

# 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, 27 de março de 2014.

Edição nº 1396

### Nesta edição:

#### PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Atos normativos.....	2
Editais.....	41

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

Boletins de Pessoal.....	42
Súmulas de contratos.....	43

#### PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Editais.....	43
--------------	----



---

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PROVIMENTO N.º 18/2014**

Dispõe sobre a criação, organização e atribuições 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 e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão e atualização de normas que regulamentem os procedimentos administrativos atinentes ao Estágio Probatório, à avaliação periódica de desempenho, à promoção nas carreiras e aos processos e procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul,

**CONSIDERANDO** a necessidade de contribuir para o atendimento do estabelecido na “Missão e Visão” expresso no Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em especial: “melhorar a satisfação das pessoas no trabalho” e “desenvolver e gerir competências”;

**CONSIDERANDO** que os servidores são parte significativa do capital intelectual do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e por isso é de fundamental importância o acompanhamento e a sistemática supervisão objetivando a gradativa melhoria de seus desempenhos pessoais e funcionais, desde seu ingresso na Instituição;

**CONSIDERANDO** que a valorização de resultados, o apoio à melhoria de desempenhos pessoais e funcionais, assim como o suporte para superação de dificuldades são ferramentas importantes na gestão de pessoas e na melhoria da qualidade de vida do servidor; e

**CONSIDERANDO** que a criação de um fórum permanente para discutir e gerenciar programas e projetos estratégicos para área de recursos humanos é expectativa dos servidores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, cujo atendimento viabilizará o comprometimento com a discussão e a apresentação de sugestões alternativas para melhores práticas, na solução de casos gerais ou específicos no que se refere à gestão de pessoas,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

Art. 1º Fica criada, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, a Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 2º A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC é área gestora dos processos referentes às carreiras dos cargos de provimento efetivo dos serviços auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 3º A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC será dirigida por um Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, designado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 1º O substituto do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, será também designado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 2º A coordenação administrativa da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC será exercida por servidor designado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 3º Os servidores que exercem atividades administrativas junto à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC serão lotados na própria Secretaria.

§ 4º Os Membros e servidores que exercem suas funções junto à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC devem realizá-las, preferencialmente, com dedicação exclusiva.

Art. 4º Compõem a estrutura da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC a:

I - Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

II - Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas;

III - Comissão Disciplinar Permanente;

IV - Comissão de Promoções.

Parágrafo único. A criação, composição, atribuições e forma de atuação das comissões referidas nos incisos I a IV serão definidas em atos normativos próprios.

Art. 5º A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC disporá de recursos administrativos e institucionais para o desempenho de suas atribuições.

Art. 6º Compete à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras:

I - acompanhar o desenvolvimento das carreiras dos servidores de provimento efetivo do Ministério Público;

II - dar apoio administrativo às Comissões que integram sua estrutura, para o fiel cumprimento das atribuições dessas.

Art. 7º Compete ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC:

I - dirigir as atividades da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;

II - organizar a estrutura de apoio às comissões que integram a Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras;



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

## Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

III - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, sobre requerimentos e/ou processos que tenham reflexo na carreira de servidor(es);

IV - estabelecer linhas de ação convergentes com o Mapa Estratégico e com as demais áreas da estrutura do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul que tratam com a gestão, a supervisão e desenvolvimento das carreiras dos servidores.

Art. 8º O Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC poderá solicitar ao Serviço Biomédico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, a realização de estudos, diligências, perícias e elaboração de laudos para acompanhamento de servidor integrante do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Provimento n.º 49/2012.

Art. 10. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 21 de março de 2014.

**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 19/2014

Dispõe sobre a organização e as atribuições da COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE - CDP integrante da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, no âmbito dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, 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 A Comissão Disciplinar Permanente – CDP passa a integrar a estrutura da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

§ 1º Os servidores, e seus substitutos, que exercem atividades administrativas junto à Comissão Disciplinar Permanente – CDP serão lotados, preferencialmente, na Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

§ 2º A Coordenação Técnica da Comissão Disciplinar Permanente - CDP será exercida por Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, e seu substituto, designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 3º A Coordenação Administrativa da Comissão Disciplinar Permanente - CDP será exercida por servidor estável, e seu substituto, designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 4º A Comissão Disciplinar Permanente – CDP, utilizará a estrutura física e contará com apoio administrativo da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para o desempenho de suas atribuições.

Art. 2º São atividades da Comissão Disciplinar Permanente – CDP:

I - instruir processo administrativo disciplinar e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores e adidos no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

II - orientar os servidores e adidos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, visando à prevenção de infrações disciplinares;

III - manter registro dos processos e procedimentos disciplinares;

IV - utilizar os dados obtidos pelos integrantes das Comissões Processantes nos processos e procedimentos disciplinares, para subsidiar decisões da Administração Superior e orientar o planejamento de atividades de acompanhamento, treinamento e desenvolvimento de servidores e adidos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

V - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º Compete ao Coordenador Técnico da Comissão Disciplinar Permanente - CDP:

I - presidir as Comissões Processantes dos processos e procedimentos disciplinares para as quais for designado a compor;

II - orientar e supervisionar os servidores que atuam nas atividades administrativas da Comissão Disciplinar Permanente - CDP, bem como os servidores designados a compor as Comissões Processantes;

III - subsidiar, quando instado pelo Diretor da Secretaria de Aperfeiçoamento e Supervisão de Carreiras - SASC ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, os processos decisórios relativos à gestão de pessoas, que favoreçam contínuos aprimoramentos das atribuições individuais e organizacionais;

IV - propor ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos alterações de estratégias e instrumentos de coleta de dados e informações, com vistas à racionalização efetiva dos procedimentos administrativos e agregação de valor aos resultados das políticas Institucionais do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

V - solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização dos procedimentos de sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar, visando à prevenção das infrações disciplinares e a apuração cada vez mais eficaz das irregularidades;

VI - executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atividades da Comissão que coordena tecnicamente.

Art. 4º Compete ao Coordenador Administrativo da Comissão Disciplinar Permanente:

I - compor e/ou presidir as Comissões Processantes dos processos e procedimentos disciplinares para as quais for designado;

II - gerenciar banco de dados informatizado para o acompanhamento das deliberações das Comissões Processantes dos processos e procedimentos disciplinares;

III - propiciar suporte administrativo para a consecução dos processos e procedimentos disciplinares;

IV - realizar, sempre que solicitado, diligências e outras atividades que se afigurem necessárias à instrução dos processos e procedimentos disciplinares em tramitação;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com as atividades da Comissão que coordena administrativamente.

Art. 5º A apuração das irregularidades no serviço ou da prática de infração funcional cometida por servidores e adidos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul será feita mediante sindicância investigativa, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º A apuração referida no "caput" será realizada por Comissão Processante designada pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 2º Para designação dos integrantes, Sindicante e Presidente das Comissões Processantes de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares serão observados os impedimentos, suspeições ou afastamentos de qualquer natureza.

§ 3º As Comissões Processantes de Sindicâncias serão compostas por 1 (um) sindicante e por 1 (um) secretário que, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul poderão ser constituídas:

I - pelo Coordenador Técnico e um secretário;

II - pelo Coordenador Administrativo da Comissão Disciplinar Permanente e um secretário;

III - por Membro do Ministério Público, Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça, e um secretário;

IV - por um servidor estável, de mesmo cargo ou de cargo cuja exigência de escolaridade seja igual ou superior a do servidor processado, integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Rio Grande do Sul, e um secretário.

§ 4º As Comissões Processantes dos Processos Administrativos Disciplinares serão compostas por 3 (três) membros e 1 (um) secretário que, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, poderão ser constituídas pelo Coordenador Técnico, pelo Coordenador Administrativo da Comissão Disciplinar Permanente – CDP, por Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, por servidores estáveis, de mesmo cargo ou de cargo cuja exigência de escolaridade seja igual ou superior a do servidor processado, integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Rio Grande do Sul, e um secretário.

§ 5º O servidor designado para secretariar as Comissões Processantes de Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares será integrante do Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

§ 6º As Comissões Processantes contarão com o auxílio do Coordenador Administrativo da Comissão Disciplinar Permanente - CDP e de servidores lotados na Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC para a realização de diligências e outras atividades que se afigurem necessárias à instrução dos processos e procedimentos disciplinares em tramitação.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão Processante:

I - realizar e conduzir a instrução dos processos e procedimentos disciplinares;

II - elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão Processante designada, o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, sugerindo, nos termos da lei, conforme o caso, a penalidade, a recomendação e/ou a providência a serem adotadas;

III - encaminhar o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, para análise e decisão, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

IV - executar outras tarefas correlatas, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Os casos omissos serão submetidos à decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as do Provimento n.º 52/2012.

Art. 9º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 21 de março de 2014.

**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.





Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

**PROVIMENTO N.º 20/2014**

Dispõe sobre a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - CADF, 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 e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação dos procedimentos administrativos atinentes à movimentação nas carreiras, à avaliação periódica de desempenho funcional, ao desenvolvimento do Estágio Probatório e aos instrumentos utilizados nos processos avaliativos de desempenho funcional dos 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; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de estratégias, ferramentas e documentos orientadores que contribuam para consecução do previsto no Plano Estratégico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em especial no que se refere ao desenvolvimento e valorização de pessoas, à melhoria do desempenho pessoal e funcional dos servidores e à melhoria dos processos de comunicação,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

Art. 1º Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF como estrutura integrante da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, no âmbito da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF é constituída por:

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;

III - presidida por 1 (um) Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, ou seu substituto.

§ 1º Os integrantes titulares e suplentes serão designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, podendo ser dispensados a qualquer tempo, por conveniência administrativa.

§ 2º Os integrantes titulares preferencialmente serão designados para exercício de suas atividades funcionais de forma exclusiva junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 3º É vedada a designação e a permanência de servidores afastados do efetivo desempenho das atribuições do cargo, por qualquer motivo, como integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 4º Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo ou inimigo do servidor avaliando, estará impedido de participar do processo avaliativo.

Art. 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF tem autonomia para execução e tomada de decisões dentro de suas atribuições.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF utilizará a estrutura física e contará com apoio administrativo da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para o desempenho de suas tarefas.

Art. 4º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF:

I - a avaliação de servidores em Estágio Probatório, nos termos de regulamento próprio;

II - o acompanhamento e avaliação periódica do desempenho funcional de servidores, nos termos de regulamento próprio;

III - a coleta de dados e de informações necessárias, em conformidade com as metas estratégicas institucionais expressas no Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, para:

a) o encaminhamento de solicitação de programa permanente de capacitação e qualificação profissional de servidores;

b) a permanente atualização e melhoria das estratégias e instrumentos utilizados nos processos avaliativos.

IV - organizar a documentação para fundamentar os processos decisórios relativos à gestão de pessoas, que favoreçam contínuos aprimoramentos das atribuições individuais e competências organizacionais;

V - diligenciar na obtenção de dados e informações junto a qualquer das áreas do Ministério Público;

VI - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório e de avaliação periódica de desempenho funcional;

VII - arquivar os processos avaliativos de cada servidor, obedecendo ao plano de classificação documental e a tabela de temporalidade em vigor.

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

IX - executar outras tarefas correlatas, além das previstas nos Regulamentos próprios.

Art. 5º Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, ou seu substituto:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

II - orientar e supervisionar as atividades dos servidores que atuam junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, propiciando suporte administrativo e institucional para realização de suas atividades;

III - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, sobre os processos que demandem análise ou informações referentes ao desempenho funcional de servidores.



IV - encaminhar as proposições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, nos termos dos regulamentos;

V - 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;

VI - autorizar a realização de diligências solicitadas pelos integrantes da Comissão, ou determinar de ofício;

VII - 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 - CADF;

VIII - 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 - CADF.

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF 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 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, para análise de cada processo avaliativo, reunir-se-á e deliberará com, no mínimo 5 (cinco) integrantes, sendo:

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

II - 2 (dois) Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes;

III - e o Presidente, Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, ou seu substituto.

§ 2º É prerrogativa do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, ou seu substituto, a manifestação qualificada, caso ocorra empate em qualquer proposição no processo avaliativo.

Art. 7º As proposições e deliberações da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF dar-se-ão por maioria qualificada.

Art. 8º Os casos omissos serão submetidos à decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 9º Este Provimento entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Provimento n.º 50/2012.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 21 de março de 2014.

**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 21/2014**

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:

#### **Título I – Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório**

##### **Capítulo I – Das Disposições Gerais:**

Art. 1º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é uma ferramenta de gestão que permite diagnosticar o grau de desenvolvimento funcional e interpessoal de servidor estagiário a fim de planejar ações visando à valorização e à melhoria contínua de seu desempenho e do ambiente de trabalho onde atua, dimensões estas respectivamente interdependentes.

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional envolve uma divisão de responsabilidades pela gestão de pessoas na unidade de avaliação e, mais especificamente, pelos esforços de melhoria de desempenho onde, avaliados e avaliadores são, reciprocamente, corresponsáveis.

Art. 3º São objetivos do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor estagiário:

I - o estabelecimento de parâmetros para acompanhamento e avaliação do servidor estagiário no desempenho das atribuições próprias do seu cargo;

II - a valorização das potencialidades do servidor estagiário e o estímulo à melhoria contínua de seu desempenho;



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

- III - o estímulo à atitude crítica e pró-ativa do servidor estagiário no exercício do seu cargo;
- IV - a permanente reflexão sobre a dinâmica funcional da unidade de avaliação, a contextualização no ambiente de trabalho em que está inserida, a criação de ambiente de trabalho favorável ao atendimento dos requisitos/fatores de avaliação e a consequente melhoria da gestão das pessoas;
- V - o incremento à efetividade dos procedimentos avaliativos previstos neste Regulamento;
- VI - o compromisso de acompanhamento de suas estratégias e correspondentes adequações.
- Art. 4º A Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores em Estágio Probatório do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul é um processo:
- I - democrático, contínuo, de desenvolvimento funcional e interpessoal, de caráter educativo, realizado mediante critérios objetivos decorrentes da legislação vigente e conforme as metas institucionais;
- II - integrante e auxiliar ao sistema de gestão de desempenho de pessoas, focado na melhoria global da execução de suas atribuições ao longo do exercício profissional;
- III - embasado em parâmetros de controle de qualidade de conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor estagiário no desempenho das suas atribuições;
- IV - de orientação técnica e acompanhamento periódicos do servidor estagiário por meio de ações fundamentais de respeito e consideração a sua pessoa e de melhoria de desempenho da unidade de avaliação, durante todo o processo avaliativo;
- V - para incremento dos princípios da eficiência e da efetividade no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.
- Art. 5º A Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores em Estágio Probatório tem por finalidade reunir dados e informações durante o período de 3 (três) anos, quanto ao atendimento dos requisitos/fatores essenciais, para:
- I - subsidiar a decisão de confirmação ou não do servidor no cargo de provimento efetivo, para fins de estabilização, nos termos da legislação vigente;
- II - estimular a melhoria da qualidade dos processos de trabalho visando ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços prestados;
- III - identificar necessidades de treinamento ou de capacitação a fim de que a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF possa dar os devidos encaminhamentos;
- IV - diagnosticar potencialidades do servidor estagiário a serem desenvolvidas;
- V - estimular o aprimoramento do desempenho interpessoal e funcional, individual e coletivo, do servidor estagiário, seus pares e chefias;
- VI - evidenciar e valorar a pró-atividade, a disciplina e a responsabilidade com que o servidor estagiário executa as tarefas que lhe são atribuídas, além de suas qualidades profissionais;
- VII - verificar o alcance dos resultados propostos no Plano de Atividades e, quando necessário, a investigação dos motivos determinantes das não possibilidades de cumprimento dos respectivos compromissos assumidos.
- Art. 6º As disposições apresentadas neste regulamento pautam-se sobre os seguintes conceitos:
- I - unidade de avaliação: unidade organizacional em que o servidor estagiário exerce suas atribuições funcionais no período de avaliação de Estágio Probatório;
- II - chefia imediata: chefia ou seu substituto legal;
- III - servidor estagiário: servidor integrante do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral da Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em Estágio Probatório;
- IV - servidor par: é o servidor estável, de mesmo cargo ou de cargo cuja exigência de nível de escolaridade seja igual ou superior ao do servidor estagiário, lotado na mesma unidade de avaliação deste, que se dispõe a participar do processo avaliativo de Estágio Probatório;
- V - Plano de Atividades: é documento elaborado pelo servidor estagiário e chefia imediata no qual são registradas as principais atividades e respectivos resultados a serem apresentados pelo servidor estagiário junto à unidade de avaliação;
- VI - Avaliação de Desempenho Funcional: processo de avaliação e supervisão do desempenho do servidor estagiário que se desenvolve a partir do proposto para o período de avaliação do Estágio Probatório no seu Plano de Atividades;
- VII - Recomendação: é ato de orientação ao servidor estagiário, registrado por escrito no relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, de repercussão individual, que objetiva o seu contínuo e gradativo aprimoramento de desempenho funcional e a melhoria qualitativa de suas relações interpessoais no ambiente de trabalho na unidade de avaliação, para suprir deficiência de desempenho;
- 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” ou “quase sempre atende”, indicado pela Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, 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” ou “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.

## Capítulo II – Dos requisitos e critérios do estágio probatório



Art. 7º Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos em que o servidor de provimento efetivo submete-se à avaliação de desempenho funcional, a contar da data do início do seu exercício e durante o qual serão avaliadas suas aptidões funcionais e interpessoais, a fim de verificar a conveniência, ou não, da sua confirmação no cargo, mediante a apuração dos seguintes requisitos/fatores de avaliação previstos na Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94 e no Regulamento anexo ao Decreto Estadual n.º 44.376/2006, sumariamente caracterizados como sendo:

- I - Disciplina: verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho;
- II - Eficiência: avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas;
- III - Responsabilidade: analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades;
- IV - Produtividade: avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades;
- V - Assiduidade: avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho.

Parágrafo único. O Estágio Probatório deve ser cumprido integralmente em relação a cada cargo efetivo ocupado, inclusive nas hipóteses de acumulação legal.

Art. 8º A contar do primeiro dia de exercício no cargo efetivo inicia-se o Estágio Probatório do servidor estagiário, sendo o seu desempenho funcional avaliado, conforme o seguinte cronograma, salvo os casos de prorrogação ou suspensão:

- I - Primeiro período avaliativo: Primeira avaliação ocorre no 6º (sexto) mês de exercício;
- II - Segundo período avaliativo: Segunda avaliação ocorre no 12º (décimo segundo) mês de exercício;
- III - Terceiro período avaliativo: Terceira avaliação ocorre no 18º (décimo oitavo) mês de exercício;
- IV - Quarto período avaliativo: Quarta avaliação ocorre no 24º (vigésimo quarto) mês de exercício;
- V - Quinto período avaliativo: Quinta avaliação ocorre no 30º (trigésimo) mês de exercício; e
- VI - Sexto período avaliativo: Sexta avaliação ocorre no 36º (trigésimo sexto) mês de exercício.

Art. 9º Durante cada um dos períodos avaliativos, nos casos de afastamentos do servidor estagiário decorrentes do artigo 64 da Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94:

- I - não ocorre prorrogação dos prazos do período avaliativo, conforme estabelecidos no artigo anterior, se o afastamento for de até 40 (quarenta) dias inclusive, consecutivos ou intercalados;
- II - ocorre suspensão ou prorrogação do prazo do período avaliativo, na mesma quantidade de dias em que o servidor estagiário afastou-se, se o afastamento foi superior a 40 (quarenta) dias, consecutivos ou intercalados, levando-se em conta a natureza do afastamento.

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. 10. A cada período avaliativo, na Avaliação de Desempenho Funcional observar-se-á o atendimento aos requisitos/fatores descritos no artigo 7º.

§ 1º Os indicadores de desempenho que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação a que se refere o artigo 7º serão verificados a partir das informações disponibilizadas nos respectivos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional em cada um dos 5 (cinco) conceitos estabelecidos.

§ 2º É obrigatório fundamentar cada conceito atribuído a cada um dos indicadores de desempenho que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação com declaração de evidências, consistentes na narrativa de fatos ou situações que determinaram a respectiva marcação.

Art. 11. Os requisitos/fatores dispostos no artigo 7º deste Regulamento serão considerados na avaliação de acordo com padrões de desempenho, sendo que a cada padrão será atribuído um conceito correspondente quanto ao atendimento do exigido para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 12. A cada requisito/fator correspondem indicadores, quais sejam:

- I - Para Disciplina, que verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho:
  - a) quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
  - b) quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.
- II - Para Eficiência, que avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas:
  - a) quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce;
  - b) quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas;
  - c) quanto à forma de execução das suas atividades, sua adaptação e observância aos procedimentos operacionais estabelecidos;
  - d) quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas;
  - e) quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, entre outros) colocados à disposição pela Instituição.
- III - Para Responsabilidade, que analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades:
  - a) quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendada ou ajustada, nos prazos necessários.





IV - Para Produtividade, que avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades:

a) quanto à quantidade de atividades realizadas, levando em conta a realidade de cada unidade de avaliação e a complexidade das tarefas;

b) quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado;

c) quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.

V - Para Assiduidade, que avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho:

a) quanto à frequência;

b) quanto à pontualidade.

Art. 13. A cada indicador referido no artigo anterior são estabelecidos padrões de desempenho correspondentes aos seguintes conceitos avaliativos:

I - Não atende;

II - Raramente atende;

III - Quase sempre atende;

IV - Atende;

V - Atende e supera as expectativas.

Parágrafo único. As descrições dos padrões de desempenho correspondentes a cada indicador/conceito constam do Anexo nº 1 a este Regulamento: Quadro demonstrativo de Indicadores para cada Requisito/Fator e seus respectivos Padrões de Desempenho.

Art. 14. Na Unidade de Avaliação, o servidor estagiário, sua Chefia Imediata e, facultativamente, o servidor par indicado no Plano de Atividades, realizarão a avaliação, registrando-a em formulários próprios.

Art. 15. Com base nas avaliações realizadas na Unidade de Avaliação a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF consolidará as informações fornecidas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, considerando a análise dos conceitos atribuídos e as evidências registradas, elaborando relatório conclusivo deliberando pela:

I - continuidade no Estágio Probatório;

II - concessão de elogio;

III - recomendação;

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

V - instauração de Avaliação Especial de Desempenho, com as decorrentes sugestões, conforme Capítulo III do Título III deste Regulamento;

VI - proposição de exoneração ou confirmação no cargo.

Parágrafo único. As alternativas citadas nos incisos anteriores poderão ser cumuladas, a critério da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

### **Capítulo III – Dos Formulários**

Art. 16. Os principais documentos da avaliação de desempenho funcional são:

I - Formulário de Perfil;

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

III - Plano de Atividades;

IV - Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional;

V - Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional da chefia imediata e do servidor par, se houver;

VI - Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

VII - Documento que comprove a ciência do servidor estagiário acerca do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

VIII - Decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

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

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF disponibilizará os Formulários de Perfil, de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório aos integrantes do processo avaliativo.

### **Seção I - Plano de Atividades**

Art. 17. O Plano de Atividades é documento de registro das principais atividades e respectivos resultados a serem apresentados pelo servidor estagiário junto à unidade de avaliação, envolvendo aspectos de ordem quantitativa e qualitativa, devendo ser elaborado ou ajustado a cada início de período de avaliação.

§ 1º A elaboração ou o ajuste do Plano de Atividades, consideradas as atribuições legais do cargo do servidor, é a oportunidade de exposição de expectativas entre chefia imediata e servidor estagiário e de conhecimento por parte deste das condições e demandas próprias da unidade de avaliação.

§ 2º O Plano de Atividades deve ser elaborado ou ajustado entre a Chefia Imediata e o servidor estagiário, até o 10º (décimo) dia útil de cada período de avaliação.

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



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

§ 5º O formulário do Plano de Atividades consta no Anexo nº 2 deste Regulamento.

Art. 18. 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 – CADF 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. 19. 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 - CADF, para as providências cabíveis.

#### **Seção II Dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 20. Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório constam nos Anexos números 3, 4 e 5.

Art. 21. Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório devem ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.

#### **Título II – Dos integrantes do processo avaliativo do Estágio Probatório**

##### **Capítulo I – Do Servidor em Estágio Probatório**

Art. 22. O servidor em Estágio Probatório, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício é submetido ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional pelo prazo de 3 (três) anos, durante o qual será verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, conforme legislação vigente.

§ 1º O servidor estagiário aprovado no Estágio Probatório é confirmado no cargo e adquire estabilidade.

§ 2º O servidor estagiário não aprovado no Estágio Probatório não é confirmado no cargo, sendo exonerado.

Art. 23. Cumpre ao servidor estagiário, além da observância às normas do Regime Disciplinar da Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94:

I - desempenhar bem as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, de forma a atender a todos os indicadores que caracterizam os requisitos/fatores elencados nos incisos I a V do artigo 12 deste Regulamento;

II - participar das atividades de integração, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional;

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 – CADF até o 10º (décimo) dia útil deste período;

V - preencher e encaminhar o Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório (Anexo n.º 5) à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo;

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

VII - cumprir as recomendações constantes no relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e realizar as ações que lhe forem estabelecidas no Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;

VIII - participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

Art. 24. 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 – CADF, para as providências cabíveis.

##### **Capítulo II – Do Servidor Par**

Art. 25. O servidor par é servidor estável, de mesmo cargo ou de cargo cuja exigência de nível de escolaridade seja igual ou superior ao do servidor estagiário, lotado na mesma unidade de avaliação deste, que se dispõe a participar do processo avaliativo de Estágio Probatório.

§ 1º O servidor que se dispuser a participar do processo avaliativo de Estágio Probatório deverá comunicar sua disponibilidade à chefia imediata, no mesmo prazo de elaboração do Plano de Atividades do servidor estagiário, em cada um dos períodos avaliativos.

§ 2º O servidor par, em havendo, deverá firmar o Plano de Atividades do servidor estagiário, no início de cada período avaliativo.

§ 3º O servidor par deverá preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.

§ 4º O servidor par deve participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

Art. 26. O servidor par mantém o compromisso de preencher Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor estagiário que durante o período avaliativo tenha mudado de unidade de avaliação, relativamente ao período em que laboraram conjuntamente.

##### **Capítulo III – Das Chefias Imediatas**

Art. 27. A Chefia Imediata é responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo servidor estagiário.



§ 1º A chefia imediata poderá solicitar informações junto aos envolvidos diretamente na distribuição, fiscalização e supervisão das atividades do servidor estagiário, para fins de fundamentar o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 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 – CADF a composição do resultado final.

Art. 28. Compete à chefia imediata responsável pelas Avaliações de Desempenho Funcional do servidor estagiário, em cada período avaliativo:

I - reunir-se com o servidor estagiário, no início de cada período avaliativo para esclarecê-lo quanto ao conjunto de atividades a serem desempenhadas no Estágio Probatório e com ele definir os resultados e padrões de desempenho esperados, considerando o estabelecido na Seção I do Capítulo III do Título I deste Regulamento, elaborando ou ajustando o Plano de Atividades;

II - orientar, supervisionar e acompanhar o servidor estagiário quanto às atividades por ele desempenhadas, conforme atribuições do seu cargo;

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

IV - verificar a disponibilidade de servidor lotado na unidade de avaliação para participar do processo avaliativo de Estágio Probatório como servidor par;

V - preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho da Unidade de Avaliação;

VI - 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, consistentes na narrativa de fatos ou situações vivenciadas que determinaram a respectiva marcação;

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

VIII - tomar ciência dos termos do relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

IX - acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao servidor estagiário, em qualquer dos requisitos/fatores de avaliação e respectivos critérios de desempenho, em qualquer momento do Estágio Probatório;

X - complementar se for o caso, a proposta do Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e supervisionar sua execução;

XI - participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

Art. 29. No caso de a chefia imediata não mais exercer a supervisão do servidor estagiário, deverá preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor estagiário relativamente ao período que laboraram conjuntamente, desde que igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 30. As ocorrências em desacordo com o Plano de Atividades, quando reiteradas, devem ser formalmente informadas pela chefia imediata, a qualquer tempo, ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, para as providências cabíveis.

#### **Capítulo IV – Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF**

Art. 31. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF é constituída por:

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;

III - presidida por 1 (um) Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, ou seu substituto.

§ 1º Os integrantes titulares e suplentes serão designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, podendo ser dispensados a qualquer tempo, por conveniência administrativa.

§ 2º Os integrantes titulares preferencialmente serão designados para exercício de suas atividades funcionais de forma exclusiva junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 3º É vedada a designação e a permanência de servidores afastados do efetivo desempenho das atribuições do cargo, por qualquer motivo, como integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 4º Os servidores integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF serão indicados, mediante distribuição administrativa, como relatores e revisores do processo avaliativo para cada servidor estagiário, mantendo-se a atribuição, preferencialmente, durante todo o Estágio Probatório.

§ 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 – CADF 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.



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

§ 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 - CADF, 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 - CADF, após o que, será elaborado relatório conclusivo.

§ 9º Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF 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. 32. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF reunir-se-á ordinariamente no mínimo 1 (uma) vez por mês, podendo reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF para análise de cada processo avaliativo reunir-se-á e deliberará com, no mínimo, 5 (cinco) integrantes, sendo:

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

II - 2(dois) Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes;

III - e o Presidente, Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça Assessor ou Promotor de Justiça Assessor, ou seu substituto.

§ 2º É prerrogativa do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, ou seu substituto, a manifestação qualificada, caso ocorra empate em qualquer proposição no processo avaliativo.

Art. 33. As proposições e deliberações da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF dar-se-ão por maioria qualificada.

Art. 34. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos a este processo avaliativo, especificamente:

I - implantar e implementar o processo avaliativo do Estágio Probatório junto à unidade de avaliação;

II - 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;

III - elaborar e controlar a execução do cronograma do Estágio Probatório;

IV - consolidar as informações originadas das avaliações realizadas nas unidades de avaliação;

V - orientar a chefia imediata e o servidor estagiário na elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;

VI - supervisionar a execução do Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor;

VII - deliberar pela 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” ou “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores;

VIII - realizar procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;

IX - executar diligências, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na Unidade de Avaliação;

X - manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores estagiários.

Art. 35. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF ou seu substituto:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

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

III - analisar relatório com sugestão elaborada pelo relator, revisor e Coordenador dos processos de Estágio Probatório, fins de pautar a reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

IV - elaborar, após reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, relatório conclusivo, encaminhando-o ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos nos casos de proposição de exoneração ou confirmação;

V - 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 31 deste Regulamento;

VI - indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois) servidores integrantes da Comissão como relator e revisor para cada um dos processos avaliativos, conforme §4º do artigo 31 deste Regulamento;

VII - 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 - CADF;

VIII - orientar todos os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF;

IX - autorizar a realização de diligências solicitadas pelos integrantes da Comissão, ou determinar de ofício;

X - verificar a correlação entre as atividades a serem executadas pelo servidor estagiário quando de sua designação para o exercício da função gratificada e as atribuições do cargo do avaliado, bem como quando de sua designação para exercer outro cargo de provimento em comissão, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

#### **Capítulo V – Da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras**

Art. 36. A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, quanto ao Estágio Probatório, é o órgão de apoio administrativo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

#### **Capítulo VI – Do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**





Art. 37. Compete ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos:

- I - designar Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, como integrantes, titulares, suplentes, Presidente e substituto da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional - CADF;
- II - designar os servidores, titulares e suplentes, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;
- III - estabelecer as diretrizes do processo avaliativo de Estágio Probatório;
- IV - supervisionar, decidir e intervir, a qualquer tempo, no processo avaliativo de Estágio Probatório;
- V - decidir nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho nos casos de proposição de exoneração ou confirmação;
- VI - decidir, em sede de reconsideração, acerca do recurso apresentado em razão da decisão de exoneração do servidor estagiário, exarada em procedimento de Avaliação Especial de Desempenho e, no caso de não reconsiderar, encaminhá-lo ao Procurador-Geral de Justiça;
- VII - supervisionar e orientar o Presidente e a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

**Título III – Das conclusões do processo avaliativo:**

**Capítulo I – Da recomendação**

Art. 38. As recomendações são expedidas pelo Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional – CADF considerando o relatório conclusivo.

Parágrafo único. As recomendações da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF têm como fundamento:

- I - a análise das evidências expressas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II - informações complementares coletadas;
- III - aspectos peculiares à unidade de avaliação.

**Capítulo II – Do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor**

Art. 39. A proposta do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor será elaborada pelo relator ou revisor e coordenador, considerando as indicações do período de avaliação, as condições do ambiente de trabalho e o prazo de execução.

Parágrafo único. A melhoria esperada no desempenho funcional do servidor estagiário deve ocorrer no período avaliativo de execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor e será evidenciada nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 40. O Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor deve explicitar claramente as ações a serem desenvolvidas, forma de realização das ações, condições, prazos e corresponsáveis pela execução.

Art. 41. A execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor se inicia a partir da ciência do servidor estagiário até o final desse período avaliativo.

Parágrafo único. No 6º período avaliativo não poderá ser indicado Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor.

Art. 42. A supervisão do desenvolvimento do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor ocorre na unidade de avaliação pela chefia imediata.

Art. 43. Caso o servidor estagiário apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o 1º Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, mas apresente redução nos conceitos da escala de padrões de desempenho atribuídos a pelo menos 1 (um) outro indicador diferente dos que geraram o 1º Plano, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF poderá indicar novo Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor.

Art. 44. Caso o servidor estagiário não apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o 1º Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF poderá indicar a manutenção ou o ajuste do referido Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, ou instaurar procedimento de Avaliação Especial de Desempenho.

**Capítulo III – Da Avaliação Especial de Desempenho**

**Seção I – Do procedimento de Avaliação Especial de Desempenho do 6º período avaliativo**

Art. 45. A Avaliação Especial de Desempenho é procedimento diferenciado instaurado no 6º período avaliativo onde são considerados os registros de desempenho funcional, relatórios conclusivos e pareceres relativos ao servidor estagiário nos períodos anteriores do Estágio Probatório e as informações constantes na documentação juntada ao processo administrativo de avaliação de desempenho funcional do servidor estagiário.

§ 1º Nos casos do caput, o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho resulta em relatório conclusivo final que sugere a aprovação do servidor estagiário no Estágio Probatório com a confirmação no cargo ou a não aprovação com a consequente exoneração do servidor estagiário.

§ 2º O relatório conclusivo do procedimento da Avaliação Especial de Desempenho será deliberado por maioria absoluta da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 3º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF encaminhará o relatório conclusivo ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para decisão.

§ 4º O servidor estagiário será cientificado pessoalmente da decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que determinar a exoneração.

§ 5º No caso de o servidor estagiário estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a sua cientificação da decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que determinar a exoneração se dará com a publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público - DEMP.

Art. 46. Havendo a necessidade de instruir o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser observado o estabelecido nos artigos 49 e 50 deste Regulamento.



#### **Seção II – Do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho**

Art. 47. A partir do 2º período avaliativo, após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” ou “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF poderá instaurar procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Nos casos do caput, o procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho pode resultar na continuidade no Estágio Probatório - com ou sem recomendação ou indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor - ou na exoneração do servidor estagiário.

Art. 48. 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 §5º do artigo 31 deste Regulamento.

Art. 49. A instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho desenvolver-se-á sob os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo intimado o servidor estagiário dos atos praticados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e tendo acesso aos documentos juntados ao seu processo administrativo de avaliação de desempenho funcional.

§ 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.

§ 2º Concluída a instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, este será analisado em reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF na qual será relatada detalhadamente a evolução do desempenho funcional do servidor estagiário.

§ 3º O servidor estagiário ou seu procurador constituído, logo após relato detalhado da evolução do desempenho funcional, terá 10 (dez) minutos para sustentação oral, seguindo-se os debates entre os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 4º O relatório conclusivo do procedimento da Avaliação Especial de Desempenho será deliberado pela maioria absoluta da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF.

§ 5º O servidor estagiário ou seu procurador constituído poderá apresentar manifestação por escrito acerca do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, ao Presidente da Comissão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência, que será encaminhada ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 6º À vista do relatório conclusivo e da manifestação por escrito do servidor, em havendo, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos decidirá.

§ 7º O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos poderá determinar a realização de diligências complementares ao procedimento de Avaliação Especial de Desempenho.

§ 8º O servidor estagiário será cientificado pessoalmente da decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que determinar a exoneração.

§ 9º No caso de o servidor estagiário estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que determinar a exoneração será publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público - DEMP.

Art. 50. A qualquer momento no curso do Estágio Probatório o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos poderá determinar a instauração de procedimento de Avaliação Especial de Desempenho antecipado, com ou sem prévia recomendação ou indicação de Plano de Acompanhamento do Servidor.

#### **Seção III – Dos Recursos**

Art. 51. No prazo de 30 (trinta) dias da ciência da decisão que determinar a exoneração do servidor estagiário, poderá ser interposto recurso dirigido ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, o qual, se não reconsiderar, o encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data da interposição.

Art. 52. A decisão administrativa definitiva que determinar a exoneração do servidor estagiário será publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público - DEMP.

#### **Título IV – Das Disposições Finais**

Art. 53. As situações não contempladas neste Regulamento serão decididas pelo Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional – CADF ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 54. Revoguem-se as disposições em contrário, especialmente, as do Provimento n.º 51/2012.

Art. 55. Este Provimento entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 21 de março de 2014.

**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.



Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

(ANEXO1)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE INDICADORES PARA CADA REQUISITO/FATOR E SEUS RESPECTIVOS PADRÕES DE DESEMPENHO**

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>1 DISCIPLINA</b>  Verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho (inc. I do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).	<b>Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.</b>	Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra, não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequa 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.
	<b>Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.</b>	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.

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>2 EFICIÊNCIA</b>  Avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas. (inc. II do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006)	<b>Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.</b>	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.
	<b>Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.</b>	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.
	<b>Quanto à forma de execução das suas atividades.</b>	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.



Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

	<b>Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.</b>	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.
--	---	--	---	--	--	--

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
	<b>Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.</b>	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.

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>3 RESPONSABILIDADE</b>  Analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades. (inc. III do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).	<b>Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.</b>	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.  Prevedo 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.  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.





Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<p><b>4</b></p> <p><b>PRODUTIVIDADE</b></p> <p>Avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades. (inc. IV do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).</p>	<p><b>Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.</b></p>	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.
	<p><b>Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.</b></p>	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.
	<p><b>Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.</b></p>	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 ou 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.



Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>5</b> <b>ASSIDUIDADE</b>  Avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho. (inc. V do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).	<b>Quanto à frequência</b>	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.
	<b>Quanto à pontualidade</b>	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.

(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.

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

Assinatura da chefia imediata:.....

Ciência do servidor par:.....

Assinatura do servidor estagiário:.....

Data:...../...../.....

(ANEXO 3)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – CHEFIA IMEDIATA**



Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

**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.

<b>Indique as tarefas que o servidor estagiário desempenhou neste período avaliativo.</b>				
<b>DISCIPLINA</b>				
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:				
<b>DISCIPLINA</b>				
2)- Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				





Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
 Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

<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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
5)- Quanto à forma de execução das suas atividades.				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

<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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
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:				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

RESPONSABILIDADE				
8)- Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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.  Prevedo 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.  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências:				
PRODUTIVIDADE				
9)- Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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.



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

Evidências:				
<b>PRODUTIVIDADE</b>				
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:				
<b>ASSIDUIDADE</b>				
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:				
<b>ASSIDUIDADE</b>				
13)- Quanto à pontualidade ao trabalho.				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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:...../...../.....

(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.





Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

- **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:				
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:

**EFICIÊNCIA**

6)- Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

<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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
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:				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
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.  Prevedendo 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.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

Evidências:

**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.



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

<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:				
<b>ASSIDUIDADE</b>				
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:				
<b>ASSIDUIDADE</b>				
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: ...../...../.....

(ANEXO 5)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO  
 FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDOR ESTAGIÁRIO**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nome do Servidor Estagiário:</b>	
<b>Cargo do Servidor Estagiário:</b>	
<b>Período de Estágio Probatório:</b>	
<b>Período Avaliativo:</b>	
<b>Unidade de avaliação:</b>	

**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.



Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

<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 adéquo 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:				
<b>DISCIPLINA</b>				
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 mantém 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:				
<b>EFICIÊNCIA</b>				
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.				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) 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.				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) 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:				
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.



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

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
<p>Sempre desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e/ou faço uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.</p>	<p>Desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tenho domínio completo.</p>	<p>Procuro bem utilizar materiais e busco aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tenho domínio completo.</p>	<p>Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada.</p>	<p>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.</p>
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
<p>Não cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresento justificativa ou, quando apresento, ela é inconsistente.</p>	<p>Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.</p> <p>Prevedo impossibilidade de cumprimento, não proponho alternativas de execução.</p> <p>Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente.</p>	<p>Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.</p> <p>Prevedo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução.</p> <p>Quando descumpro, apresento justificativa consistente.</p>	<p>Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.</p> <p>Prevedo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução.</p>	<p>Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,</p> <p>Prevedo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.</p>
Evidências:				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

PRODUTIVIDADE				
9)- Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) 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.				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) 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.				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) 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.





Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

Evidências:				
<b>ASSIDUIDADE</b>				
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:				
<b>ASSIDUIDADE</b>				
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 comunico à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	Sou pontual e comunico 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:				



<b>A chefia imediata lhe sugeriu ou orientou acerca de como obter melhorias em seu desempenho funcional? De que forma?</b>
<b>Indique a(s) chefia(s) imediata(s) com quem trabalhaste por, no mínimo 30 (trinta) dias, neste período avaliativo.</b>

Assinatura:.....

Data: ...../...../.....

(Anexo 6)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO  
FORMULÁRIO DE PLANO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nome do servidor estagiário:</b>	
<b>Cargo do servidor estagiário:</b>	
<b>Critério(s)/Requisito(s) a ser(em) Acompanhado(s):</b>	
<b>Indicador(es) que deve(m) apresentar melhoria:</b>	
<b>Período avaliativo para execução:</b>	
<b>Unidade de avaliação:</b>	
<b>Nome da chefia imediata:</b>	
<b>Nome do servidor par:</b>	

**ORIENTAÇÕES**

- Este Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor pode ser complementado pela chefia imediata e será apresentado ao servidor estagiário.
- É indispensável que o proposto seja compatível com as atribuições legais do cargo do servidor estagiário, bem como que considere as indicações do período de avaliação, as condições do ambiente de trabalho e o prazo de execução.
- Em havendo servidor par, este terá que ter ciência deste Plano de Acompanhamento de Desempenho.
- Cópia do presente Plano de Acompanhamento de Desempenho deverá permanecer na unidade de avaliação para consulta.



Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor
<b>Para o indicador:</b>
<b>Proposta de ação para melhoria:</b>
<b>Outras orientações:</b>

Assinatura da chefia imediata:.....

Assinatura do servidor estagiário:.....

Assinatura dos integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:.....

Data: ...../...../.....

#### ANEXO 7

#### ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### FORMULÁRIO DE PERFIL DO SERVIDOR ESTAGIÁRIO

O objetivo deste Formulário é conhecer-te mais de perto a fim de poder estabelecer uma maior aproximação e compreensão de tuas potencialidades, expectativas e eventuais dificuldades, aspectos relevantes para interpretar as informações coletadas quando de tua Avaliação de Desempenho Funcional.

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Estagiário: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data início atividades: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Curso Superior: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino Superior \_\_\_\_\_

Ano de colação de Grau \_\_\_\_\_

Disciplinas que mais te atraíram durante o Curso (pelo menos 2). Justifique:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Disciplinas que menos te atraíram durante o Curso (pelo menos 2). Justifique.**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quais as atividades do cotidiano que mais gostas de realizar (pelo menos 2). Justifique:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quais as atividades do cotidiano que menos gostas de realizar (pelo menos 2). Justifique:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Diário eletrônico  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição Nº 1396

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tens hobby? Com que frequência semanal o praticas?

Hobby	Frequência	Hobby	Frequência
Culinária ( )		Artesanato ( )	
Modelagem ( )		Cinema ( )	
Pintura ( )		Jardinagem ( )	
Tocar instrumento musical? ( ) Qual?			
Outro? Qual?			

Praticas Esporte? Qual?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Com qual das afirmativas abaixo mais te identificas? Podes selecionar mais do que uma alternativa.

- ( ) **És** mais voltado ao mundo exterior e às coisas.
- ( ) **És** mais voltado ao teu mundo interior.
- ( ) **És** mais voltado ao presente e às informações por meio de teus sentidos
- ( ) **És** mais voltado para o futuro, aos padrões e possibilidades.
- ( ) **Preferes** apoiar-te em critérios impessoais e baseia tuas decisões na lógica e na análise objetivas de causas e efeitos.
- ( ) **Preferes** basear as decisões em valores e na avaliação subjetiva.
- ( ) **Preferes** abordagens planejadas e organizadas em relação à vida e gostas de coisas bem definidas
- ( ) **Gostas** das abordagens flexíveis e espontâneas, preferindo propostas e opções abertas.

Quais os motivos que te levaram a seguir a atividade profissional que estás iniciando?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quais teus projetos nesta área de atuação profissional?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aproveitando a próxima página, completa este formulário com outras informações que julgas importante para que possamos te conhecer melhor.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





Diário eletrônico do \_\_\_\_\_  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição nº 1396

**PORTARIA N.º 0515/2014**

O **EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais, resolve **ALTERAR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, **incluindo** as seguintes atribuições ao 9º cargo de Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Porto Alegre, na forma que segue:

**9º Promotor de Justiça** – instaurar e presidir os procedimentos investigatórios necessários à implantação e fiscalização de planos de prevenção e combate a incêndio e regularidade estrutural de escolas públicas, estaduais e municipais, e privadas, promovendo e acompanhando, inclusive, as ações judiciais ajuizadas.

Esta Portaria será observada a contar de 11 de março de 2014 até ulterior deliberação, sem ônus para o Estado.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 11 de março de 2014.

**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 0516/2014**

O **EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais, resolve **ALTERAR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, **incluindo** as seguintes atribuições ao 2º cargo de Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Especializada de Passo Fundo, na forma que segue:

– instaurar e presidir os procedimentos investigatórios necessários à implantação e fiscalização de planos de prevenção e combate a incêndio e regularidade estrutural de escolas públicas, estaduais e municipais, e privadas, promovendo e acompanhando, inclusive, as ações judiciais ajuizadas.

Esta Portaria será observada a contar de 11 de março de 2014 até ulterior deliberação, sem ônus para o Estado.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 11 de março de 2014.

**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.

**EDITAL N.º 132/2014 – PGJ**

De ordem, ficam cientificados os interessados, na forma do § 2º do art. 16 do Provimento nº 26/2008, que a Promotoria de Justiça de Getúlio Vargas indeferiu a instauração de Inquérito Civil, acerca de denúncia anônima noticiando eventual cumulação de cargo público com o exercício da advocacia, do modo incompatível. A respeito foi instaurado o expediente RD. nº 00780.00405/2013.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 25 de março de 2014.

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

**EDITAL N.º 133/2014 – PGJ**

De ordem, ficam cientificados os interessados, na forma do § 2º do art. 16 do Provimento nº 26/2008, que a Promotoria de Justiça



Especializada de Vacaria indeferiu a instauração de Inquérito Civil, acerca de denúncia anônima noticiando possível imposição legal de horas extras aos servidores do Poder Executivo do Município de Pinhal da Serra. A respeito foi instaurado o expediente RD. n° 00924.00109/2014.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 25 de março de 2014.

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

#### EDITAL N.º 134/2014 – PGJ

De ordem, ficam cientificados os interessados, em especial a Sra. Sandra Schmidt Schafer e o Sr. Kleber Luiz Schafer, na forma do § 2º do art. 16 do Provimento n° 26/2008, que o Projeto Piloto da Promotoria de Justiça Especializada do Torcedor indeferiu a instauração de Inquérito Civil, acerca de reclamação noticiando que a iluminação do estacionamento do Estádio Beira-Rio está ligada durante o período diurno e noturno, provocando, desse modo, uma utilização não sustentável do serviço de energia elétrica. A respeito foi instaurado o expediente RD. n° 02380.00004/2014.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

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

#### EDITAL N.º 135/2014 – PGJ

De ordem, ficam cientificados os interessados, em especial o Sr. Giovanni Castro Fuentes, na forma do § 2º do art. 16 do Provimento n° 26/2008, que o Projeto Piloto da Promotoria de Justiça Especializada do Torcedor indeferiu a instauração de Inquérito Civil, acerca de correspondência eletrônica noticiando a prática de condutas racistas realizadas por torcedores durante os jogos de futebol. A respeito foi instaurado o expediente RD. n° 02380.00005/2014.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

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

#### EDITAL N.º 136/2014 – PGJ

De ordem, ficam cientificados os interessados, em especial o Sr. Jandir Francisco Capoani, na forma do § 2º do art. 16 do

Provimento n° 26/2008, que a Promotoria de Justiça de Canguçu promoveu o arquivamento do IC n° 00738.00020/2009, instaurado com a finalidade de apurar possível dano ambiental por supressão vegetal (descapoeiramento) em duas áreas de preservação permanente inseridas dentro da Fazenda Tarumã, sem as devidas autorizações ambientais.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

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

#### EDITAL N.º 137/2014 – PGJ

De ordem, ficam cientificados os interessados, em especial o Sr. Jorge Augusto Pereira Fraga, na forma do § 2º do art. 16 do Provimento n° 26/2008, que a Promotoria de Justiça Especializada de Viamão promoveu o arquivamento do IC n° 00930.00044/2013, instaurado com a finalidade de investigar eventual dano ambiental, decorrente da disposição irregular de resíduos sólidos no Beco do Tiquinho (Estrada da Brahma), no Distrito de Águas Claras, em Viamão.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

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

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

#### BOLETIM N.º 124/2014

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

#### TORNAR INSUBSISTENTE

- a Portaria n.º 0471/2014, publicada no DEMP de 05 de março de 2014, Boletim n.º 080/2014, que nomeou, em caráter efetivo, RODRIGO TORRES WESTENDORFF, para exercer o cargo de Agente Administrativo, Classe "M", em virtude de aprovação em concurso público, no qual obteve o primeiro (1º) lugar na Lista de Classificação Especial, para Deficientes (Port. 0627/2014).

#### EXONERAR

- a servidora FABIOLA LEMOS BONFADINI, ID n.º 3598349, do cargo em comissão de Assessor Especial I, CC-07, deste órgão (Port. 0648/2014).

- a servidora ISABELLA BONGIOLO BELGER, ID n.º



3846032, do cargo em comissão de Assessor Especial I, CC-07, deste órgão (Port. 0650/2014).

**NOMEAR E HABILITAR PARA POSSE**

- FABIOLA LEMOS BONFADINI, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Promotor de Justiça III, CC-06, deste órgão (Port. 0649/2014).

- ISABELLA BONGIOLO BELGER, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Promotor de Justiça III, CC-06, deste órgão (Port. 0651/2014).

**CONSIDERAR**

- habilitado para tomar posse, a contar de 25/03/2014, no cargo em comissão de Assessor de Procuradoria de Justiça II, CC-10, DIEGO TRAESEL, tendo entrado em exercício em 25/03/2014.

- habilitado para tomar posse, a contar de 26/03/2014, no cargo em comissão de Assessor de Procuradoria de Justiça II, CC-10, RAFAEL BRITO BIANCAMANO, tendo entrado em exercício em 26/03/2014.

- habilitada para tomar posse, a contar de 25/03/2014, no cargo em comissão de Assessor de Promotor de Justiça II, CC-06, CAROLINE DE OLIVEIRA SEVERO, tendo entrado em exercício em 26/03/2014.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 27 de março de 2014.

**ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES**,  
Diretor-Geral.

**SÚMULA DO 13º TERMO ADITIVO AO  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PROCESSO N.º 9677-09.00/08-3**

**CONTRATADA:** SILVESTRE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.; **OBJETO:** prorrogação da vigência do Contrato de Prestação de Serviços – AJDG n.º 154/08, por 03 (três) meses, a contar de 19 de abril de 2014; **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, § 4º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

**ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES**,  
Diretor-Geral.

**SÚMULA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
E RATIFICAÇÃO  
CO. 29152**

**CONTRATADA:** FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO; **OBJETO:** Contratação dos cursos "Instituições de Direito Público e Privado" nos dias 30 e 31 de outubro de 2014, "Lógica, Raciocínio Jurídico e Fundamentos da Aplicação do Direito", nos dias 19 e 20 de maio de 2014 e "Hermenêutica, Interpretação Constitucional e Neoconstitucionalismo", nos dias 27 e 28 de novembro de 2014, para até 70 participantes cada; **VALOR TOTAL:** R\$ 20.822,40 (vinte mil, oitocentos e vinte e dois reais e quarenta centavos); **DOTA-**

**ÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto 6420, Natureza da Despesa/Rubrica 3.3.90.39/3935; **FUNDAMENTO LEGAL:** art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n.º 8.666/93; **RATIFICAÇÃO** em 26/03/2014, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, Dr. Daniel Sperb Rubin.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

**ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES**,  
Diretor-Geral.

**SÚMULA DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PROCESSO N.º 1914-09.00/10-2**

**CONTRATADA:** LEMHAP – GRÁFICA EXPRESSA LTDA.; **OBJETO:** prorrogação, por 12 (doze) meses, a contar de 08 de abril de 2014, da vigência do Contrato de Prestação de Serviços de plotagem e fornecimento de cópias com coleta e entrega à Divisão de Arquitetura e Engenharia – AJDG n.º 23/10; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto/Atividade 6420, Natureza da Despesa 3.3.90.39, Rubrica 3934; **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, inciso II, da Lei de Licitações.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de março de 2014.

**ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES**,  
Diretor-Geral.

**PROMOTORIAS DE JUSTIÇA**

**PROCESSO SELETIVO DE ESTUDANTES PARA O  
QUADRO DE ESTAGIÁRIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CURSO SUPERIOR – DIREITO**

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES  
DIVULGAÇÃO LOCAL DE PROVA**

**EDITAL Nº 01/2014 – GETÚLIO VARGAS**

O 1º PROMOTOR DE JUSTIÇA, EM SUBSTITUIÇÃO, DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE GETÚLIO VARGAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Provimento nº 66/2011-PGJ-RS, e com base no Regulamento do Programa de Estágios do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, **RESOLVE:**

**I - TORNAR PÚBLICA** a homologação das inscrições para o processo seletivo de estagiários de nível superior do curso de Direito para atuarem junto à **Promotoria de Justiça de Getúlio Vargas**, conforme Anexo I.



Diário eletrônico do \_\_\_\_\_  
**Ministério Público**  
Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 27 de março de 2014.

[www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br)

Edição nº 1396

**II – DIVULGAR** informações referentes à realização das provas, conforme segue:

- a) Data: 27/032014 (quinta-feira);
- b) Local: Promotoria de Justiça de Getúlio Vargas (Rua Afonso Tagliari, nº 40, Centro, Getúlio Vargas);
- c) Horário de realização: das 14 às 17 horas;
- d) Documentação necessária: comprovante de inscrição, documento oficial de identidade com foto e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**III – RESSALTAR** que, durante a realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *mp3 player*, *ipod*, *ipad* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

Getúlio Vargas, 26 de março de 2014.

Diego Pessi,

1º Promotor de Justiça, em substituição, da Promotoria de Justiça de Getúlio Vargas.

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 01/2014 – GETÚLIO VARGAS**

**INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**

Nº Inscrição	Nome Estudante
1	Tábata Borges
3	Sergio Henrique Ritter Biesek
4	Géssica Lopes Cruz
5	Laleska Ceccato Pase
6	Ronaldo Beledelli Pellin
7	Helen Balen Dakmer