

## PROVIMENTO N. 73/2018 – PGJ

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, FABIANO DALLAZEN, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 109, inciso I, da Constituição do Estado e o artigo 4.º, § 5.º, da Lei Estadual n. 7.669, de 17 de junho de 1982 e,

**CONSIDERANDO** a importância do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional e o respectivo Processo de Avaliação de servidores em estágio probatório;

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional se constitui em ferramenta gerencial de suma importância institucional, a fim de bem avaliar, acompanhar, orientar e fomentar o desenvolvimento funcional e interpessoal dos servidores ingressantes nos quadros de pessoal da Procuradoria–Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Rio Grande do Sul;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e modernização do Processo de Avaliação, alicerçado na valorização dos resultados, apoio para melhoria do desempenho e suporte para a superação das dificuldades visando à eficiência e excelência dos serviços prestados pelo Ministério Público do Rio Grande do Sul;

**RESOLVE**, tendo em vista o que consta no PR.01425.00074/2018-0, editar o seguinte PROVIMENTO:

### TÍTULO I DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL NO ESTÁGIO PROBATÓRIO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

- I - o estabelecimento de parâmetros para acompanhamento e avaliação no



MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

desempenho das atribuições próprias do seu cargo;

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

III - o estímulo à atitude crítica e pró-ativa no exercício do seu cargo;

IV - a permanente reflexão sobre a dinâmica funcional da unidade de avaliação, a contextualização no ambiente de trabalho em que está inserida, a criação de ambiente de trabalho favorável ao atendimento dos requisitos/fatores de avaliação e a consequente melhoria da gestão das pessoas;

V - o incremento à efetividade dos procedimentos avaliativos previstos neste Regulamento;

VI - o compromisso de acompanhamento de suas estratégias e correspondentes adequações.

**Art. 4.º** A Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores em Estágio Probatório do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul é um processo:

I - democrático, contínuo, de desenvolvimento funcional e interpessoal, de caráter educativo, realizado mediante critérios objetivos decorrentes da legislação vigente e conforme as metas institucionais;

II - integrante e auxiliar ao sistema de gestão de desempenho de pessoas, focado na melhoria global da execução de suas atribuições ao longo do exercício profissional;

III - embasado em parâmetros de controle de qualidade de conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor estagiário no desempenho das suas atribuições;

IV - de orientação técnica e acompanhamento periódicos do servidor estagiário por meio de ações fundamentais de respeito e consideração e de melhoria de desempenho da unidade de avaliação, durante todo o processo avaliativo;

V - para incremento dos princípios da eficiência e da efetividade no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 5.º** A Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores em Estágio Probatório tem por finalidade reunir dados e informações durante o período de 3 (três) anos, quanto ao atendimento dos requisitos/fatores essenciais, para:

I - subsidiar a decisão de confirmação ou não do servidor no cargo de provimento efetivo, para fins de estabilização, nos termos da legislação vigente;

II - estimular a melhoria da qualidade dos processos de trabalho visando ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços prestados;

III - identificar necessidades de treinamento ou de capacitação a fim de que a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF possa dar os devidos encaminhamentos;

IV - diagnosticar potencialidades do servidor estagiário a serem desenvolvidas;

V - estimular o aprimoramento do desempenho interpessoal e funcional, individual e coletivo, do servidor estagiário, seus pares e chefias;

VI - evidenciar e valorar a pró-atividade, a disciplina e a responsabilidade com que o servidor estagiário executa as tarefas que lhe são atribuídas, além de suas qualidades profissionais.

**Art. 6.º** As disposições apresentadas neste Provimento pautam-se sobre os seguintes conceitos:

I - Unidade de avaliação: unidade organizacional em que o servidor estagiário exerce suas atribuições funcionais no período de avaliação de Estágio Probatório;

II - Chefia imediata: chefia ou seu substituto legal;

III - Servidor estagiário: servidor integrante do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral da Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em Estágio Probatório;

IV - Servidor Par: é o servidor estável, de mesmo cargo ou de cargo cuja exigência de nível de escolaridade seja igual ou superior ao do servidor estagiário, lotado na mesma unidade de avaliação deste, que se dispõe a participar do processo avaliativo de Estágio Probatório;

V - Avaliação de Desempenho Funcional: processo de avaliação e supervisão do desempenho do servidor estagiário que se desenvolve ao longo do período de avaliação do Estágio Probatório;

VI – Orientação: deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF de repercussão individual, que objetiva auxiliar o contínuo e gradativo aprimoramento de desempenho funcional e a melhoria qualitativa das relações interpessoais no ambiente de trabalho na unidade de avaliação;

VII - Recomendação: ato registrado por escrito no relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, a partir de marcações e evidências que indiquem déficit no desenvolvimento funcional do servidor de repercussão individual, que objetiva suprir as dificuldades verificadas;

VIII - Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor: é o conjunto de ações que objetiva a melhoria de desempenho funcional do servidor estagiário relativo aos

indicadores dos requisitos/critérios da avaliação de desempenho, aos quais foram atribuídos padrões de desempenho “não atende”, “raramente atende”, “quase sempre atende” ou evidências que indiquem déficit de desempenho, indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, podendo ser complementado pela Chefia Imediata;

IX - Avaliação Especial de Desempenho Funcional: é o procedimento instaurado no 6º período avaliativo, para fins de aquisição de estabilidade, ou, por deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quando verificadas marcações nos padrões de desempenho “não atende”, “raramente atende”, “quase sempre atende” ou evidências que indiquem déficit de desempenho, com procedimento diferenciado, normatizado por este Provimento, capaz de gerar a exoneração do servidor estagiário antes do término do Estágio Probatório.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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

I - Disciplina: verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho;

II - Eficiência: avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas;

III - Responsabilidade: analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades e o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos;

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

V - Assiduidade: avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho.

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

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

I - Primeiro período avaliativo: primeira avaliação ocorrerá após o término do 6.º (sexto) mês de exercício;

II - Segundo período avaliativo: segunda avaliação ocorrerá após o término do 12.º (décimo segundo) mês de exercício;

III - Terceiro período avaliativo: terceira avaliação ocorrerá após o término do 18.º (décimo oitavo) mês de exercício;

IV - Quarto período avaliativo: quarta avaliação ocorrerá após o término do 24.º (vigésimo quarto) mês de exercício;

V - Quinto período avaliativo: quinta avaliação ocorrerá após o término do 30.º (trigésimo) mês de exercício;

VI - Sexto período avaliativo: sexta avaliação ocorrerá após o término do triênio probatório.

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

I - não ocorrerá prorrogação dos prazos do período avaliativo, conforme estabelecidos no artigo anterior, se o afastamento for de até 40 (quarenta) dias inclusive, consecutivos ou intercalados;

II - ocorrerá suspensão ou prorrogação do prazo do período avaliativo, na mesma quantidade de dias que superar o limite disposto no inciso I.

**Parágrafo único.** Os períodos de Licença à Gestante, de Licença Paternidade e de Licença Adoção não suspendem nem prorrogam o período avaliativo, sendo computados como de efetivo exercício no cargo para fins de estágio probatório. (Redação conferida pelo Provimento n. 4/2025-PGJ)

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

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

§ 2.º É obrigatório fundamentar os padrões de desempenho atribuídos a cada um dos indicadores, que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação, com declaração de evidências, consistentes na narrativa de fatos ou situações que determinaram a respectiva marcação, podendo a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, caso necessário, solicitar complementação.

**Art. 11.** Os requisitos/fatores dispostos no art. 7.º deste Provimento serão considerados na avaliação, observados os padrões de desempenho e as evidências apontados em conformidade com o exigido para o exercício das atribuições do cargo.

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

I - para Disciplina, que verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho:

a) quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

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

II - para Eficiência, que avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas:

a) quanto ao grau de conhecimento teórico, capacidade de assimilação de novos conhecimentos e aplicação nas atividades relativas ao cargo que exerce;

b) quanto à forma de execução das atividades, considerados planejamento e organização, utilização dos sistemas, bem como observância aos procedimentos operacionais estabelecidos institucionalmente;

c) quanto à iniciativa em propor soluções e/ou resolver os problemas que surgem na execução das atividades;

III - para Responsabilidade, que analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades:

a) quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendada ou ajustada, nos prazos necessários;

b) quanto ao zelo no tratamento de informações que detém em razão do cargo e ao manuseio de materiais e equipamentos.

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

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

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

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

- a) quanto à frequência;
- b) quanto à pontualidade.

**Art. 13.** A cada indicador referido no artigo anterior são estabelecidos os seguintes padrões de desempenho avaliativos:

- I - não atende;
- II - raramente atende;
- III - quase sempre atende;
- IV - atende;
- V - atende e supera as expectativas.

**Art. 14.** Na Unidade de Avaliação, o servidor estagiário e sua Chefia Imediata realizarão a avaliação, registrando-a em formulários próprios.

**Parágrafo único.** Quando houver servidor par, desde que ciente do compromisso no início do período avaliativo em que foi indicado, também realizará a avaliação, registrando-a em formulário próprio.

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

- I - continuidade no Estágio Probatório;
- II - concessão de elogio;
- III – orientação;
- IV – expedição de recomendação;

V - implementação de Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, com as decorrentes sugestões, conforme Capítulo III do Título III deste Provimento;

VI - instauração de procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, com as decorrentes sugestões, conforme Capítulo IV do Título III deste

Provimento;

VII - proposição de exoneração ou confirmação no cargo;

VIII – suspensão do Estágio Probatório;

IX – prorrogação do Estágio Probatório;

X – realização de diligências.

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

### **CAPÍTULO III DOS FORMULÁRIOS**

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

I - Formulário de Perfil;

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

III - Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional;

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

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

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

§ 1.º O processo de Estágio Probatório tem caráter reservado, observadas as restrições próprias dos documentos classificados como informação pessoal.

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

**Art. 17.** Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório constam nos Anexos II, III e IV.

**Art. 18.** Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório devem ser preenchidos e enviados, pelo sistema próprio, à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF até o 10.º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.

**TÍTULO II**  
**DOS INTEGRANTES DO PROCESSO AVALIATIVO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 19.** O servidor em Estágio Probatório, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício é submetido ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional pelo prazo de 3 (três) anos, para fins de ser verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, conforme legislação vigente.

§ 1.º O servidor estagiário aprovado no Estágio Probatório será confirmado no cargo e adquirirá estabilidade.

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

**Art. 20.** Cumpra o servidor estagiário, além da observância às normas do Regime Disciplinar da Lei Complementar Estadual n. 10.098/94:

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

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

III – preencher e enviar, no sistema próprio, no início do 1.º período avaliativo, o Formulário de Perfil (Anexo I);

IV – informar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quando houver, a indicação do servidor par, bem como a anuência deste, até o 10º (décimo) dia útil após o início de cada período avaliativo;

V - preencher e enviar, no sistema próprio, o Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório (Anexo IV) à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF até o 10.º (décimo) dia útil após o término de cada período avaliativo;

VI – cientificado do relatório conclusivo, poderá encaminhar considerações por escrito acerca da avaliação do seu desempenho funcional;

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

VIII - participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o

processo avaliativo de Estágio Probatório.

## **CAPÍTULO II DO SERVIDOR PAR**

**Art. 21.** O servidor par é servidor estável, de mesmo cargo ou de cargo cuja exigência de nível de escolaridade seja igual ou superior ao do servidor estagiário, lotado na mesma unidade de avaliação deste, que se dispõe a participar do processo avaliativo de Estágio Probatório.

§ 1.º Estará impedido de participar como servidor par, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo ou inimigo do servidor estagiário.

§ 2.º O servidor que, indicado pelo servidor estagiário, no início de cada período avaliativo, se dispuser a participar do processo avaliativo de Estágio Probatório, deverá comunicar sua disponibilidade à chefia imediata.

§ 3.º O servidor par deverá preencher e enviar, no sistema próprio, o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 10.º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.

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

**Art. 22.** O servidor par mantém o compromisso de preencher Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor estagiário que, durante o período avaliativo, tenha mudado de unidade de avaliação, relativamente ao período em que laboraram conjuntamente.

## **CAPÍTULO III DAS CHEFIAS IMEDIATAS**

**Art. 23.** A chefia imediata é responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo servidor estagiário.

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

§ 2.º Servidor estagiário que esteja ou tenha estado, no período avaliativo, subordinado a mais de uma chefia, poderá ser avaliado por mais de uma chefia, desde que tenha laborado com ele por, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos no respectivo período.

§ 3.º A chefia imediata indicada pelo servidor em estágio probatório que não tenha com este trabalhado pelo período mínimo de 30 (trinta) dias consecutivos, ou que por

outra razão esteja impedido de fazê-lo, deverá informar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.

§ 4.º Estará impedido de participar como chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo ou inimigo do servidor estagiário.

**Art. 24.** Compete à chefia imediata responsável pelas Avaliações de Desempenho Funcional do servidor estagiário, em cada período avaliativo:

I - reunir-se com o servidor estagiário, no início do período, para esclarecer-lhe quanto ao conjunto de atividades a serem desempenhadas no Estágio Probatório, e com ele definir os resultados e padrões de desempenho esperados;

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

III – preencher e enviar, no sistema próprio, o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 10.º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo;

IV – fundamentar, obrigatoriamente, com evidências, consistentes na narrativa de fatos ou situações vivenciadas que determinaram a respectiva, os padrões de desempenho atribuídos a cada um dos indicadores;

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

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

**Art. 25.** No caso de a chefia imediata não mais exercer a supervisão do servidor estagiário, deverá preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor relativamente ao período que laboraram conjuntamente, desde que igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - CADF**

**Art. 26.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF é constituída por:

I - no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Provedimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, titulares, e, no mínimo, 2 (dois) suplentes, relatores e revisores;



MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

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

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

§ 3.º Os servidores integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF serão indicados, mediante distribuição administrativa, como relatores e revisores do processo de Estágio Probatório para cada servidor estagiário;

§ 4.º Os Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF serão indicados, mediante distribuição administrativa, como Coordenadores do processo de Estágio Probatório para cada servidor estagiário;

§ 5.º O integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF que tenha participado em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância que tenha gerado punição a servidor estagiário não poderá atuar como relator ou revisor do processo de Estágio Probatório do mesmo servidor estagiário.

§ 6.º O relator e o revisor elaborarão minuta de relatório e apresentarão, para apreciação e orientação, ao Coordenador, formatando relatório com sugestão, após consolidar as informações, sendo o processo pautado em reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, na qual será examinado.

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

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

**Art. 27.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF reunir-se-á de forma ordinária, preferencialmente, uma vez por mês, podendo reunir-se



MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

extraordinariamente por convocação de seu Presidente.

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

I - 03 (três) servidores, titulares ou suplentes;

II - 01 (um) Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes;

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

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

**Art. 28.** As proposições e deliberações da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF dar-se-ão por maioria.

**Art. 29.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos ao estágio probatório, especificamente:

I – atuar junto à unidade de avaliação no processo avaliativo do Estágio Probatório;

II - orientar e assessorar as chefias imediatas, os servidores estagiários e os servidores pares quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho funcional;

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

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

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

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

VII - deliberar pela instauração de procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, quando verificadas marcações nos padrões de desempenho “não atende”, “raramente atende” ou “quase sempre atende” atribuídos a indicadores dos requisitos/critérios da avaliação, ou evidências que indiquem déficit de desempenho;

VIII - realizar procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;

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

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

**Art. 30.** Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF ou seu substituto:

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

II - convocar as reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;

III - pautar os processos para reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

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

V - indicar, mediante distribuição administrativa, 1 (um) dos Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, como Coordenador, para orientar os servidores relator e revisor dos processos de Estágio Probatório, conforme § 6.º do art. 26 deste Provimento;

VI - indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois) servidores integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional como relator e revisor para cada um dos processos de Estágio Probatório, conforme § 3.º do art. 26 deste Provimento;

VII - indicar servidor para secretariar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF; (Redação conferida pelo Provimento n. 45/2023-PGJ)

VIII - autorizar a realização de diligências solicitadas pelos integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, ou determinar de ofício;

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

**CAPÍTULO V**  
**DO APOIO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL –**  
**CADF (Redação conferida pelo Provimento n. 45/2023-PGJ)**

**Art. 31.** A Assessoria de Apoio à Atividade-Fim e a Divisão de Pessoal, quanto ao Estágio Probatório, são, no que couber, órgãos de apoio administrativo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF. (Redação conferida pelo Provimento n. 45/2023-PGJ)

**CAPÍTULO VI**  
**DO SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 32.** Compete ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos:

I - designar Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, como integrantes, titulares, suplentes, Presidente e substituto da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional - CADF;

II - designar os servidores, titulares e suplentes, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF;

III - decidir nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho, nos casos de proposição de exoneração ou de confirmação;

IV - decidir, em sede de reconsideração, acerca do recurso apresentado em razão da decisão de exoneração do servidor estagiário, exarada em procedimento de Avaliação Especial de Desempenho e, no caso de não reconsiderar, encaminhá-lo ao Procurador-Geral de Justiça.

**TÍTULO III**  
**DAS CONCLUSÕES DO PROCESSO AVALIATIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORIENTAÇÃO**

**Art. 33.** As Orientações são deliberadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, considerando o relatório e os formulários de avaliação/autoavaliação apresentados.

**CAPÍTULO II**  
**DA RECOMENDAÇÃO**

**Art. 34.** As Recomendações são expedidas pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, considerando o relatório conclusivo.

**Parágrafo único.** As Recomendações da Comissão de Avaliação de Desempenho

Funcional – CADF têm como fundamento:

I - a análise das evidências expressas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;

II - informações complementares coletadas;

III - aspectos peculiares à unidade de avaliação.

### **CAPÍTULO III DO PLANO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**

**Art. 35.** A proposta do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor será elaborada pelo relator ou revisor e Coordenador, considerando as indicações do período de avaliação, as condições do ambiente de trabalho e o prazo de execução.

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

**Art. 36.** O Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor implementado na unidade de avaliação, firmado pelo servidor estagiário, chefia imediata e representantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, será executado em período determinado e deverá explicitar as ações a serem desenvolvidas, forma de realização, condições, prazos e corresponsáveis pela execução.

**Art. 37.** A supervisão da execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor ocorrerá na unidade de avaliação, pela chefia imediata.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

#### **Seção I**

#### **Do procedimento de Avaliação Especial de Desempenho do 6º período avaliativo**

**Art. 38.** A Avaliação Especial de Desempenho é procedimento diferenciado instaurado no 6º período avaliativo em que são considerados os registros de desempenho funcional, relatórios conclusivos dos períodos anteriores do Estágio Probatório e documentos relativos ao servidor estagiário.

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

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

Funcional - CADF.

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

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

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

**Art. 39.** Havendo a necessidade de instruir o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho, deverá ser observado o estabelecido no art. 42 deste Provimento.

Seção

II

Do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 40.** A partir do 2.º período avaliativo, inclusive, quando verificadas marcações nos padrões de desempenho “não atende”, “raramente atende” ou “quase sempre atende” atribuídos a indicadores dos requisitos/critérios da avaliação de desempenho, por deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, poderá ser instaurado procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho.

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

**Art. 41.** A instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho será realizada por, pelo menos, 02 (dois) integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, sendo um deles relator ou revisor, designados conforme § 3.º do art. 26 deste Provimento.

**Art. 42.** A instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho atentarà aos princípios do contraditório e da ampla defesa, podendo o servidor estagiário acompanhar, pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído, os atos processuais, inclusive podendo requerer a oitiva de testemunhas e a produção de qualquer outro meio de prova em direito admitido, sendo ouvido ao final.

§ 1.º O servidor estagiário, ou seu procurador constituído, será intimado dos atos praticados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, tendo acesso aos documentos juntados ao seu processo de Estágio Probatório.

§ 2.º Concluída a instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, o servidor estagiário será intimado de relatório detalhado acerca da evolução

do seu desempenho funcional, podendo apresentar, querendo, manifestação por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3.º O procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho será deliberado em reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, por maioria absoluta.

§ 4.º O servidor estagiário, ou seu procurador constituído, terá 10 (dez) minutos para sustentação oral, seguindo-se os eventuais debates entre os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF com a prolação dos votos.

§ 5.º O servidor estagiário, ou seu procurador constituído, poderá apresentar manifestação por escrito ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, após intimação do relatório conclusivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação.

§ 6.º Apresentada manifestação escrita ou transcorrido in albis o prazo previsto no parágrafo anterior, os autos serão remetidos ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para decisão.

§ 7.º O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos poderá determinar a realização de diligências complementares e, no caso de exoneração, o afastamento do servidor estagiário das atividades laborais até decisão definitiva.

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

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

Seção

III

Dos Recursos

**Art. 43.** No prazo de 30 (trinta) dias da ciência da decisão que determinar a exoneração do servidor estagiário, poderá ser interposto recurso dirigido ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, o qual, se não reconsiderar, o encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 44.** A decisão administrativa definitiva que determinar a exoneração do servidor estagiário será publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público - DEMP.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** As situações não contempladas neste Provimento serão decididas pelo Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional – CADF ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.



**Art. 46.** Este Provimento entra em vigor no prazo de 60 (sessenta dias) a partir da data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Provimento n. 27/2016.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 26 de outubro de 2018.

**FABIANO DALLAZEN,**  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**JÚLIO CÉSAR DE MELO,**  
Promotor de Justiça,  
Chefe de Gabinete.

DEMP: 05/11/2018.