

# Diário Eletrônico do Ministério Público RS

**Procurador-Geral de Justiça**  
End.: Av. Aureliano de Figueiredo Pinto, 80.  
Porto Alegre / RS - 90050-190  
Fone: (51) 3295 – 1100

Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

Edição nº 1957

## Nesta Edição:

### **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

Atos normativos.....	2
Boletins.....	3

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

Boletins de Pessoal.....	23
Súmulas de contratos.....	23
Editais.....	24

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

Boletins.....	24
---------------	----



**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA Nº 2479/2016**

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, MARCELO LEMOS DORNELLES, no uso de suas atribuições legais, resolve **REDISTRIBUIR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, as atribuições na Promotoria de Justiça Criminal de São Leopoldo, na forma que segue (PR.00892.00038/2013-2):

<b>Promotoria de Justiça Criminal - 1.º Promotor de Justiça</b>	Processos criminais e procedimentos policiais de competência do Tribunal do Júri, audiências e plenários correlatos, e ainda procedimentos extrajudiciais criminais.
<b>Promotoria de Justiça Criminal - 2.º Promotor de Justiça</b>	Processos criminais e procedimentos policiais da 3ª Vara Criminal, exceto os da VEC, e audiências da 3ª Vara Criminal e da VEC.
<b>Promotoria de Justiça Criminal - 3.º Promotor de Justiça</b>	Processos criminais, procedimentos policiais e audiências da 1ª Vara Criminal, exceto os de competência do júri, e ainda audiências colidentes do 4º cargo criminal (audiências de precatória e JECrim enquanto o 4º Promotor Criminal estiver em audiência na 2ª Vara Criminal) nas terças e quintas-feiras, exceto a última quinta-feira do mês.
<b>Promotoria de Justiça Criminal - 4.º Promotor de Justiça</b>	Processos criminais, procedimentos policiais e audiências do Juizado Especial Criminal e da 2ª Vara Criminal e ainda as cartas precatórias criminais.
<b>Promotor Substituto Criminal</b>	Processos criminais, procedimentos policiais e audiências do Juizado da Violência Doméstica e VEC, exceto audiências judiciais.

Esta portaria vigorará no período de 01 de agosto a 31 de outubro de 2016.  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 11 de julho de 2016.

**MARCELO LEMOS DORNELLES**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**KARIN SOHNE GENZ**,  
Promotora de Justiça,  
Chefe de Gabinete.

**PORTARIA Nº 2564/2016**

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, MARCELO LEMOS DORNELLES, no uso de suas atribuições legais, resolve **REVOGAR** a Portaria nº 0397/2016, a qual REDISTRIBUIU as atribuições na Promotoria de Justiça Criminal de São Leopoldo, na forma que segue: (PR.00892.00038/2013-2):

1º Promotor Criminal	Processos, inquéritos e expedientes criminais de competência do Tribunal do Júri, audiências e plenários correlatos e procedimentos extrajudiciais criminais
2º Promotor Criminal	Processos criminais e audiências da 3ª Vara Criminal, todos os autos de prisão em flagrante, inquéritos policiais e demais procedimentos policiais da 3ª Vara Criminal e audiências da VEC
3º Promotor Criminal	Processos criminais e audiências da 1ª Vara Criminal, exceto os de competência do júri, inquéritos e demais procedimentos policiais da 1ª Vara Criminal, exceto júri
4º Promotor Criminal	Audiências e processos do Juizado Especial Criminal, inquéritos e procedimentos policiais do JECrim, procedimentos judiciais de cartas precatórias e suas audiências e processos da Vara de Execuções Criminais
Promotor Substituto Criminal	Processos e expedientes policiais e administrativos da violência doméstica (Maria da Penha), procedimentos policiais, processos e audiências criminais da 2ª Vara Criminal

Esta portaria revoga a disposição outrora firmada, a contar de 01 de agosto de 2016.  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 19 de julho de 2016.

**MARCELO LEMOS DORNELLES**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**KARIN SOHNE GENZ**,  
Promotora de Justiça,  
Chefe de Gabinete.



**PROVIMENTO Nº 35/2016**

Altera o Provimento nº 27/2016, que Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional e o respectivo Processo de Avaliação aplicável aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul em Estágio Probatório, visando a dar suporte às decisões quanto à conveniência de sua confirmação no cargo e estabilização.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, MARCELO LEMOS DORNELLES**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

**Art. 1º** O inciso IV do art. 23 do Provimento nº 27/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23....

....

IV - preencher, no início do 1º período avaliativo, o Formulário de Perfil (Anexo nº 6) e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF até o 10º (décimo) dia útil deste período;

....”

**Art. 2º** Acrescenta os Anexos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 ao Provimento 27/2016, com as seguintes redações:

(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.º 44.376/2006).	<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 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.
	<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.



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>2</b> <b>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 e 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.
	<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.



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

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</b> <b>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, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>4</b> <b>PRODUTIVIDADE</b> <b>E</b> 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).	<b>Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.</b>	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.
	<b>Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.</b>	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 o de suas habilidades.
	<b>Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.</b>	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, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

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.



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

(Anexo 2)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO  
PLANO DE ATIVIDADES**

**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>	
<b>Nome da chefia imediata:</b>	
<b>Nome do servidor par:</b>	

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

**Plano de Atividades**

<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:**  
Data:

**Ciência do servidor par:.....**  
Data:

**Assinatura do servidor estagiário:**  
Data:





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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

(ANEXO 3)

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

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

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

**ORIENTAÇÕES**

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pela chefia imediata ou seu substituto legal.
- Indique o padrão 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 padrões 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>REQUISITO/FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>Indicador 1)-</b> Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</b>
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>REQUISITO/FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>Indicador 2)-</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>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 3)-</b> Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 4)-</b> Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 5)-</b> Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 6)-</b> Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 7)-</b> Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

<b>REQUISITO/FATOR RESPONSABILIDADE</b>				
<b>Indicador 8)-</b> Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 9)-</b> Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 10)-</b> Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 11)-</b> Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

REQUISITO/FATOR ASSIDUIDADE				
<b>Indicador 12)-</b> Quanto à frequência ao trabalho.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
( ) 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, 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:				
REQUISITO/FATOR ASSIDUIDADE				
<b>Indicador 13)-</b> Quanto à pontualidade ao trabalho.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
( ) 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:				
<b>Foram dadas ao servidor estagiário sugestões e orientações de como obter melhorias em seu desempenho funcional? Quais?</b>				

Assinatura da Chefia:

Data:



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

(ANEXO 4)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDOR PAR**

**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>	
<b>Nome do servidor par</b>	
<b>Cargo do servidor par</b>	

**ORIENTAÇÕES**

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser **preenchido exclusivamente por você**.
- Indique o padrão 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 padrões 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>REQUISITO/FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>Indicador 1)-</b> Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</b>
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>REQUISITO/FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>Indicador 2)-</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>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 3)-</b> Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 4)-</b> Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 5)-</b> Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 6)-</b> Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 7)-</b> Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atende</b>	<b>( ) Raramente atende</b>	<b>( ) Quase sempre atende</b>	<b>( ) Atende</b>	<b>( ) Atende e supera as expectativas</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.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

<b>REQUISITO/FATOR RESPONSABILIDADE</b>				
<b>Indicador 8)-</b> Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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.  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.	Cumprido com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprido 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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 9)-</b> Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 10)-</b> Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 11)-</b> Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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 e os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

REQUISITO/FATOR ASSIDUIDADE				
<b>Indicador 12)-</b> Quanto à frequência ao trabalho.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
( ) 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, 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:				
REQUISITO/FATOR ASSIDUIDADE				
<b>Indicador 13)-</b> Quanto à pontualidade ao trabalho.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
( ) 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:				
<b>Observações e Sugestões</b>				

Assinatura do servidor par:

Data:





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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

(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 padrão 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 padrões 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 desempenhaste neste período avaliativo.</b>				
<b>REQUISITO/FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>Indicador 1)-</b> Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não respeito as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não sigo as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequo meu proceder.	Em regra sigo as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tenho alguma dúvida.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>Indicador 2)-</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>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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 início 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>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 3)-</b> Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 4)-</b> Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não planejo e não organizo minhas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessito sempre ser supervisionado.	Apresento falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e preciso ser supervisionado.	Por vezes, necessito ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades e proponho melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 5)-</b> Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<input type="checkbox"/> Não atendo	<input type="checkbox"/> Raramente atendo	<input type="checkbox"/> Quase sempre atendo	<input type="checkbox"/> Atendo	<input type="checkbox"/> Atendo e supero as expectativas
Não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não sigo, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 6)-</b> Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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 tenho iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e/ou não os encaminho a quem possa resolvê-los.	Tenho dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e os levo para outra pessoa resolver.	Consigo solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e dou o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.	Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas.	Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e apresento soluções inovadoras.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR EFICIÊNCIA</b>				
<b>Indicador 7)-</b> Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<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
Sempre desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e/ou faço uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.	Desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tenho domínio completo.	Procuro bem utilizar materiais e busco aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tenho domínio completo.	Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada.	Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

<b>REQUISITO/FATOR RESPONSABILIDADE</b>				
<b>Indicador 8)-</b> Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atendo</b>	<b>( ) Raramente atendo</b>	<b>( ) Quase sempre atendo</b>	<b>( ) Atendo</b>	<b>( ) Atendo e supero as expectativas</b>
Não cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresento justificativa ou, quando apresento, ela é inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não proponho alternativas de execução. Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução. Quando descumpro, apresento justificativa consistente.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público, Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 9)-</b> Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atendo</b>	<b>( ) Raramente atendo</b>	<b>( ) Quase sempre atendo</b>	<b>( ) Atendo</b>	<b>( ) Atendo e supero as expectativas</b>
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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 10)-</b> Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atendo</b>	<b>( ) Raramente atendo</b>	<b>( ) Quase sempre atendo</b>	<b>( ) Atendo</b>	<b>( ) Atendo e supero as expectativas</b>
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:				
<b>REQUISITO/FATOR PRODUTIVIDADE</b>				
<b>Indicador 11)-</b> Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>				
<b>( ) Não atendo</b>	<b>( ) Raramente atendo</b>	<b>( ) Quase sempre atendo</b>	<b>( ) Atendo</b>	<b>( ) Atendo e supero as expectativas</b>
Apesar de orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades /tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimilo os conhecimentos, os aplicando da forma estabelecida na execução de minhas atividades /tarefas. Quando não assimilo, solicito a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas.	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.
Evidências:				



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

REQUISITO/FATOR ASSIDUIDADE				
<b>Indicador 12)-</b> Quanto à frequência ao trabalho.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) 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:				
REQUISITO/FATOR ASSIDUIDADE				
<b>Indicador 13)-</b> Quanto à pontualidade ao trabalho.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
( ) Não atendo	( ) Raramente atendo	( ) Quase sempre atendo	( ) Atendo	( ) Atendo e supero as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho e não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata o fiz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	Sou pontual e comuniquei à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	Sou pontual e comuniquei à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				
<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:



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

(Anexo 6)  
**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. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**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. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 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.**

---

---

---

---

**Art. 3º** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 27 de julho de 2016.

**MARCELO LEMOS DORNELLES**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**BENHUR BIANCON JUNIOR**,  
Promotor de Justiça,  
Secretário-Geral.



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

**BOLETIM Nº 249/2016**

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**PRORROGAR**

- pelo período de um (01) ano, a contar de 01 de agosto de 2016 até 31 de julho de 2017, sem ônus para o Ministério Público, o prazo da Portaria n.º 5008/2006, que colocou o servidor CHRISTIAN EBERLE PACHECO, Assistente de Promotoria de Justiça, ID n.º 3379361, à disposição do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, ficando suspenso o período de estágio probatório até o seu retorno às funções originais (PR.00956.00085/2009-4 - Port. 2511/2016).

**REVOGAR**

- a contar de 01 de agosto de 2016, a Portaria n.º 2047/2011, que designou o servidor JERÔNIMO LUIZ DE MENEZES FRIEDRICH, Adido Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Porto Alegre, ID n.º 3558924, para exercer a Função Gratificada de Assessor Superior II, FG-10, acrescida da gratificação de representação de 35% (trinta e cinco por cento), deste Órgão (Port. 2588/2016).

- a Portaria n.º 1025/2013, que designou os servidores, SANDRA DE BARCELOS SARMENTO, Agente Administrativo, ID n.º 3440192 e LÚCIO BAUMGARTEN CÁCERES, Assessor – Bacharel em Administração, ID n.º 3432602, titulares da Comissão Institucional Permanente de Gestão Ambiental do Ministério Público – CIGA, para atuar junto ao Grupo Internacional de Cooperação Socioambiental (Port. 2682/2016).

**REDUZIR**

- pelo período de 01 (um) ano, a contar de 01 de agosto de 2016, a carga horária da servidora VANESSA BERWANGER SANDRI, Arquivista, ID n.º 3443884, para 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 6º, § 1º, da lei n.º 7.253/79 (PR.00958.02868/2011-5 - Port. 2570/2016).

- pelo período de 01 (um) ano, a contar de 01 de agosto de 2016, a carga horária do servidor CRISTIANO GASPERIN, Assessor - Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, ID n.º 3778835, para 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 6º, § 1º, da lei n.º 7.253/79 (PR.00576.00521/2016-3 - Port. 2587/2016).

**CONCEDER**

- a contar de 01 de agosto de 2016, pelo período de 2 (dois) anos, Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora ROBERTA ENSSLIN, Assistente de Promotoria de Justiça, ID n.º 3452026, em conformidade com o Artigo 146 da Lei n.º 10.098/94, devendo permanecer contribuindo mensalmente para Instituto de Previdência do Estado, de acordo com o Artigo 8º da Lei n.º 7672/82 (PR.00947.00045/2016-5 - Port. 2572/2016).

**DESIGNAR**

- no período de 01 a 30 de agosto de 2016, a servidora PAULA REJANE ROXO MOMBACH, Agente Administrativo, ID n.º 3449807, para exercer, em substituição, a Função Gratificada de Assessor Especial, FG-08, nos impedimentos legais por férias da titular, Jacqueline Antunes Santin (Port. 2670/2016).

- os servidores, SANDRA DE BARCELOS SARMENTO, Agente Administrativo, ID n.º 3440192 e MICHEL CORRÊA MURAD, Assessor - Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, ID n.º 3432785, para atuação junto ao Grupo Interinstitucional de Cooperação Socioambiental – GISA (Port. 2683/2016).

**EXONERAR**

- a contar de 01 de agosto de 2016, o servidor FABIANO PORTO DA FONTOURA, ID n.º 4288076, do Cargo em Comissão de Assessor Especial I, CC-07, deste órgão (Port. 2690/2016).

**NOMEAR E HABILITAR PARA POSSE**

- a contar de 01 de agosto de 2016, FABIANO PORTO DA FONTOURA, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Superior II, CC-10, acrescido da gratificação de representação de 35% (trinta e cinco por cento), deste órgão (Port. 2691/2016).

**NOMEAR**

- ADILSON GUTIERRES ARAUJO, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial I, CC-07, deste órgão (Port. 2692/2016).

**AUTORIZAR**

- o servidor PAULO ROBERTO LOPES, Secretário de Diligências, ID n.º 3424715, a afastar-se de suas funções, no dia 29 de julho de 2016, para participação na etapa do Concurso Público de Ingresso, por Provedimento ou Remoção, na Atividade Notarial e de Registro do Estado de Santa Catarina, nos termos da Lei Estadual n. 12.262/05, e no artigo 64, inciso XII, da Lei n.º 10.098/94, sem ônus para o Ministério Público, mantida a contribuição para o Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do Artigo 8º da Lei n. 7.672/82, combinado com o disposto na Lei n. 12.065/04 (Port. 2697/2016).

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

**ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**,

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**SANÇÃO ADMINISTRATIVA  
PROCESSO N.º 2328-09.00/15-4**

A Procuradoria-Geral de Justiça torna público, para os devidos fins, que decidiu, em caráter definitivo, diante do descumprimento da obrigação no processo em epígrafe, cancelar a Ata de Registro de Preços n.º 29/15 e aplicar à empresa **COMERCIAL CAMEZ LTDA. - ME** às seguintes penalidades: a) multa compensatória, no patamar máximo, de 10% sobre o montante da compra; b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 1 ano e 3 meses, com a consequente inscrição no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS, com fulcro no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, art. 8º, inciso I, do Decreto Estadual n.º 42.250/03, alterado pelo Decreto Estadual n.º 45.680/08;

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 29 de julho de 2016.

**ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES**,

Diretor-Geral.

**SANÇÃO ADMINISTRATIVA  
PROCESSO N.º 2541-09.00/15-5**

A Procuradoria-Geral de Justiça torna público, para os devidos fins, que decidiu, em caráter definitivo, diante do descumprimento da obrigação no processo em epígrafe, aplicar unilateralmente o ajuste e aplicar à empresa **DVI MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. - ME** às seguintes penalidades: a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 4 (quatro) meses, com a consequente inscrição no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS, com fulcro no art. 1º, inciso I, art. 2º, inciso I, e 8º, inciso IV, do



Decreto Estadual n.º 42.250/2003, alterado pelo Decreto Estadual n.º 45.680/2008; b) multa, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), correspondente a 10% sobre o valor do serviço contratado;

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 29 de julho de 2016.

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

**SÚMULA DO 2º ADITIVO AO CONTRATO  
DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL AJDG Nº 065/2014  
PROCESSO Nº 3639-09.00/08-8  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATADA:** VERA APARECIDA ROSSATO BOHRZ;  
**OBJETO:** prorrogar, por 02 (dois) meses, a contar de 1º de agosto de 2016, o prazo de locação do imóvel localizado na Rua Firmino de Paula, nº 875, em Ibirubá/RS, destinado ao funcionamento da Promotoria de Justiça da cidade; **VALOR MENSAL:** R\$ 2.024,94; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto 6420, Natureza das Despesas 3.3.90.36, Rubrica 3614; **FUNDAMENTO LEGAL:** cláusula segunda do ajuste; **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 29 de julho de 2016.

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

**SÚMULA DO CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS UAJ Nº 088/2016  
PROCESSO Nº 864-09.00/16-5**

**CONTRATADA:** ELEVASYSTEM ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE ELEVADORES LTDA; **OBJETO:** prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive o atendimento de situações de emergência, com fornecimento de peças originais de reposição, na plataforma vertical instalada no prédio sede deste Ministério Público em Tapejara/RS; **VALOR MENSAL:** R\$ 415,00; **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto 6420, Natureza da Despesa/Rubrica: 3.3.90.39/3931; **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 24, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 29 de Julho de 2016.

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

**EDITAL N.º 118/2016  
REMOÇÃO DE ASSESSOR, BACHAREL  
EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**, faz público que se encontra disponível, na página da Unidade de Registros Funcionais da Divisão de Recursos Humanos ([http://intra.mp.rs.gov.br/site/editais\\_remocao/](http://intra.mp.rs.gov.br/site/editais_remocao/)), a divulgação do local em que será oferecida a vaga para provimento mediante remoção, sem ônus para esta Procuradoria-Geral de Justiça.

Os prazos e critérios deste processo de remoção estão regulamentados pelo Provimento 63/2007, publicado no DOE de 11/12/2007.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 1º de agosto de 2016.

**ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**,

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**EDITAL N.º 119/2016**

Resultado do Edital nº 113/2016 – REMOÇÃO DE ASSESSOR, BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS (DEMP 21/07/2016)

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**, faz público que, tendo em vista o que consta no PR.00576.00543/2016-7, encontra-se disponível na página da Unidade de Registros Funcionais da Divisão de Recursos Humanos ([http://intra.mp.rs.gov.br/site/editais\\_remocao/](http://intra.mp.rs.gov.br/site/editais_remocao/)) o resultado da remoção referente ao Edital nº 113/2016.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 1º de agosto de 2016.

**ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**,

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**EDITAL N.º 120/2016**

Resultado do Edital nº 114/2016  
REMOÇÃO DE SECRETÁRIO DE DILIGÊNCIAS  
(DEMP 21/07/2016)

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**, faz público que, tendo em vista o que consta no PR.00576.00544/2016-5, encontra-se disponível, na página da Unidade de Registros Funcionais da Divisão de Recursos Humanos ([http://intra.mp.rs.gov.br/site/editais\\_remocao/](http://intra.mp.rs.gov.br/site/editais_remocao/)), o resultado da remoção referente ao Edital nº 114/2016.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 1º de agosto de 2016.

**ANA CRISTINA CUSIN PETRUCCI**,

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

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

**BOLETIM N.º 133/2016**

**O COORDENADOR DO CAO CÍVEL E DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO** científica, na forma do § 2º do artigo 7º da Resolução nº 23 do Conselho Nacional do Ministério Público, que o Ministério Público instaurou as seguintes Peças de Informação e Inquéritos Cíveis, conforme as comunicações encaminhadas pelos promotores de justiça responsáveis:

IC 00723.00033/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Cível De Bento Gonçalves por Alécio Silveira Nogueira - 2º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Cível De Bento Gonçalves com a finalidade de averiguar denúncia de falta de licitação prévia para a contratação de diversas empresas na realização do evento NATAL BENTO no ano de 2013.

Investigado: A definir.

Local do fato: Bento Gonçalves/RS

IC 00824.00109/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Pelotas por Rosely Teresinha De Azevedo Lopes - 2º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Pelotas com a finalidade de objeto: venda de casa populares fornecidas pelo Mun. de Turuçu;

partes: investigado a definir;

local: turuçu Investigado não informado. Local do Fato: Pelotas.





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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

Inquérito Civil 01623.000.141/2016 instaurado na PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DE PORTO ALEGRE em 28/07/2016 por André Baptista Caruso Mac-Donald com a finalidade de investigar deficiências no processo de análise de contas dos projetos culturais do Sistema Estadual Unificado de Apoio e Fomento às Atividades Culturais do Rio Grande do Sul - Pró-cultura RS, as quais propiciam o desvio de recursos obtidos com incentivo fiscal, na forma da Lei Estadual nº 13.490/2010.

Investigado(s): Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul - SEDAC/RS. Local do Fato: Porto Alegre, CAO comunicado: CAO CÍVEL E DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

IC 00873.00007/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Cível De Santo Ângelo por Hélder Müller Estivalet - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Cível De Santo Ângelo com a finalidade de OBJETO: APURA POSSÍVEIS IRREGULARIDADES NA AQUISIÇÃO DE BENS PELO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DAS MISSÕES.

PARTE: MUNICÍPIO DE VITÓRIA DAS MISSÕES.  
LOCAL: VITÓRIA DAS MISSÕES/RS Investigado: Município De Vitória Das Missões. Local do Fato: Santo Ângelo.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 29 de Julho de 2016.

**JOSÉ FRANCISCO SEABRA MENDES JÚNIOR**,  
Coordenador do Cao Cível e de Defesa do Patrimônio Público.  
De acordo,

**FABIANO DALLAZEN**,  
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais.

**O COORDENADOR DO CAO DA ORDEM URBANÍSTICA E QUESTÕES FUNDIÁRIAS** científica, na forma do § 2º do artigo 7º da Resolução nº 23 do Conselho Nacional do Ministério Público, que o Ministério Público instaurou as seguintes Peças de Informação e Inquéritos Cíveis, conforme as comunicações encaminhadas pelos promotores de justiça responsáveis:

IC 00748.00084/2016 instaurado na Promotoria de Justiça Especializada de Caxias do Sul por Cassiano Marquardt Corleta - 2º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Especializada de Caxias do Sul com a finalidade de investigar Loteamento irregular localizado no Travessão Soares, distrito de Vila Seca, em Caxias do Sul (antiga "Casa Asilar da Vó Rose").

PARTES: Representante - Suzana da Silva de Melo Freitas; Investigados - Davi Martins, Roseli de Oliveira Martins (ou Rosely Martins)

Local do Fato: Caxias Do Sul.  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 29 de Julho de 2016.

**DÉBORA REGINA MENEGAT**,  
Coordenadora do Cao da Ordem Urbanística e Questões Fundiárias.

De acordo,  
**FABIANO DALLAZEN**,  
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais.

**O COORDENADOR DO CAO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE** científica, na forma do § 2º do artigo 7º da Resolução nº 23 do Conselho Nacional do Ministério Público, que o Ministério Público instaurou as seguintes Peças de Informação e Inquéritos Cíveis, conforme as comunicações encaminhadas pelos promotores de justiça responsáveis:

IC 00716.00018/2016 instaurado na Promotoria De Justiça De Arroio Grande por Cristiane Maria Scholl Levien - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça De Arroio Grande com a finalidade de apurar a possível ocorrência de dano ambiental decorrente de alteração de área de preservação permanente sem licenciamento ambiental. Investigado: José Ernesto Ferreira. Local do Fato: Av. Visconde de Mauá, n.º 1900, no município de Arroio Grande.

IC 00718.00033/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Bagé por Cláudio Rafael Morosin Rodrigues - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Bagé com a finalidade de Apurar a ocorrência de dano ambiental consistente em destruir florestas nativas, no Corredor da Catarina, Fazenda do Salso, Distrito de Palmas, sem licença ou autorização do órgão ambiental competente.

INVESTIGADOS: JACSON FRANCISCO CARVALHO PEREIRA, JOSÉ VALENTIM SILVEIRA BORJÉ e JOÃO OLY TITTON.

LOCAL: Bagé/RS.

IC 00722.00030/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Bento Gonçalves por Elcio Resmini Meneses - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Bento Gonçalves com a finalidade de: averiguar a regularidade do descarte de resíduos industriais.

Investigada: Empresa Analin.  
Local do Fato: Bento Gonçalves/RS.

IC 00722.00030/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Bento Gonçalves por Elcio Resmini Meneses - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Bento Gonçalves com a finalidade de: averiguar a regularidade do descarte de resíduos industriais.

Investigada: Nalin Indústria Metalúrgica Ltda.  
Local do Fato: Bento Gonçalves/RS.

IC 00748.00154/2016 instaurado na Promotoria de Justiça Especializada de Caxias do Sul por Adriana Karina Diesel Chesani - 1º Promotora de Justiça da Promotoria de Justiça Especializada de Caxias do Sul, em substituição, com a finalidade de investigar Poluição Atmosférica.

Partes: Representante - Carlos Augusto Boher Peixoto; Investigados - PM REOLON ME e Kartans Tintas Especiais.  
Local do Fato Caxias do Sul.

IC 00772.00019/2016 instaurado na Promotoria De Justiça De Faxinal Do Soturno por Claudio Antonio Rodrigues Estivallet Junior - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça De Faxinal Do Soturno com a finalidade de Investigar possível crime ambiental por destruir ou danificar vegetação primária ou secundária em estágio avançado ou médio de regeneração, do Bioma Mata Atlântica, ou inutilizá-la com infringência das normas de proteção na localidade de Linha Formosa, Faxinal do Soturno, RS.

Ano: 2016  
Investigado: Rudinei Severo Investigado: Rudinei Severo.  
Local do Fato: Faxinal Do Soturno.



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



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

IC 00772.00018/2016 instaurado na Promotoria De Justiça De Faxinal Do Soturno por Claudio Antonio Rodrigues Estivallet Junior - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça De Faxinal Do Soturno com a finalidade de Investigar possível crime ambiental por fazer funcionar em qualquer parte do território nacional, estabelecimento potencialmente poluidor (serraria), sem licença ou autorização dos órgãos ambientais competentes ou contrariando as normas legais e regulamentares na localidade de Formoso, Dona Francisca, RS.

Ano: 2016

Investigado: Eloi Sari Investigado: Eloi Sari. Local do Fato: Faxinal Do Soturno.

IC 00814.00053/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Novo Hamburgo por Luciano Alessandro Winck Gallicchio - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Novo Hamburgo com a finalidade de apurar o possível corte irregular de vegetação na Rua Porto Alegre, ao lado do n.º 260, nesta cidade.

Local: Rua Porto Alegre, ao lado do n.º 260, nesta cidade.

Investigada: Zaira Alila da Rosa Investigado: Zaira Alila Da Rosa . Local do Fato: Novo Hamburgo.

PI 00814.00089/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Novo Hamburgo por Luciano Alessandro Winck Gallicchio - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Novo Hamburgo com a finalidade de apurar possíveis atos de abuso e maus-tratos contra animal da espécie canina na Rua Santa Maria, n.º 695, em Novo Hamburgo.

Local: Rua Santa Maria, n.º 695, em Novo Hamburgo.

Investigado: A apurar Investigado não informado. Local do Fato: Novo Hamburgo.

IC 00820.00135/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Passo Fundo por Paulo Da Silva Cirne - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Passo Fundo com a finalidade de PRÁTICA DE DANO CONTRA A FAUNA - AVE EM CATIVEIRO, NA LOCALIDADE DA RUA AMADEU DURGANTE, 286, BAIRRO PROFESSOR SCHISLER, NESTA CIDADE, TENDO COMO INVESTIGADO JOSÉ ATAÍDES DOS SANTOS E COMO REQUERENTE O 3º BABM Investigado: Jose Ataides Dos Santos. Local do Fato: Passo Fundo.

IC 00824.00110/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Pelotas por Rosely Teresinha De Azevedo Lopes - 2º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Pelotas com a finalidade de objeto: apurar estacionamento de ônibus em ruas de zona residencial, proximidades da praça rio branco, em pelotas/rs.

partes: inestigado: município de pelotas.

local: pelotas/rs Investigado não informado. Local do Fato: Pelotas.

IC 00824.00111/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Pelotas por Rosely Teresinha De Azevedo Lopes - 2º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Pelotas com a finalidade de objeto: apurar uso espaço público para realização de serviços, pelo estabelecimento comercial Caprice Auto Center.

PARTES: INVESTIGADO: CAPRICE AUTO CENTER - SANTOS ZAGONEL COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA

LOCAL: PELOTAS/RS Investigado não informado. Local do Fato: Pelotas.

IC 00872.00030/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Santo Ângelo por Paula Regina Mohr - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Santo Ângelo com a finalidade de verificar a regularidade das atividades comerciais (borracharia) desenvolvidas por Valter Colleto.

Local: Rua Sete Povos, s/n (próximo à Prefeitura Municipal) na Cidade de Vitória das Missões, RS.

Investigado: Valter Colleto.

PI 00872.00055/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Santo Ângelo por Paula Regina Mohr - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Santo Ângelo com a finalidade de aferir a regularidade das atividades desenvolvidas pela igreja;

Local: Av. Rio Grande do Sul, n.º 2.900, Bairro Olavo Reis, na Cidade de Santo Ângelo, RS;

Investigado: LUIS GILMAR BORGES.

PI 00872.00056/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Santo Ângelo por Paula Regina Mohr - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Santo Ângelo com a finalidade de verificar a regularidade das atividades desenvolvidas junto ao estabelecimento comercial denominado CASA DO CHOPP EXPRESS

Local: Getúlio Vargas, Nº 964, Centro, na Cidade de Santo Ângelo, RS

Investigado: COMERCIAL MORAES LTDA.

IC 00900.00036/2016 instaurado na Promotoria De Justiça De São Valentim por Adriano Luís De Araujo - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça De São Valentim com a finalidade de investigar eventual lesão ao meio ambiente decorrente da supressão irregular de 1,7ha (um vírgula sete hectare) de vegetação nativa em estágio avançado de regeneração do Bioma Mata Atlântica, em descumprimento ao Alvará de Licenciamento que lhe fora concedido Investigado: Jocielle Paula Cagol Brunhera. Local do Fato: São Valentim.

IC 00922.00046/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Cível De Uruguaiiana por Pablo Da Silva Alfaro - 1º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Cível De Uruguaiiana com a finalidade de Objeto: apurar o exercício de atividade de irrigação superficial de lavoura de arroz, sem a respectiva licença ambiental, situado na BR 472, Km 568, localidade do Imbaá, interior do Município de Uruguaiiana.

Investigado: DERLY MELO VALE.

Local do fato: Uruguaiiana/RS. Investigado: Derly Melo Vale.

IC 00945.00008/2016 instaurado na Promotoria De Justiça De Rodeio Bonito por Marlos da Rosa Martins - Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça de Rodeio Bonito com a finalidade de investigar possível dano ambiental, consistente na supressão vegetação nativa de porte pequeno e médio, em uma área de aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) m2, mediante a utilização de trator de esteira, sem a devida licença ambiental exarada pelo órgão ambiental competente, na Linha Santa Bárbara, Rodeio Bonito RS. Investigado EVANDRO CARLOS JORDANI.

IC 00946.00005/2016 instaurado na Promotoria De Justiça De Ronda Alta por Claudia Maria Cezar Massing - Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça De Ronda Alta - com a finalidade de apurar a existência de empreendimento de lavagem de veículos sem licença ambiental, por Juliano Henn, em Ronda Alta.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 29 de Julho de 2016.

**DANIEL MARTINI**,

Coordenador do Cao de Defesa do Meio Ambiente.

De acordo,

**FABIANO DALLAZEN**,

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais.

**O COORDENADOR DO CAO DOS DIREITOS HUMANOS** científica, na forma do § 2º do artigo 7º da Resolução nº 23 do Conselho Nacional do Ministério Público, que o Ministério Público instaurou as seguintes Peças de Informação e Inquéritos Cíveis, conforme as comunicações encaminhadas pelos promotores de justiça responsáveis:



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 01 de agosto de 2016.

[www.mprs.mp.br](http://www.mprs.mp.br)

Edição Nº 1957

IC 00748.00074/2016 instaurado na Promotoria De Justiça Especializada De Caxias Do Sul por Adriana Karina Diesel Chesani - 5º Promotor De Justiça Da Promotoria De Justiça Especializada De Caxias Do Sul com a finalidade de VERIFICAR EVENTUAL IRREGULARIDADE NO ATENDIMENTO PRIORITÁRIO AOS IDOSOS E AS PESSOAS COM DEFICIENCIA, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.741/2003 E 13.146/2015, NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DE CAXIAS DO SUL/RS.

PARTES: ADÃO ANTUNES DE BARROS (REPRESENTANTE), SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (INVESTIGADO).

LOCAL: CAXIAS DO SUL/RS.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, Porto Alegre, 29 de Julho de 2016.

**MAURO LUÍS SILVA DE SOUZA,**

Coordenador do Cao dos Direitos Humanos.

De acordo,

**FABIANO DALLAZEN,**

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais.