

RESOLUÇÃO Nº 472, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.

Regulamenta o estágio probatório e a avaliação de desempenho do servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o estágio probatório e a avaliação de desempenho do servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 2º O servidor público nomeado e empossado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, deverá cumprir estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual será avaliada sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo, nos termos do artigo 28 da Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, e desta Resolução.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CPAD

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, composta de 4 (quatro) membros, a serem designados pelo Secretário Geral, dentre servidores de carreira e com estabilidade no cargo.

§ 1º Em caso de empate nas deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, nomear-se-á extraordinariamente o membro mais antigo na carreira para proceder o voto de desempate.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, em caso de recusa, suspeição, impedimento ou outro motivo justificável do membro mais antigo, proceder-se-á nomeação do membro seguinte na ordem de antiguidade na carreira.

§ 3º Na ausência de número suficiente de servidores estáveis do quadro de pessoal permanente da Assembleia Legislativa para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD poderá ser nomeado servidor estável cedido de outro órgão da administração pública até que se atinja o número suficiente de servidores estáveis.

Seção I

Das Atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD

Art. 4º É atribuído à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD o dever de fiscalizar o cumprimento dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos nesta Resolução, incumbindo-lhe:

I - implantar e implementar o processo de avaliação de desempenho junto à unidade administrativa em que estiver lotado o servidor em estágio probatório;

II - orientar e assessorar as chefias imediatas e os servidores em estágio probatório quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho e a utilização dos critérios de avaliação definidos nesta Resolução, sem ingerência na atividade funcional;

III - elaborar e controlar a execução do cronograma do estágio probatório, mediante emissão de relatórios semestrais baseados nas fichas individuais de avaliação de desempenho;

IV - orientar a chefia imediata e o servidor em estágio probatório na elaboração e preenchimento da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho do avaliado;

V - apreciar e consolidar as informações originadas das fichas individuais de acompanhamento de desempenho e outras avaliações realizadas pelo chefe imediato nas unidades administrativas em que estiver lotado o servidor em estágio probatório;

VI - supervisionar a execução do acompanhamento do desempenho do servidor pela chefia imediata;

VII - executar diligências, inclusive comparecendo na unidade administrativa em que estiver lotado o servidor em estágio probatório;

VIII - manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores em estágio probatório;

IX - apreciar os resultados periódicos e o resultado final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

X - apreciar os recursos decorrentes de matérias de sua atribuição e notificar o servidor avaliado dos julgamentos;

XI - submeter ao Secretário Geral, para fins de homologação, os relatórios semestrais emitidos com base nos relatórios do chefe imediato; e

XII - submeter ao Secretário Geral, para fins de homologação, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do resultado final da avaliação, pronunciamento conclusivo sobre a aprovação ou reprovação.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD poderá sofrer alterações em sua constituição inicial, mediante decisão justificada e fundamentada da Secretaria Geral.

§ 2º Os membros e servidores designados para compor a Comissão de que trata este artigo exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam, e assinarão Termo de Compromisso conforme Anexo I.

CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º Para cada servidor será autuado um processo administrativo, preferencialmente na data da entrada em exercício, de caráter sigiloso, instruído com os seguintes documentos:

I - Portaria de Nomeação e Posse do Servidor;

II - Portaria de Nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho do estágio probatório;

III - Termos de Compromisso Assinados pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD do estágio probatório e chefe imediato;

IV - fichas individuais de avaliação de desempenho relativas ao estágio probatório durante o período;

V - relatórios semestrais e decisão final, da avaliação de desempenho do estágio probatório; e

VI - outros documentos que se fizerem necessários.

Art. 6º A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento periódico, com avaliações semestrais e avaliação final, que consistirá na consolidação de todas as avaliações.

Parágrafo único. Nas avaliações semestrais serão aferidas a aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - produtividade;

II - capacidade de iniciativa;

III - responsabilidade;

IV - disciplina;

V - assiduidade;

VI - pontualidade; e

VII - aprimoramento.

Seção I **Das Etapas de Avaliação**

Art. 7º O registro da avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório far-se-á em 6 (seis) etapas, a serem realizadas no 6º (sexto), no 12º (décimo segundo), no 18º (décimo oitavo), no 24º (vigésimo quarto), no 30º (trigésimo) e no 36º (trigésimo sexto) mês, após o início do efetivo exercício no cargo.

§ 1º As avaliações serão realizadas, por meio do preenchimento da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho, pelo chefe imediato a quem o servidor esteja diretamente subordinado, ou por seu substituto, nos casos de impedimento ou afastamento, conforme modelo no Anexo II desta Resolução, as quais deverão ser juntadas ao processo administrativo.

§ 2º As avaliações serão aplicadas na primeira ou na segunda quinzena dos meses mencionados neste artigo, conforme a data que tenha ocorrido o início de exercício do servidor, respectivamente, entre os dias primeiro e quinze ou dezesseis e trinta e um.

§ 3º Nas etapas de avaliação serão adotados os seguintes conceitos e escalas de pontuação:

I - produtividade: consideram-se os aspectos da qualidade e do prazo de execução do trabalho, sendo o volume de trabalho realizado em tempo útil, aliado a eficiência e a qualidade desejada:

a) 0 (zero) pontos: apresenta trabalhos de qualidade insatisfatória, demonstrando deficiência e precariedade na sua execução, não concluindo os trabalhos nos prazos previstos;

b) 1 (um) ponto: apresenta dificuldades em concluir os trabalhos nos prazos estabelecidos, fazendo-os nem sempre com uma boa qualidade, necessitando constantemente de orientação;

c) 2 (dois) pontos: apresenta trabalhos de boa qualidade e confiabilidade, cumprindo, na maioria das vezes, os prazos estabelecidos; e

d) 3 (três) pontos: apresenta trabalhos de ótima qualidade sob todos os aspectos, cumprindo-os nos prazos estabelecidos;

II - capacidade de iniciativa: capacidade do servidor de se mostrar criativo ou de agir por conta própria com domínio e responsabilidade nas tomadas de decisões, autodesenvolvimento, criatividade e trabalho em equipe:

a) 0 (zero) pontos: nunca demonstra iniciativa diante de situações novas, limitando-se ao cumprimento das rotinas de trabalho;

b) 1 (um) ponto: cumpre suas tarefas demonstrando dificuldades e pouca habilidade em lidar com situações novas;

c) 2 (dois) pontos: age com habilidade e desembaraço diante de situações novas e/ou rotineiras; e

d) 3 (três) pontos: sempre demonstra dinamismo e independência, tomando decisões oportunas e adequadas;

III - responsabilidade: é a preocupação do servidor em executar adequadamente suas funções, sem ser negligente, imprudente ou incapaz, bem como o zelo pelos materiais, equipamentos, informações, organização do trabalho e persistência:

a) 0 (zero) pontos: não é comprometido com o trabalho que realiza;

b) 1 (um) ponto: ocasionalmente leva seu trabalho à sério, precisando ser lembrado com frequência das tarefas a serem executadas;

c) 2 (dois) pontos: tem consciência da sua responsabilidade, sendo que ocasionalmente precisa ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas; e

d) 3 (três) pontos: assume integralmente suas responsabilidades e desempenha perfeitamente suas tarefas.;

IV - disciplina: respeito à hierarquia e cumprimento das normas legais e regulamentares. Observância do relacionamento cordial com os colegas e/ou público, respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética:

a) 0 (zero) pontos: não cumpre os padrões disciplinares desejáveis, possuindo frequentes problemas de relacionamento com os colegas e/ou público;

b) 1 (um) ponto: ocasionalmente precisa ser cobrado quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas, possuindo dificuldades de relacionamento com os colegas e/ou público;

c) 2 (dois) pontos: cumpre, frequentemente, as normas existentes e ordens recebidas, possuindo boa, ordenada e objetiva comunicação com os colegas e/ou público; e

d) 3 (três) pontos: cumpre sempre as normas existentes e ordens recebidas, possuindo grande habilidade nos contatos com os colegas e/ou público;

V - assiduidade: considerada como o comparecimento diário ao local de trabalho:

a) 0 (zero) pontos: falta constantemente ao local de trabalho;

b) 0,5 (meio) ponto: apresenta algumas faltas ao trabalho;

c) 1 (um) ponto: raramente falta ao trabalho; e

d) 1,5 (um e meio) ponto: não apresenta falta ao trabalho;

VI - pontualidade: considerada como a chegada, permanência e saída do trabalho:

a) 0 (zero) pontos: constantemente descumpre o horário estabelecido;

b) 0,5 (meio) ponto: apresenta alguns atrasos na chegada, saída ou realiza algumas saídas temporárias;

c) 1 (um) ponto: raramente descumpre o horário de trabalho; e

d) 1,5 (um e meio) ponto: cumpre regularmente a jornada de trabalho;

VII - aprimoramento: considerada a frequência e o aproveitamento em eventos de capacitação, cursos presenciais e/ou à distância que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Assembleia Legislativa:

a) 0 (zero) pontos: não realiza os cursos oferecidos pela Administração e tampouco possui iniciativa para buscar capacitação;

b) 1 (um) ponto: realiza os cursos ofertados pela Administração, porém não obtém aproveitamento mínimo ou não aplica os conhecimentos obtidos;

c) 2 (dois) pontos: realiza os cursos ofertados pela Administração com desempenho satisfatório e aplica os conhecimentos obtidos; e

d) 3 (três) pontos: além de realizar os cursos ofertados pela Administração, estimula, incentiva e promove a capacitação dos demais servidores.

Art. 8º O resultado de cada etapa de avaliação será a somatória dos pontos obtidos pelo servidor nos fatores referidos no § 3º do artigo 7º desta Resolução, sendo considerada satisfatória a pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

Art. 9º Caso o servidor avaliado discorde do resultado da sua avaliação, deverá, em cada etapa, proceder na forma prevista no Capítulo IV “Dos Recursos” desta Resolução.

Art. 10. O servidor que ingressar na condição de portador de necessidades especiais será acompanhado semestralmente, durante todo o período do estágio probatório, por equipe multidisciplinar, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor.

Parágrafo único. À avaliação de desempenho de servidor que ingressou em vaga destinada a portador de necessidades especiais serão acrescentadas informações concernentes à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do servidor.

Seção II

Do Resultado Final das Avaliações

Art. 11. Homologadas as avaliações periódicas pelo Secretário Geral, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD procederá à apuração do resultado final da avaliação, mediante o cálculo da pontuação obtida pelo avaliado em cada etapa, sendo considerado aprovado aquele que obtiver a pontuação final total igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima possível.

Parágrafo único. Será dada ciência por escrito ao servidor do resultado final da avaliação pela CPAD e, no caso de recusa do servidor em opor o ciente no formulário próprio, registrar-se-á o fato de forma circunstanciada em documento assinado por duas testemunhas.

Seção III

Das Atribuições da Chefia Imediata

Art. 12. A função da chefia imediata é de avaliador e observador do servidor em estágio probatório, sendo lhe aplicado os impedimentos e suspeições legais e será exercida mediante as seguintes atribuições:

I - criar as condições de forma a facilitar a execução das atividades pelo servidor;

II - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor, no desempenho de suas atribuições;

III - justificar as pontuações 0 (zero) e 1 (um) nos fatores produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, disciplina, assiduidade, pontualidade e aprimoramento, quando estas forem atribuídas ao servidor;

IV - dar ciência por escrito ao servidor ao final de cada etapa do processo de avaliação;

V - juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor as ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação; e

VI - incluir no planejamento da unidade pela qual for responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido as expectativas.

Parágrafo único. A chefia imediata assinará o Termo de Compromisso conforme o Anexo I desta Resolução.

Art. 13. Efetivada a lotação do servidor e autuado o processo administrativo de avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD encaminhará ao chefe imediato cópia desta Resolução com as instruções do estágio probatório e os formulários para registro do acompanhamento do desempenho e dos resultados da avaliação do servidor em estágio probatório.

§ 1º O chefe imediato poderá instruir os documentos de avaliação com os trabalhos produzidos pelo servidor para subsidiar as avaliações.

§ 2º O chefe imediato deverá observar o disposto no §1º do artigo 7º desta Resolução.

§ 3º Ao final de cada semestre, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD analisará e consolidará todas as informações, encaminhando-as ao Secretário Geral para homologação.

§ 4º Homologadas as informações, o Secretário Geral devolverá os autos do processo administrativo à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD para que prossiga nas seguintes avaliações, salvo quando se tratar da última avaliação a ser homologada.

Art. 14. O servidor em estágio probatório cedido a outro órgão para ocupar cargo ou função de provimento em comissão será avaliado pelo cessionário, obedecendo às disposições contidas nesta Resolução, quando não se optar pela suspensão do período do estágio probatório, na forma da lei de regência.

Seção IV Da Suspensão do Estágio Probatório

Art. 15. O estágio probatório ficará suspenso durante os períodos de licenças e demais afastamentos, exceto quanto aos previstos constitucionalmente.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 16. O avaliado poderá recorrer de cada avaliação do chefe imediato, nos termos seguintes.

§ 1º Ciente do resultado de cada etapa e em caso de discordância, o avaliado poderá no prazo de 3 (três) dias se auto avaliar, preenchendo o modelo no Anexo II desta Resolução e

juntando suas razões e documentos que entender necessários nos autos do processo de estágio probatório.

§ 2º No caso do parágrafo § 1º deste artigo, o avaliado deverá solicitar dos demais servidores do setor em que estiver lotado, no prazo de 3 (três) dias, o preenchimento da ficha constante no Anexo II desta Resolução sobre o seu desempenho, que também deverão ser anexadas nos autos do processo de estágio probatório.

§ 3º Instruído o processo, será dado vista ao chefe imediato que poderá manter, modificar ou reconsiderar motivadamente sua avaliação, procedendo o preenchimento de nova Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho, encaminhando, em seguida, o processo à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD analisará e decidirá fundamentadamente, consolidando as informações e dando ciência ao avaliado do resultado.

§ 5º Ciente o avaliado e discordando com a decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, poderá interpor recurso fundamentado, no prazo de 3 (três) dias, ao Secretário Geral.

§ 6º O Secretário Geral analisará os autos e decidirá motivadamente, dando ciência ao avaliado e homologando as informações.

§ 7º Ciente o avaliado e discordando com a decisão do Secretário Geral, o avaliado poderá recorrer, no prazo de 3 (três) dias, ao Presidente da Assembleia Legislativa, que decidirá de forma fundamentada.

§ 8º Homologadas as informações pelo Secretário Geral, ou sendo o caso, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, os autos do processo administrativo serão encaminhados à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD para que prossiga nas seguintes avaliações, salvo quando se tratar da última avaliação a ser homologada, que deverá ser encaminhada ao Secretário Geral.

Art. 17. Da ciência do resultado final da avaliação, o servidor avaliado poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias, podendo ser representado por advogado constituído, ao Secretário Geral.

§ 1º Nas suas razões, o avaliado não poderá questionar fatos já apreciados e decididos, devendo ater-se aos fatos e fundamentos do relatório final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD e do Secretário Geral, podendo juntar documentos e, inclusive, arrolar até 3 (três) testemunhas, desde que justificadas a necessidade e pertinência.

§ 2º O Secretário Geral analisará o recurso, podendo instruir os autos por meio de requisição de documentos e oitiva de testemunhas, e ao final poderá dar ou negar provimento de recurso ao servidor, de forma fundamentada.

§ 3º No caso de provimento ou desprovimento do recurso, o Secretário Geral reformará a avaliação final da CPAD e encaminhará ao Presidente de Assembleia Legislativa para homologação.

Art. 18. Da decisão do Secretário Geral caberá recurso ao Presidente da Assembleia Legislativa, no prazo de 3 (três) dias, que decidirá de forma motivada.

Art. 19. As decisões do Presidente da Assembleia Legislativa são irrecorríveis e não podem ser objeto de pedido de reconsideração.

CAPÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. O Secretário Geral homologará o resultado final da avaliação no mês em que o servidor avaliado completará o prazo de 3 (três) anos, contado do início do exercício do cargo.

Art. 21. O ato de homologação do resultado final do estágio probatório será publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 22. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, será reconduzido ao cargo público anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 35 da Lei Complementar Estadual nº 68, de 1992.

Art. 23. Incumbe a todos os servidores públicos efetivos e comissionados integrantes da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia zelar pelo fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Geral e submetidos ao Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, 23 de setembro de 2020.

Deputado LAERTE GOMES
Presidente

Deputada ROSÂNGELA DONADON
1ª Vice-Presidente

Deputada CASSIA MULETA
2ª Vice-Presidente

Deputado ISMAEL CRISPIN
1º Secretário

Deputado DR. NEIDSON
2º Secretário

Deputado GERALDO DA RONDÔNIA
3º Secretário

Deputado EDSON MARTINS
4º Secretário

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO - CPAD E DO CHEFE IMEDIATO

Eu, _____ cadastro n° _____, na condição de: () servidor estável de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, () servidor estável cedido de outro órgão da administração pública, designado para proceder à avaliação de desempenho de estágio probatório de novos servidores da Assembleia Legislativa, após tomar conhecimento de todo o teor da Resolução n°____, de ____ de _____ de 2020, presto o compromisso de, ao proceder à avaliação, respeitar o disposto nas normas legais e regulamentares, bem como, especialmente, agir de forma impessoal, imparcial, transparente e de acordo com a moralidade, sob pena de responder nas esferas civil, penal e administrativa.

Local e data.

Assinatura
Nome do servidor
Cadastro do servidor

ANEXO II
ESTÁGIO PROBATÓRIO
FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

Nº de matrícula:	
Nome do servidor:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
Chefia imediata:	
Período de estágio probatório:	
Período Avaliativo:	

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Produtividade	
Capacidade de iniciativa	
Responsabilidade	
Disciplina	
Assiduidade	
Pontualidade	
Aprimoramento	
Total de pontos na etapa	

Orientações:

1. Esta ficha individual de desempenho deve ser preenchida semestralmente pela chefia imediata ou seu substituto legal, sem rasuras.

2. Obrigatoriamente a ficha individual de desempenho deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, no prazo estabelecido no § 2º do artigo 7º desta Resolução.

3. Para o lançamento dos pontos, a chefia imediata deverá observar rigorosamente o § 3º do artigo 7º desta Resolução e seus respectivos critérios de desempenho.

Local e data.

Assinatura e carimbo