

## Estado para Resultados - EPR

Portaria nº 83 de 17 de maio de 2021

Regulamenta a avaliação especial de desempenho, para fins de aprovação em estágio probatório dos servidores integrantes da Carreira de Gestão Governamental, e dá outras providências.

**O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 01/01/2019, publicado no DOE n. 001, de 03/01/2019, bem como o art. 114-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e

**CONSIDERANDO** o disposto no § 4º do art. 41 da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** que compete à SETIC, de acordo com o Inciso XIX do Artigo 114-A da Lei Complementar 48/13, coordenar as ações de desenvolvimento técnico e profissional dos servidores da Carreira de Gestão Governamental;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar 748 de 16 de dezembro de 2013;

**CONSIDERANDO** o Despacho SEPOG-NJDC (0016531900).

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório da Carreira de Gestão Governamental - CGG;

**R E S O L V E:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, aplicável aos servidores ocupantes dos cargos que integram a Carreira de Gestão Governamental - CGG, quais sejam os de Analista de Planejamento e Finanças - APF, Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação - ATIC, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental - TPPGG, e Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação - TTIC, nos termos do §1º do art. 7 da Lei Complementar nº 748, de 2013.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

##### **Seção I**

## **Das Comissões**

Art. 2º. A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório será aplicada aos servidores da Carreira de Gestão Governamental que completarem 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, e será realizada de acordo com os regramentos contidos neste ato normativo.

Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório será coordenada pelas Comissões Especiais de Estágio Probatório - COMEEP instituídas pelo art. 8º da Lei Complementar nº 748, de 16 de dezembro de 2013, sendo uma na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e outra na Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC ou em órgãos que vier a substituí-las, competindo-lhes:

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

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

III - apreciar os Formulários de Avaliação de Desempenho, apurar o resultado obtido com as pontuações e deliberar acerca do resultado final;

IV - aferir o cumprimento dos requisitos para aprovação, nos termos do Art. 7º da LC nº 748/13;

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

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

VII - julgar pedido de reconsideração; e

VIII - receber os recursos interpostos contra pedidos de reconsideração indeferidos e encaminhá-los à autoridade competente para julgamento.

Parágrafo único. As comissões, durante a deliberação acerca do resultado final, de forma motivada, poderão realizar o avoco para modificar o resultado obtido nos Formulários de Avaliação, o que ocorrerá quando houver evidências de parcialidade ou vício no processo de avaliação de desempenho.

Art. 4º. Cada COMEEP será nomeada pela autoridade máxima do respectivo órgão, e será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos servidores estáveis da Carreira de Gestão Governamental - CGG, pertencentes ao quadro do respectivo órgão.

§ 1º. As Comissões Especiais de Estágio Probatório funcionarão enquanto houver servidores da Carreira de Gestão Governamental em estágio probatório, podendo ser extintas quando se tornarem desnecessárias e devendo ser reinstituídas quando da posse de novos servidores em cargos da carreira.

§ 2º. As Comissões de que trata o Caput estarão vinculadas ao gabinete do respectivo órgão de nomeação e terão autonomia em seus pareceres, agindo com vistas ao alcance da verdade material.

## **Seção II**

### **Do Método de Avaliação**

Art. 5º. A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório será realizada anualmente, durante os três primeiros anos de exercício do servidor no cargo.

§ 1º. A terceira e última avaliação deverá ter início com no mínimo 60 dias prévios à data em que o servidor completará o terceiro ano de estágio probatório.

§ 2º As avaliações serão realizadas em até 60 dias, prorrogáveis por mais 30 através de pedido

fundamentado da respectiva Comissão.

§ 3º A autoridade competente para prorrogar o prazo será aquela que nomeou a Comissão.

§ 4º. Cada ano de efetivo exercício do servidor no cargo será considerado um ciclo avaliativo.

Art. 6º. Enquanto não editado Decreto disposto acerca dos critérios de avaliação aplicáveis à CGG, conforme preconiza o § 1º do art. 7º da Lei Complementar 748/13, aplicar-se-ão às avaliações realizadas os critérios estabelecidos no § 1º do art. 28 da Lei Complementar 68/92.

§ 1º. São critérios de avaliação, fundados na Lei Complementar 68/92:

**I - ASSIDUIDADE:** Comparecimento regular do servidor e permanência no local de trabalho dentro do horário convencionado para o expediente, no âmbito do órgão de lotação;

**II - PONTUALIDADE:** Observância do horário de trabalho convencionado no âmbito do órgão de lotação, e cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo;

**III - DISCIPLINA, ÉTICA E DECORO:** Observância das normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos; Respeito e obediência ao superior hierárquico; Capacidade de desenvolver um relacionamento respeitoso e cordial com os colegas de trabalho e com o público externo;

**IV - CAPACIDADE DE INICIATIVA / PROATIVIDADE:** Mostrar-se disposto para a realização das atividades; Capacidade de ir além, de entregar mais do que é esperado, de antecipar-se aos problemas, de apresentar sugestões de melhorias, bem como de agir sem precisar ser provocado, percebida determinada necessidade;

**V - PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA:** Rendimento do trabalho considerado nos aspectos de qualidade, quantidade, complexidade e prazo necessário à realização;

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

§ 2º. Os critérios de avaliação constantes deste artigo serão pontuados individualmente de 0 a 10, de acordo com as descrições e gradações contidas no Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo Único desta Portaria.

Art. 7º Para cada ciclo avaliativo serão preenchidas 3 (três) cópias do Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme abaixo:

I - uma cópia será preenchida pela chefia imediata do servidor;

II - uma cópia será preenchida por um servidor-par;

III - uma cópia será preenchida pelo próprio servidor.

Parágrafo único. As pontuações relativas a cada formulário serão somadas pela Comissão Especial de Estágio Probatório, a fim de apurar o resultado final no respectivo ciclo avaliativo.

Art. 8º. O resultado final de cada ciclo avaliativo será considerando:

I - Excelente: Quando o total de pontos for igual ou superior a 90 pontos;

II - Bom: Quando o total de pontos for igual a 70 e inferior a 90;

III - Satisfatório: Quando o total de pontos for igual a 50 e inferior a 70; e

IV - Insatisfatório: Quando o total de pontos for inferior a 50.

Art. 9º. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que:

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

II - alcançar, no mínimo, o resultado satisfatório, considerando a média da pontuação obtida com a soma das avaliações realizadas nos três ciclos avaliativos.

III - apresentar certificado de conclusão do curso de capacitação constante do §2º do art. 7º da Lei Complementar n.º 748, de 2013, conforme critérios estabelecidos nos Artigos 15 e 16 desta Portaria.

§ 1º Analisados os requisitos do art. 9º, a Comissão se manifestará através de Parecer

Conclusivo, propondo pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório.

§ 2º Após edição do parecer conclusivo as Comissões elaborarão Minuta de Decreto contendo a relação nominal dos servidores aprovados no estágio probatório, submetendo-a ao Chefe do Poder Executivo para Homologação.

Art. 10. Será responsável pela Avaliação, no que tange ao Inciso I do Art. 7º, aquele que exerceu posição de chefia imediata sobre o servidor pelo maior tempo dentro do respectivo ciclo avaliativo, no âmbito do respectivo órgão de exercício.

§ 1º Caso aquele que exerceu a função de chefia pelo maior período não faça mais parte do quadro de servidores do órgão, a avaliação será realizada pela chefia atual, ouvindo a chefia anterior, quando possível.

§ 2º Caso o servidor tenha exercido suas funções em mais de um órgão dentro do respectivo período de avaliação, seu desempenho será mensurado pela chefia atual, devendo esta colher as informações necessárias, quando possível, junto às antigas chefias.

Art. 11 Na avaliação do servidor deficiente físico será levado em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional, ou em laudo apresentado e homologado pela junta médica oficial, após a posse, que comprove as limitações do servidor.

Parágrafo único: as limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

### **Seção III**

#### **Dos Direitos do Servidor**

Art. 12. São direitos do servidor:

- I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados das avaliações;
- II – acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – ser notificado de todos os atos relativos à sua Avaliação; e
- IV – consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação.

Parágrafo único. O processo de avaliação será acompanhado, mediante requerimento do servidor, por representante na qualidade de procurador e/ou por representante do órgão de classe ao qual o servidor esteja vinculado.

### **Seção IV**

#### **Dos Prazos e Recursos**

Art. 13. O recurso contra o resultado da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório compreenderá as seguintes etapas:

- I – interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à Comissão que emitiu o Parecer Conclusivo, em até 15 (quinze) dias contados a partir da notificação do resultado da avaliação;
- II – julgamento do pedido de reconsideração, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento;
- III – notificação ao servidor, acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração;
- IV – interposição de recurso hierárquico junto à autoridade máxima do órgão ao qual a Comissão está vinculada, em até 15 (quinze) dias contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

V – julgamento do recurso hierárquico pela autoridade competente em até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de recebimento do recurso; e

VI – notificação do servidor, acerca da decisão sobre o recurso hierárquico.

Parágrafo único. Os prazos para julgamento do pedido de reconsideração e dos recursos poderão ser prorrogados uma única vez por igual período, em cada instância recursal, desde que motivado.

Art. 14. Além da interposição do pedido de reconsideração, será garantida a tramitação do recurso administrativo por até três instâncias recursais.

### **CAPÍTULO III DO CURSO DE CAPACITAÇÃO**

Art. 15. A fim de cumprir ao estabelecido § 2º do art. 7º da Lei nº 748 de 16 de dezembro de 2013, o Curso de Capacitação deverá:

I - ser realizado de forma presencial, semipresencial ou na modalidade de Ensino a Distância - EAD;

II - ser ofertado por instituição de notório saber técnico;

III - ser realizado em uma das áreas de interesse do poder executivo, conforme estabelece o art 12 do Decreto 23.379, de 23 de novembro de 2018;

IV - possuir carga horária mínima de 80 horas; e

V - ser realizado após o início do efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. O Comitê Consultivo da Carreira de Gestão Governamental - CCGG poderá manifestar-se acerca das instituições de ensino que serão consideradas de notório saber técnico.

Art. 16. Caso a Administração não ofereça o curso de capacitação até o término do período de estágio probatório, será aceito o curso realizado pelo próprio servidor, desde que:

I - tenha sido realizado junto à Escola Nacional de Administração Pública - ENAP;

II - possua carga horária mínima de 40 horas;

III - tenha sido realizado em uma das áreas de interesse do poder executivo, conforme estabelece o art 12 do Decreto 23.379, de 23 de novembro de 2018; e

IV - tenha sido realizado após o início do efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Na hipótese do Caput, o servidor poderá concluir o curso de capacitação em até 90 dias após o término do estágio probatório, sem prejuízo da aquisição de estabilidade a contar da data do cumprimento dos três anos de interstício.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 17. Caberá ao Comitê Consultivo da Carreira de Gestão Governamental - CCGG:

I - Provocar o início das avaliações e solicitar a nomeação de Comissões, caso as avaliações e as nomeações não sejam iniciadas de ofício.

II - Monitorar o processo de avaliação, podendo requerer informações e solicitar a realização de diligências às Comissões;

III - Editar regulamentos e instruções, a fim de operacionalizar o que for necessário ao cumprimento desta Portaria.

Art. 18 O ato que declara a aprovação do servidor no estágio probatório será publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, com todos os efeitos a contar da data em que o servidor completou o

interstício necessário para sua estabilidade.

Art. 19. As comissões poderão acolher as avaliações que estejam em andamento ou que tenham sido concluídas antes da publicação desta Portaria, desde que estejam em conformidade com os regramentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 748/13 e pelo § 1º do artigo 28 da Lei Complementar nº 68/92.

Art. 20. Tratando-se da primeira Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, e por isso, não havendo servidores estáveis na CGG, as Comissões poderão, de forma excepcional e transitória, ser formadas por quaisquer servidores lotados no órgão da respectiva Comissão, sob a presidência de um servidor efetivo estável.

Art. 21. Caso haja, na data de publicação desta Portaria, Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório em atraso, as comissões deverão promover a regularização das avaliações não realizadas, de acordo com os seguintes regramentos:

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

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

III - o atual chefe imediato deve buscar informações junto às chefias anteriores, se for o caso;

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

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

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelas Comissões, ouvido o CCGG.

Art. 23. Excetua-se à aplicação deste normativo a Portaria SEPOG-DIREX nº 262, de 06 de maio de 2021, no que se refere à aplicação das Avaliações do 1º e 2º Ciclos Avaliativos de Desempenho descritos na respectiva Portaria, dos servidores em exercício na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 24. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**CEL PM DELNER FREIRE**

Superintendente Est. de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mat:300155719

### ANEXO ÚNICO

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Admissão:</b>
<b>Órgão de Lotação:</b>	<b>Data da Avaliação:</b>

## 2 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
--------------	-------------------

<b>Cargo:</b>	<b>Preenchido Por:</b> Chefia Imediata ( )    Servidor - Par ( ) Próprio Servidor Avaliado ( )
---------------	---

## 3 - PERÍODO DE AVALIAÇÃO

Avaliação Referente ao Ciclo Avaliativo Compreendido Entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## 4 - INSTRUÇÕES

1. Basear a avaliação apenas nas ocorrências observadas durante o ciclo avaliativo a que se refere a avaliação.
2. Avaliar cada critério separadamente, indicando a graduação mais adequada ao desempenho profissional do servidor.
3. Marcar a pontuação para cada critério de avaliação, escolhendo de 0 a 10, utilizando as faixas de descrição de desempenho como referência para a sua escolha.

## 5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

<b>Crítérios</b>	<b>Faixas de desempenho</b>				<b>Pontuação</b>
<b>I - ASSIDUIDADE:</b> Comparecimento regular do servidor e permanência no local de trabalho dentro do horário convencionado para o expediente, no âmbito do órgão de lotação;	Frequentemente falta ou ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a regularidade de sua contribuição para a realização dos trabalhos.	Algumas vezes falta ou ausenta-se do local de trabalho sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização de determinados trabalhos.	Apresenta-se regularmente no local de trabalho sendo possível contar com a sua colaboração para a realização dos trabalhos. Quando necessário ausentar-se, apresenta justificativa plausível.	Está sempre presente no local de trabalho, pondo-se sempre que necessário à disposição do órgão para o exercício de suas atribuições. Quando necessário ausentar-se, informa antecipadamente a seus superiores e apresenta justificativa plausível.	
<b>Pontos</b>	<b>de 0 a 1,9</b>	<b>de 2 a 4,9</b>	<b>de 5 a 7,9</b>	<b>de 8 a 10</b>	

<p><b>II - PONTUALIDADE:</b> Observância do horário de trabalho convencionado no âmbito do órgão de lotação, e cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo;</p>	<p>Frequentemente atrasa ou ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a regularidade de sua colaboração para a realização dos trabalhos.</p>	<p>Algumas vezes atrasa ou ausenta-se do local de trabalho sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização de determinados trabalhos.</p>	<p>Cumpre regularmente a carga horária fixada, com a observância do horário, sendo possível contar com a sua colaboração para a realização dos trabalhos.</p>	<p>Está sempre presente no local de trabalho, mostrando-se disposto para a realização das atividades, e cumpre sempre a carga horária fixada, com a observância do horário.</p>	
<p><b>Pontos</b></p>	<p><b>de 0 a 1,9</b></p>	<p><b>de 2 a 4,9</b></p>	<p><b>de 5 a 7,9</b></p>	<p><b>de 8 a 10</b></p>	
<p><b>III - DISCIPLINA, ÉTICA E DECORO:</b> Observância das normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos. Respeito e obediência ao superior hierárquico. Capacidade de desenvolver um relacionamento respeitoso e cordial com os colegas de trabalho e com o público externo;</p>	<p>Frequentemente descumpe regulamentos ou procedimentos instituídos. Muitas vezes não cumpre as tarefas que lhe foram designadas pelo superior hierárquico. Às vezes age de maneira desrespeitosa ou insubordinada com o superior hierárquico. Frequentemente age de modo indiferente, agressivo ou arrogante perante os colegas de trabalho e/ou o público atendido.</p>	<p>Nem sempre cumpre regulamentos ou procedimentos instituídos. Às vezes não cumpre as tarefas que lhe foram designadas pelo superior hierárquico. Raramente age de maneira desrespeitosa ou insubordinada com o superior hierárquico. Às vezes age de modo indiferente, agressivo ou arrogante perante os colegas de trabalho e/ou o público atendido.</p>	<p>Normalmente cumpre regulamentos ou procedimentos instituídos, bem como as tarefas que lhe foram designadas pelo superior hierárquico. Costuma agir de maneira respeitosa com o superior hierárquico, sem subserviência. Age de modo interessado, gentil e humilde perante os colegas de trabalho e/ou o público atendido.</p>	<p>Sempre cumpre regulamentos ou procedimentos instituídos, bem como as tarefas que lhe foram designadas pelo superior hierárquico. Sempre age de maneira respeitosa com o superior hierárquico, sem subserviência. É tido como um exemplo no que tange à Disciplina, Ética e Decoro, sempre agindo de modo interessado, gentil e humilde perante os colegas de trabalho e/ou o público atendido.</p>	
<p><b>Pontos</b></p>	<p><b>de 0 a 1,9</b></p>	<p><b>de 2 a 4,9</b></p>	<p><b>de 5 a 7,9</b></p>	<p><b>de 8 a 10</b></p>	



<p><b>IV - CAPACIDADE DE INICIATIVA / PROATIVIDADE:</b> Mostrar-se disposto para a realização das atividades; Capacidade de ir além, de entregar mais do que é esperado, de antecipar-se aos problemas, de apresentar sugestões de melhorias, bem como de agir sem precisar ser provocado, percebida determinada necessidade;</p>	<p>Tem dificuldade de realizar suas atribuições, necessitando constantemente de orientação e cobrança. Frequentemente aguarda, de modo passivo, até que lhe sejam designadas novas atividades.</p>	<p>Realiza suas atribuições sem dificuldade, mas depende de constante supervisão e cobrança. Muitas vezes aguarda, de modo passivo, até que lhe sejam designadas novas atividades.</p>	<p>Executa suas atribuições de maneira adequada e autônoma e apresenta soluções para problemas decorrentes de situações imprevistas. Às vezes busca, espontaneamente, desenvolver novas atividades, sem necessidade de ser expressamente designado para tal.</p>	<p>Executa suas atribuições de forma dinâmica, determinada e segura e sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas decorrentes de situações imprevistas. Frequentemente busca, espontaneamente, desenvolver novas atividades, sem necessidade de ser expressamente designado para tal.</p>	
<p><b>Pontos</b></p>	<p><b>de 0 a 1,9</b></p>	<p><b>de 2 a 4,9</b></p>	<p><b>de 5 a 7,9</b></p>	<p><b>de 8 a 10</b></p>	
<p><b>V - PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA:</b> Rendimento do trabalho considerado nos aspectos de qualidade, quantidade e prazo necessário à realização.</p>	<p>O resultado do trabalho está geralmente abaixo do esperado, em termos de qualidade e/ou quantidade, e as tarefas são entregues frequentemente fora do prazo.</p>	<p>Algumas vezes não executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos e não alcança os resultados desejados, tendo o trabalho de ser refeito parcialmente ou complementado.</p>	<p>Seu trabalho corresponde ao esperado, em termos de quantidade e qualidade, e as tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos.</p>	<p>O resultado de seu trabalho sempre atende ou supera o esperado, em termos de qualidade e quantidade, e as tarefas são sempre realizadas dentro dos prazos estabelecidos.</p>	
<p><b>Pontos</b></p>	<p><b>de 0 a 1,9</b></p>	<p><b>de 2 a 4,9</b></p>	<p><b>de 5 a 7,9</b></p>	<p><b>de 8 a 10</b></p>	

<p><b>VI - RESPONSABILIDADE:</b> Comprometimento do servidor com suas atribuições, abrangendo a organização do trabalho, a disciplina no desempenho das tarefas, o cumprimento de prazos e o zelo por materiais e equipamentos. Demonstrar-se um agente responsável pelos resultados produzidos pela Administração.</p>	<p>Normalmente desempenha suas atribuições de modo displicente e desorganizado. Não mantém os materiais e equipamentos bem guardados e bem conservados. Não se preocupa com as consequências do trabalho realizado, sejam estas benéficas ou indesejadas.</p>	<p>Em algumas situações demonstra pouca atenção e organização no desempenho de suas atribuições. Às vezes precisa de orientação ou correção quanto à guarda e manuseio de materiais e equipamentos ou quanto à atenção necessária no trabalho que lhe é confiado. Nem sempre se preocupa com as consequências do trabalho realizado, sejam estas benéficas ou indesejadas.</p>	<p>Realiza suas atribuições de modo adequado, com atenção e organização, demonstrando zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Procura antever as consequências ou riscos gerados no desenvolvimento de suas atividades.</p>	<p>Realiza suas atribuições com muito empenho, atenção e ordem, demonstrando especial zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Procura antever as consequências de suas atividades e ativamente mitigar riscos.</p>	
<p><b>Pontos</b></p>	<p><b>de 0 a 1,9</b></p>	<p><b>de 2 a 4,9</b></p>	<p><b>de 5 a 7,9</b></p>	<p><b>de 8 a 10</b></p>	
<p><b>6 - PONTUAÇÃO TOTAL</b></p>					
<p><b>7 - CURSO DE CAPACITAÇÃO (SOMENTE O SERVIDOR AVALIADO DEVE PREENCHER)</b></p>					
<p><b>Nome do Curso:</b></p>				<p><b>Carga Horária:</b></p>	
<p><b>Id. do Certificado (SED):</b></p>	<p><b>Data de Início do Curso:</b></p>	<p><b>Data de Conclusão:</b></p>			
<p><b>Instituição que Ofertou o Curso:</b></p>					
<p><b>Área de Interesse do Poder Executivo:</b></p>					
<p><b>Observações:</b></p> <p>1. O servidor deverá anexar o certificado ao processo;</p> <p>2. O item 7 deve ser preenchido pelo próprio servidor avaliado, apenas no Formulário relativo ao terceiro ciclo avaliativo.</p>					

---

## ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

---



Documento assinado eletronicamente por **DELNER FREIRE**, **Superintendente**, em 25/05/2021, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0018000152** e o código CRC **C77D52C1**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0024.208496/2021-22

SEI nº 0018000152