaliativos;

.....

VIII - deliberar acerca do relatório com sugestão elaborado com base nas informações consolidadas pelo Coordenador, juntamente com os servidores, relator e revisor, em cada período avaliativo;

.....

XI - receber documento que comprove a ciência do servidor estagiário e da Chefia Imediata do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e do relatório conclusivo, em cada período avaliativo;

XII - diligenciar o relator, com o revisor ou o coordenador, para obter informações complementares às fornecidas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na Unidade de Avaliação, sempre que autorizado ou determinado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

.....”

Art. 24. Altera o inciso III do artigo 46, todos do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46.

.....

III - determinar ou autorizar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a realização de diligências complementares ao período avaliativo, inclusive direta e pessoalmente na Unidade de Avaliação;

.....”

Art. 25. Acrescenta inciso V ao artigo 47 do Provimento nº 51/2012, com a seguinte redação:

“Art. 47.

.....

V - comunicar à Divisão de Recursos Humanos acerca das decisões relativas à exoneração, à confirmação no cargo e à aquisição de estabilidade.”

Art. 26. Altera o artigo 61 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61. A instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho será realizada pelo relator, além do revisor ou coordenador do processo administrativo de avaliação de desempenho funcional do servidor estagiário, designados conforme § 4º e §7º do artigo 33 deste Regulamento.”

Art. 27. Altera o § 1º do artigo 62 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62.

§ 1º O servidor estagiário poderá acompanhar, pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído, os atos do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, podendo requerer a oitiva de testemunhas e a produção de qualquer outro meio de prova em direito admitido, sendo ao final ouvido.

.....”

Art. 28. Altera o Anexo 2 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(ANEXO 2)
ESTÁGIO PROBATÓRIO
PLANO DE ATIVIDADES

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo do Servidor Estagiário:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade de avaliação:	
Nome da chefia imediata:	
Nome do servidor par:	



ORIENTAÇÕES

- Este Plano de Atividades deve ser elaborado ou ajustado entre chefia imediata e servidor estagiário até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo ou da efetiva relotação do servidor estagiário.
- É indispensável que o proposto seja compatível com as atribuições legais do cargo do servidor estagiário.
- Em havendo servidor par, este terá que ter ciência deste Plano de Atividades até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo.
- O Plano de Atividades deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo.
- Cópia do presente Plano de Atividades deverá permanecer na unidade de avaliação para consulta.

Plano de Atividades
Tarefas/Atividades a serem executadas neste período avaliativo:
Volume de tarefas/atividades a serem executadas:
Treinamento a ser feito:
Prazos aplicáveis para o cumprimento das tarefas:
Outras orientações:

Assinatura da chefia imediata:

Ciência do servidor par:

Assinatura do servidor estagiário:

Data:

Data:

Art. 29. Altera o Anexo 3 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(ANEXO 3)
ESTÁGIO PROBATÓRIO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – CHEFIA IMEDIATA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo do Servidor Estagiário:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade de avaliação:	
Nome da chefia imediata:	

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pela chefia imediata ou seu substituto legal.
- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- **Obrigatoriamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo.



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

Indique as tarefas que o servidor estagiário desempenhou neste período avaliativo.

DISCIPLINA

1)- Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.

<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder.	Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.

Evidências:

DISCIPLINA

2)- Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.

<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.

Evidências:



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

EFICIÊNCIA				
3)- Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
4)- Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
5)- Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências:				



Diário eletrônico do
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

EFICIÊNCIA				
6)- Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo.	Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver.	Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consegue resolver.	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
7)- Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.	Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo.	Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.
Evidências:				
RESPONSABILIDADE				
8)- Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

PRODUTIVIDADE				
9)- Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
10)- Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/ documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
11)- Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/ tarefas.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

ASSIDUIDADE				
12)- Quanto à frequência ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/ plantões de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
ASSIDUIDADE				
13)- Quanto à pontualidade ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
Foram dadas ao servidor estagiário sugestões e orientações de como obter melhorias em seu desempenho funcional? Quais?				

Assinatura da Chefia:

Data:



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

Art. 30. Altera o Anexo 4 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(ANEXO 4)
ESTÁGIO PROBATÓRIO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDOR PAR

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo do Servidor Estagiário:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade de avaliação:	
Nome do servidor par	
Cargo do servidor par	

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser **preenchido exclusivamente por você**.
- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- **Obrigatoriamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- Encaminhe este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo.

DISCIPLINA				
1)- Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não respeita s normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder.	Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
Evidências:				
DISCIPLINA				
2)- Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

EFICIÊNCIA				
3)- Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compar-tilha.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
4)- Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
5)- Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

EFICIÊNCIA				
6)- Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo.	Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver.	Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consegue resolver.	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
7)- Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.	Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo.	Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.
Evidências:				
RESPONSABILIDADE				
8)- Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

PRODUTIVIDADE				
9)- Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
10)- Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos/ documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
11)- Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

ASSIDUIDADE				
12)- Quanto à frequência ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
ASSIDUIDADE				
13)- Quanto à pontualidade ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
Observações e Sugestões				

Assinatura do servidor par:

Data:



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

Art. 31. Altera o Anexo 5 do Provimento nº 51/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(ANEXO 5)
ESTÁGIO PROBATÓRIO
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDOR ESTAGIÁRIO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo do Servidor Estagiário:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade de avaliação:	

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pelo próprio servidor estagiário.
- Indique o nível de desempenho que entende tenha apresentado em cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do seu Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- **Obrigatoriamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo.

Indique as tarefas que desempenhaste neste período avaliativo.				
DISCIPLINA				
1)- Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não respeito as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não sigo as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequo meu proceder.	Em regra sigo as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tenho alguma dúvida.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
Evidências:				
DISCIPLINA				
2)- Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Desrespeito às pessoas ou não sou urbano ou inicio ou mantenho atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeito ou não sou urbano com alguma pessoa ou mantenho atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupo-me em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforço-me para sanar os conflitos em que sou parte envolvida no trabalho.	Sempre respeito e trato com urbanidade a todos.	Sempre respeito e trato com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
Evidências:				



Diário eletrônico do
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

EFICIÊNCIA				
3)- Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não detenho conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta-me a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busco adquiri-los.	Faltam-me pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busco supri-los.	Detenho o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Detenho o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilho.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
4)- Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não planejo e não organizo minhas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessito sempre ser supervisionado.	Apresento falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e preciso ser supervisionado.	Por vezes, necessito ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades e proponho melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
5)- Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não sigo, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências:				



Diário eletrônico do
Ministério Público
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

EFICIÊNCIA				
6)- Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
() Não atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Não tenho iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e/ou não os encaminho a quem possa resolvê-los.	Tenho dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e os levo para outra pessoa resolver.	Consigo solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e dou o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.	Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas.	Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e apresento soluções inovadoras.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
7)- Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
() Não atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Sempre desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e/ou faço uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.	Desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tenho domínio completo.	Procuro bem utilizar materiais e busco aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tenho domínio completo.	Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada.	Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.
Evidências:				
RESPONSABILIDADE				
8)- Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
() Não atendo	() Raramente atendo	() Quase sempre atendo	() Atendo	() Atendo e supero as expectativas
Não cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresento justificativa ou, quando apresento, ela é inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Preveno impossibilidade de cumprimento, não proponho alternativas de execução. Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Preveno impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução. Quando descumpro, apresento justificativa consistente.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Preveno impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Preveno impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências:				



Diário eletrônico do _____
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

PRODUTIVIDADE				
9)- Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas.	Em regra, realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causo atraso no andamento dos trabalhos.	Realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas.	Realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
10)- Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
As ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos / documentos que apresento, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos / documentos que apresento, precisando de correções.	As ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
11)- Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Apesar de orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades / tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimilo os conhecimentos, os aplicando da forma estabelecida na execução de minhas atividades / tarefas. Quando não assimilo, solicito a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.
Evidências:				



Diário eletrônico do
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

ASSIDUIDADE				
12)- Quanto à frequência ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho e não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata. Quando comuniquei as faltas à chefia imediata o fiz posteriormente aos compromissos.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
ASSIDUIDADE				
13)- Quanto à pontualidade ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho e não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata o fiz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	Sou pontual e comuniquei à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	Sou pontual e comuniquei à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
A chefia imediata lhe sugeriu ou orientou acerca de como obter melhorias em seu desempenho funcional? De que forma?				
Indique a(s) chefia(s) imediata(s) com quem trabalhaste por, no mínimo 30 (trinta) dias, neste período avaliativo.				

Assinatura:

Data:



Diário eletrônico do
Ministério Público
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

Art. 32. Revogam-se o inciso III do art. 31, o §2º do art. 34, o inciso IX do art. 45 e os incisos V e IX do art. 46, todos do Provimento nº 51/2012.

Art. 33. Este Provimento entra em vigor na data da sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 23 de agosto de 2013.

EDUARDO DE LIMA VEIGA,
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete,

Secretária-Geral.

PORTARIA N.º 2499/2013

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, no uso de suas atribuições legais, resolve **PRORROGAR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, a Portaria n.º 3949/2012 que redistribuiu as atribuições na Promotoria de Justiça Cível de Uruguaiana, na forma que segue:

Promotoria de Justiça Cível de Uruguaiana:

1º Promotor de Justiça: 1ª Vara Cível, Defesa Comunitária, Direitos Humanos (englobando idosos, portadores de necessidades especiais e saúde pública);

2º Promotor de Justiça: 2ª e 3ª Varas Cíveis, Improbidade Administrativa e Direitos do Consumidor.

Esta Portaria vigorará a contar de 08 de junho de 2013 até ulterior deliberação, sem ônus para o Estado, e será apreciada pelo Conselho Superior do Ministério Público.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 15 de agosto de 2013.

EDUARDO DE LIMA VEIGA,
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete,

Secretária-Geral.

BOLETIM N.º 410/2013

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, **RESOLVE**:

REVOGAR

- nos termos do artigo 9º do Provimento n.º 80/2011, a contar de 14 de agosto de 2013, a portaria n.º 0504/2012, no que diz respeito à designação do Promotor de Justiça, Dr. LEONARDO GIARDIN DE SOUZA, ID n.º 3443647, para integrar o IV - NÚCLEO DA FRONTEIRA OESTE, de atuação regionalizada do GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO COMBATE AO CRIME ORGANIZADO – GAECO (Port. 2401/2013).

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete,

Secretária-Geral.



**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

BOLETIM N.º 411/2013

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, DANIEL SPERB RUBIN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

EXONERAR

- a pedido, a contar de 19 de agosto de 2013, o servidor REGIS SERINEU DUARTE KOVALSKI JUNIOR, ID n.º 3243389, do cargo de Secretário de Diligências, classe "M", deste órgão, em virtude de posse em cargo público estadual (Port. 2524/2013).

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES,

Diretor-Geral.

APOSTILA

PROCESSO N.º 11314-09.00/09-6

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO da Procuradoria-Geral de Justiça, órgão administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, resolve apostilar, com fulcro no § 8º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, o expediente de n.º 11314-09.00/09-6, para fazer constar que o preço do Contrato de Prestação de Serviços – AJDG n.º 112/11, celebrado com a empresa Thaimar Transportes e Turismo Ltda. – ME, que tem como objeto a prestação de serviços de transporte e carga de processos, em veículo automotor, com motorista, para a Promotoria de Justiça de Passo Fundo, será reajustado, a contar de 20 de julho de 2013, aplicando-se, conforme dispõe a cláusula terceira do ajuste, a variação do IGP-M/FGV nos últimos 12 (doze) meses, de 5,18%, passando a vigorar o valor mensal de R\$ 2.412,20 (dois mil quatrocentos e doze reais e vinte centavos).

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Porto Alegre, 20 de agosto de 2013.

CARLOS ALBERTO CUNHA UMSZA,

Diretor-Geral Substituto.

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

BOLETIM N.º 046/2013

O COORDENADOR DO CENTRO OPERACIONAL CÍVEL E DO PATRIMÔNIO PÚBLICO científica, na forma do § 2º do artigo 7º da Resolução nº 23 do Conselho Nacional do Ministério Público, que no Ministério Público do Rio Grande do Sul, foram instaurados os seguintes Inquéritos Cíveis:

1) Inquérito Civil nº 00829.00004/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Eduardo Alberto Tedesco, da Promotoria de

Justiça de Defesa do Patrimônio Público, com a finalidade de investigar irregularidades na incorporação de funções gratificadas por funcionários cedidos pela Brigada Militar.

2) Inquérito Civil nº 00711.00063/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça João Claudio Pizzato Sidou, da Promotoria de Justiça Especializada de Alegrete, com a finalidade de investigar irregularidade na contratação de agente comunitário de saúde com cargo.

3) Inquérito Civil nº 00912.00022/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Melissa Marchi Juchen, da Promotoria de Justiça de Taquari, com o objetivo de investigar irregularidades na compra e destinação de telhas pelo município de Tabai.

4) Inquérito Civil nº 00829.00049/2013 instaurado pela Promotora de Justiça Diomar Jacinta Rech da Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público, com a finalidade de investigar terceirização irregular nos serviços de informática da Assembleia Legislativa, nas atividades rotineiras e permanentes, ao lado de servidores concursados.

5) Inquérito Civil nº 00779.00007/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Manoel Figueiredo Antunes, da Promotoria de Justiça de São Vicente do Sul, com a finalidade de investigar ato de improbidade administrativa consistente na dispensa de licitação para manutenção preventiva e corretiva de ambulância, na cidade de Mata/RS.

6) Inquérito Civil nº 00953.00012/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça substituto André Costa da Promotoria de Justiça de Têutonia, com a finalidade de investigar irregularidades nos transportes nas áreas da educação, saúde e assistência social e na manutenção da frota de veículos do município de Paverama.

7) Inquérito Civil nº 00711.00067/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça João Claudio Pizzato Sidou da Promotoria de Justiça Especializada de Alegrete, com o objetivo de investigar irregularidades no processo licitatório, fiscalização e execução do contrato para construção de Escola Proinfância.

8) Inquérito Civil nº 00933.00020/2013 instaurado pela Promotora de Justiça Brenusa Marquardt Corleta, da Promotoria de Justiça de Igrejinha, com a finalidade de investigar desvio de finalidade e a sua repercussão sobre área desapropriada.

9) Inquérito Civil nº 00882.00081/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Bruno Pereira Pereira, da Promotoria de Justiça de São Francisco de Paula, com a finalidade de investigar licenciamento irregular para supressão de vegetação nativa.

10) Inquérito Civil nº 00882.00076/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça Bruno Pereira Pereira, da Promotoria de Justiça de São Francisco de Paula, com a finalidade de investigar ausência de registro de reserva legal contrariando a legislação ambiental.

11) Inquérito Civil nº 00763.00025/2013, instaurado pela Promotora de Justiça substituta Carmem Lucia Garcia, da Promotoria de Justiça Cível de Erechim, com a finalidade de investigar a ocorrência de irregularidades no pagamento dos serviços contratados para a realização de obras de engenharia para perfuração de poços artesianos e captação de água subterrânea, bem como para execução de cinco pontes em concreto armado, as quais estariam em desacordo com o projeto e em prejuízo ao erário.

12) Inquérito Civil nº 00914.00064/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Roberto José Taborda Masiero, da Promoto-



Diário eletrônico do Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 26 de agosto de 2013.

www.mp.rs.gov.br

Edição nº 1251

ria de Justiça de Torres, com a finalidade de investigar atos de improbidade administrativa, por ofensa aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, em função de irregularidade na realização de Seleção Pública para o Magistério Municipal de Três Cachoeiras.

13) Inquérito Civil nº 00852.00065/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça José Alexandre da Silva Zachia Alan da Promotoria de Justiça Especializada de Rio Grande, com a finalidade de investigar sumiço de processos administrativos de licitação.

14) Inquérito Civil nº 00711.00068/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça João Claudio Pizzato Sidou da Promotoria de Justiça Especializada de Alegrete, com a finalidade de apurar irregularidades no reajuste das tarifas de transporte coletivo no município nos últimos 05 anos.

15) Inquérito Civil nº 00711.00070/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça João Claudio Pizzato Sidou da Promotoria de Justiça Especializada de Alegrete, com a finalidade de apurar improbidade administrativa consistente em utilização de prédio público, bem como outras irregularidades.

16) Inquérito Civil nº 00712.00006/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça João Claudio Pizzato Sidou da Promotoria de Justiça Especializada de Alegrete, com a finalidade de investigar deficiências no atendimento prestado à população pelo posto dentário Mário Thadeu no município.

17) Inquérito Civil nº 00806.00008/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Diego Pessi, da Promotoria de Justiça de Marau, com a finalidade de apurar eventuais fraudes em procedimentos licitatórios realizados pelo município; contratos administrativos firmados entre o município e prestadora de serviços.

18) Inquérito Civil nº 00829.00050/2013 instaurado pela Promotora de Justiça substituta Diomar Jacinta Rech, da Promotoria de Defesa do Patrimônio Público, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades na fiscalização das obras do Conduto Forçado Álvaro Chaves.

19) Inquérito Civil nº 00763.00024/2013, instaurado pela Promotora de Justiça substituta Carmem Lucia Garcia da Promotoria de Justiça Cível de Erechim, com a finalidade de apurar irregularidade na organização do Instituto Fonte de Apoio Alto Uruguai e eventual repasse de recursos públicos para cumprimento de suas finalidades sociais.

20) Inquérito Civil nº 01129.00017/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça João Afonso Silva Beltrame da Promotoria de Justiça de Salto do Jacuí com a finalidade de investigar eventual irregularidade na contratação de passagens aéreas do Prefeito Municipal à Brasília.

21) Inquérito Civil nº 00782.00068/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça Max Roberto Guazzelli da Promotoria de Justiça de Gramado, com a finalidade de investigar eventual desafetação (Tácita) de bem público por omissão da administração pública.

22) Inquérito Civil nº 00914.00056/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça Roberto José Tabora Masiero, da Promotoria de Justiça de Torres, com a finalidade de investigar ato de Improbidade Administrativa, por ofensa aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade, em função da locação irregular de imóvel, por parte da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara/RS para funcionamento de empresa.

23) Inquérito Civil nº 00782.00073/2013 instaurado pelo Promotor de Justiça Max Roberto Guazzelli da Promotoria de Justiça de Gramado, com a finalidade de investigar eventual desafetação (Tácita) de bem público por omissão da administração pública.

24) Inquérito Civil nº 00852.00080/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça José Alexandre da Silva Zachia Alan, da Promotoria de Justiça Especializada de Rio Grande, com a finalidade de investigar providências para a instauração da balsa a ligar Arroio Grande/RS à Rio Grande/RS.

25) Inquérito Civil nº 00852.00166/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça José Alexandre da Silva Zachia Alan, da Promotoria de Justiça Especializada de Rio Grande, com a finalidade de promover habilitação de sucessão.

26) Inquérito Civil nº 00914.00057/2013, instaurado pelo Promotor de Justiça Roberto José Tabora Masiero, da Promotoria de Justiça de Torres com a finalidade de investigar atos de improbidade administrativa, em função de irregularidades nas licitações para prestação de serviços de vigilância e segurança pela Prefeitura Municipal de Torres.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 22 de agosto de 2013.

JOSÉ GUILHERME GIACOMUZZI,

Coordenador do Centro Operacional Cível e de Defesa do Patrimônio Público.

De acordo.

MARCELO LEMOS DORNELLES,

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais.

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

COMUNICADO N.º 008/2013-CGMP

A **CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, nos termos do § 3º do artigo 4º da Resolução 0002/2009-CGMP, divulga o cronograma das correições ordinárias para setembro de 2013:

Setembro		
Dia	Promotoria de Justiça	
02 a 05	São José do Norte	Cargo único
	Rio Grande	PJ Criminal (1º cargo)
	Guaíba	PJ Criminal (1º cargo)
09 a 12	Santa Cruz do Sul	PJ Criminal (1º cargo) PJ Cível (2º cargo)
	Candelária	Cargo único
17	Novo Hamburgo	PJ Criminal (2º cargo) PJ Substituta
24	Porto Alegre	PJ Direitos Humanos (7º cargo)
26 e 27	Porto Alegre	PJ Fazenda Pública (7º cargo) PJ Família e Sucessões (3º cargo)

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Porto Alegre, 22 de agosto de 2013.

RUBEN GIUGNO ABRUZZI,

Corregedor-Geral do Ministério Público.