

# Diário Eletrônico do Ministério Público RS

## Procuradoria-Geral de Justiça

End.: Av. Aureliano de Figueiredo Pinto, 80.

Porto Alegre / RS - 90050-190

Fone: (51) 3295 -1100

Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

Edição nº 967

### Nesta edição:

#### PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Atos Normativos .....	2
Boletins.....	53

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

Portarias.....	54
----------------	----

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

Boletins de Pessoal .....	54
Editais.....	54

#### CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Editais.....	55
--------------	----



---

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PROVIMENTO N.º 49/2012**

Dispõe sobre a criação, organização e atribuições da **Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC**, no âmbito da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, e dá outras providências.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais e,

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

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

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

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

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

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

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

**Art. 2º** A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC é área gestora dos processos de avaliação de desempenho funcional, de promoção por merecimento, de readaptação, de aplicação do regime disciplinar e de gestão de pessoas.

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

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

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

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

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

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

**I** - Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

**II** - Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas;

**III** - Comissão Disciplinar Permanente.

**Art. 5º** A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC disporá de recursos administrativos e institucionais para gerir, assessorar e acompanhar as Comissões e as demais atividades inerentes à Secretaria.

**Art. 6º** Compete ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC:

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

**II** - acompanhar e supervisionar as carreiras dos servidores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

**III** - participar das atividades de todas as Comissões que estão sob a coordenação da Secretaria, quando necessário;

**IV** - decidir quanto à instauração, instrução e conclusão dos processos e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, e ainda quanto à composição e diretrizes das Comissões



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

Processantes das sindicâncias, dos inquéritos e dos processos administrativos disciplinares;

**V** - exercer cumulativamente a Presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quando oportuno e conveniente;

**VI** - decidir acerca de outras atribuições relacionadas à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras - SASC e às Comissões que a integram;

**VII** - estabelecer linhas de ação convergentes com o Mapa Estratégico e com as demais áreas da estrutura do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul que tratam com a gestão, a supervisão e a melhoria de desempenho dos servidores;

**VIII** - opinar, quando instado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, sobre os processos de:

a) nomeação;

b) posse;

c) colocação à disposição;

d) exoneração;

e) remoção;

f) redistribuição;

g) lotação;

h) promoção por mérito;

i) permanência de adido;

**IX** - decidir quanto à readaptação;

**X** - quanto ao Estágio Probatório:

a) dirigir e decidir quanto ao processo avaliativo de servidor em estágio probatório;

b) orientar, assessorar, supervisionar e acompanhar o processo avaliativo junto à chefia imediata de servidor em estágio probatório;

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

d) indicar à chefia imediata de servidor estagiário proposta de Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor;

e) determinar, a qualquer tempo, à Presidência ou aos servidores relatores e revisores da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a realização de diligências complementares à Avaliação de Desempenho Funcional de servidor estagiário;

f) autorizar a realização de diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

g) requisitar dados e informações, a qualquer tempo, junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

h) decidir quanto à continuidade do processo avaliativo de servidor em estágio probatório do 1º ao 5º período avaliativo;

i) encaminhar parecer ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, para decisão, nos casos de instauração de Avaliação Especial de Desempenho de servidor estagiário;

j) elaborar parecer, após relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no 6º período avaliativo, para exame do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

k) nos casos de impedimento ou suspeição do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, nas situações descritas nas letras “i” e “j” do presente artigo, o relatório conclusivo será encaminhado diretamente para o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

l) cumprir as decisões do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos referentes aos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho.

**XI** - na avaliação periódica de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e avaliação permanente do desempenho funcional dos servidores estáveis;

**XII** - na promoção por merecimento: coordenar os processos de promoção por merecimento dos servidores estáveis;

**XIII** - na remoção: coordenar os processos de remoção dos servidores;

**XIV** - adotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Provimento e nos Regulamentos próprios desta Instituição.

**Art. 7º** O Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC poderá solicitar ao Serviço Biomédico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, para acompanhamento de servidor integrante do Quadro de Pessoal de Provimento da Procuradoria Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou adidos:

**I** - a realização de estudos, diligências, perícias e elaboração de laudos, nas diferentes fases do processo avaliativo de desempenho funcional;

**II** - a realização de perícias e elaboração de laudos nos processos e procedimentos disciplinares, relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores e adidos no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 8º** Os dispositivos referentes aos processos de avaliação periódica de desempenho funcional e promoção por merecimento não entrarão em vigor na data da publicação deste Provimento, dependendo de regulamentação própria.



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

**Art. 9º** A partir da publicação deste Provimento fica extinta a Secretaria de Avaliação de Pessoal - SAPE, criada pelo Provimento nº 48/2008, sendo que as atribuições passam a ser de competência da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições dos Provimentos nº 14/2000 e nº 48/2008.

**Art. 11.** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 18 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

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

## PROVIMENTO N.º 50/2012

Dispõe sobre a criação, organização e atribuições da **Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional** integrante da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, no âmbito da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, e dá outras providências.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação dos procedimentos administrativos atinentes à movimentação nas carreiras, à avaliação periódica de desempenho funcional, ao desenvolvimento do Estágio Probatório e aos instrumentos utilizados nos processos avaliativos de desempenho funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul; e

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

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

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

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

**I** - no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, titulares, e no mínimo 2 (dois) suplentes, todos exercendo cargo cuja exigência de escolaridade seja nível superior;

**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;

**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.

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

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

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

**§ 4º** Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional 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, chefia imediata ou servidor par, estará impedido de participar do processo avaliativo.

**Art. 3º** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional disporá de recursos administrativos e institucionais para executar:

**I** - a avaliação de servidores em Estágio Probatório;

**II** - o acompanhamento e avaliação periódica do desempenho funcional de servidores;



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

**III** - os processos de promoção por merecimento e de remoção dos servidores;

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

o encaminhamento de solicitação de programa permanente de capacitação e qualificação profissional de servidores e adidos; a permanente atualização e melhoria das estratégias e instrumentos utilizados nos processos avaliativos.

**Art. 4º** A Comissão de Avaliação de Desempenho reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo 01 (uma) vez por mês, podendo reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente.

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

**I** - 2 (dois) servidores, titulares ou suplentes, o relator e o revisor;

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

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

**§ 2º** É obrigatória a presença dos Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e do Presidente, ou seu substituto, às reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**§ 3º** É prerrogativa do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, ou seu substituto, a manifestação qualificada, caso ocorra empate em qualquer proposição no processo avaliativo.

**Art. 5º** As proposições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dar-se-ão por maioria qualificada.

**Art. 6º** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos aos processos avaliativos de Estágio Probatório, periódico de desempenho funcional, para promoção por merecimento e para remoção e, em especial:

**I** - coordenar, em conformidade com as metas estratégicas institucionais expressas no Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, a coleta de dados e de informações necessárias para o encaminhamento de solicitação de programa permanente de capacitação e qualificação profissional, e a permanente atualização e melhoria das estratégias e instrumentos utilizados nos processos avaliativos;

**II** - coletar dados e informações para subsidiar processo de abertura de vagas para nomeação, remoção ou promoção;

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

**IV** - solicitar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC que diligencie na obtenção de dados e informações junto a qualquer das áreas do Ministério Público;

**V** - manter atualizado o sistema de arquivamento dos documentos e informações que formam os processos de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório, de avaliação periódica de desempenho funcional, de promoção por merecimento e de remoção;

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

**VII** - No Estágio Probatório:

a) implantar e implementar o processo avaliativo de servidor em Estágio Probatório junto à unidade de avaliação;

b) orientar e assessorar as chefias imediatas e os servidores estagiários quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho funcional e a utilização dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento;

c) elaborar e controlar a execução do cronograma do Estágio Probatório;

d) consolidar as informações originadas das avaliações realizadas nas Unidades de Avaliação;

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

f) supervisionar a execução do Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor;

g) realizar o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;

h) executar as diligências autorizadas ou determinadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na unidade de avaliação;

i) manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores estagiários.

**VIII** - No processo de avaliação periódica de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e a avaliação periódica do desempenho funcional dos servidores estáveis.

**IX** - Na promoção por merecimento:

a) coordenar os processos de promoção por merecimento dos servidores estáveis;

b) avaliar o desempenho funcional de servidor estável.



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

**X - Na remoção:**

- a) coordenar os processos de remoção dos servidores;
- b) avaliar o desempenho funcional de servidor.

**XI - Executar outras tarefas correlatas, além das previstas nos Regulamentos próprios.**

**Art. 7º** Compete ao Presidente a coordenação, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

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

**II** - opinar nos processos de abertura de vagas para nomeação, remoção, lotação e promoção por merecimento, quando instado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;

**III** - opinar, quando da alocação de vagas dos cargos, considerando as especificidades das tarefas, as necessidades de efetiva ação dos setores e o perfil requerido do servidor, conforme as normas regulamentadoras da organização das carreiras, das funções e das atribuições dos membros do Ministério Público e dos servidores;

**IV** - opinar, quando instado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, sobre os processos de:

- a) nomeação;
- b) aprovação em Estágio Probatório;
- c) posse;
- d) readaptação;
- e) colocação à disposição de servidor;
- f) exoneração;
- g) remoção;
- h) redistribuição;
- i) lotação;
- j) promoção por mérito;
- k) permanência de adido.

**V** - encaminhar relatório conclusivo ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, acerca dos processos de avaliação mencionados nos incisos II e III;

**VI** - examinar as proposições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;

**VII** - gerenciar banco de dados informatizado resultante das atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

**VIII** - assessorar os servidores e suas respectivas chefias imediatas durante os processos de Estágio Probatório, periódico de desempenho funcional, promoção por merecimento e remoção;

**IX** - solicitar junto à chefia imediata de servidor esclarecimentos acerca de fatos apontados na avaliação de desempenho funcional ou na habilitação nos processos de remoção ou promoção por merecimento, sempre que entender pertinente;

**X** - indicar 2 (dois) servidores lotados junto à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC para secretariar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

**XI** - solicitar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização dos processos avaliativos de desempenho funcional, focados no bem estar do servidor e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho funcional e interpessoal.

**XII - No Estágio Probatório:**

- a) convocar as reuniões ordinárias, pelo menos 01 (uma) vez por mês, e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;
- b) solicitar a realização de diligências complementares ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;
- c) encaminhar o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC;
- d) encaminhar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC a manifestação por escrito apresentada pelo servidor estagiário no procedimento de Avaliação Especial de Desempenho acerca da deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- e) cientificar a chefia imediata e o servidor estagiário acerca do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC com o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- f) solicitar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório, focados no bem estar do servidor estagiário e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho interpessoal.



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

al e funcional;

g) sugerir, periodicamente, a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;

h) sugerir, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, a instauração de procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, quando verificar, no curso do processo avaliativo de desempenho funcional do servidor estagiário que o grau de desenvolvimento interpessoal entre chefia imediata e servidor estagiário esteja impedindo a consecução do Plano de Atividades.

**XIII** - Na avaliação periódica de desempenho funcional: coordenar o acompanhamento e avaliação permanente do desempenho funcional dos servidores estáveis.

**XIV** - Na promoção por merecimento: coordenar os processos de promoção por merecimento dos servidores estáveis.

**XV** - Na remoção de servidores: coordenar os processos de remoção dos servidores.

**XVI** - Adotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Provimento e nos Regulamentos próprios desta Instituição.

**Art. 8º** Os dispositivos referentes aos processos de avaliação periódica de desempenho funcional e de promoção por merecimento, não entrarão em vigor na data da publicação deste Provimento, dependendo de regulamentação própria.

**Art. 9º** As situações não contempladas neste Provimento serão deliberadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, sendo preferida decisão pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, com base na legislação vigente.

**Art. 10.** Fica dissolvida a Comissão de Estágio Probatório a partir da entrada em vigor deste Provimento.

**Art. 11.** Este Provimento poderá ser revisto a qualquer tempo.

**Art. 12.** Este Provimento entrará em vigor a partir do 30º dia útil, a contar da data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, as do Provimento n.º 14/2000.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 18 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY**,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete.

#### **PROVIMENTO N.º 51/2012**

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

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais, ao ratificar suas considerações:

- a necessidade de contribuir para a efetivação do estabelecido na Missão e Visão expressas no Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- os servidores se constituem parte significativa do capital intelectual do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e por isso é de fundamental importância o acompanhamento e a sistemática supervisão objetivando a valorização e a proposição de ações para a gradativa melhoria de seus desempenhos interpessoais e funcionais, desde seu ingresso na Instituição;
- a Avaliação de Desempenho Funcional é um processo que impõe uma divisão de responsabilidades pela gestão de pessoas na organização e, mais especificamente, pelos esforços de melhoria de desempenho individuais e coletivos onde, de fato, avaliados e avaliadores são os principais responsáveis;
- a valorização de resultados, o apoio à melhoria de desempenhos interpessoais e funcionais, assim como o suporte para a superação de eventuais dificuldades se constituem em importantes focos na gestão de pessoas e na melhoria da qualidade de vida do servidor;
- a importância de tornar mais objetivo e transparente o processo avaliativo do servidor a fim que o seja visto como efetivamente é:



oportunidade de crescimento e melhoria de desempenho funcional e interpessoal do servidor em Estágio Probatório;

- a validade de aproveitamento de regulamentações utilizadas por instituições públicas em nível municipal, estadual e internacional que demonstram a viabilidade legal e técnica de gestão de pessoas em adotar o modelo proposto, com as devidas adequações à realidade político-cultural deste Ministério Público;
- a necessidade de permanente revisão e atualização de normas que regulamentem os procedimentos administrativos atinentes ao Estágio Probatório;
- a possibilidade de serem realizadas mudanças processuais que contribuam para a melhoria qualitativa da gestão e de desempenhos, mantida a garantia do direito material,

**RESOLVE** editar o seguinte Regulamento:

### **Título I – Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional**

#### **Capítulo I – Da Concepção e das Funções da Avaliação de Desempenho Funcional**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV** - diagnosticar potencialidades do servidor estagiário a serem desenvolvidas;

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

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

**VII** - verificar o alcance dos resultados propostos no Plano de Atividades e, quando necessário, a investigação dos motivos determinantes das não possibilidades de cumprimento dos respectivos compromissos assumidos.

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



# Diário eletrônico

# Ministério Público

## Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

**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 que se dispõe a participar como integrante da primeira fase do processo avaliativo de servidor em Estágio Probatório;

**V - Plano de Atividades:** é documento elaborado pelo servidor estagiário e chefia imediata no qual são registradas as principais atividades e respectivos resultados a serem apresentados pelo servidor estagiário junto à unidade de avaliação;

**VI - Avaliação de Desempenho Funcional:** processo de avaliação e supervisão do desempenho do servidor estagiário que se desenvolve a partir do proposto para o período de avaliação do Estágio Probatório no seu Plano de Atividades;

**VII - Recomendação:** é ato de orientação ao servidor estagiário, registrado por escrito no parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC ou na decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, de repercussão individual, que objetiva o seu contínuo e gradativo aprimoramento de desempenho funcional e a melhoria qualitativa de suas relações interpessoais no ambiente de trabalho na unidade de avaliação, para suprir deficiência de desempenho;

**VIII - Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor:** é o conjunto de ações que objetiva a melhoria de desempenho funcional do servidor estagiário relativo aos indicadores dos requisitos/critérios da avaliação de desempenho, aos quais foram atribuídos conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende”, indicado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC ou na decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, podendo ser complementado pela chefia imediata;

**IX - Avaliação Especial de Desempenho Funcional:** é o procedimento instaurado no 6º período avaliativo, para fins de aquisição de estabilidade, ou a partir do 2º período avaliativo, após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores, com procedimentos diferenciados, normatizados por este Regulamento, capazes de gerar a exoneração do servidor estagiário antes do término do Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** Os demais conceitos usados neste Regulamento são autoexplicáveis ou estão definidos nas próprias normas.

### Título II – Do Estágio Probatório

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

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

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

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

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

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

**§ 1º** O Estágio Probatório deve ser cumprido integralmente em relação a cada cargo efetivo ocupado, inclusive nas hipóteses de acumulação legal.

**§ 2º** Os indicadores de desempenho que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação a que se refere o “caput” deste artigo serão verificados a partir das informações disponibilizadas nos respectivos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório em cada um dos 5 (cinco) conceitos estabelecidos.

**§ 3º** É obrigatório fundamentar cada conceito atribuído a cada um dos indicadores de desempenho que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação com declaração de evidências.

**Art. 8º** A cada período avaliativo, na Avaliação de Desempenho Funcional observar-se-á o atendimento aos requisitos/fatores acima descritos, dando-se em três fases:

**§ 1º** A primeira fase, registrada em formulários próprios, é realizada na unidade de avaliação, pelo servidor estagiário, por sua chefia imediata ou por seu substituto legalmente constituído e facultativamente por servidor par.

**§ 2º** A segunda fase, com a elaboração de relatório conclusivo resultante da consolidação das avaliações da primeira fase, é efetivada por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, integrante da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, constituída especificamente para esta finalidade.

**§ 3º** A terceira fase é realizada:

I - pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC por meio de parecer, a partir do relatório con-



clusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

II - pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho, a partir do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC.

**Art. 9º** A contar do primeiro dia de exercício no cargo efetivo inicia-se o Estágio Probatório do servidor estagiário, sendo o seu desempenho funcional objeto de avaliações, conforme o seguinte cronograma, salvo os casos de prorrogação ou suspensão do Estágio Probatório:

I - Primeiro período avaliativo: Primeira avaliação ocorre no 6º (sexto) mês de exercício.

II - Segundo período avaliativo: Segunda avaliação ocorre no 12º (décimo segundo) mês de exercício.

III - Terceiro período avaliativo: Terceira avaliação ocorre no 18º (décimo oitavo) mês de exercício.

IV - Quarto período avaliativo: Quarta avaliação ocorre no 24º (vigésimo quarto) mês de exercício.

V - Quinto período avaliativo: Quinta avaliação ocorre no 30º (trigésimo) mês de exercício.

VI - Sexto período avaliativo: Sexta avaliação ocorre no 36º (trigésimo sexto) mês de exercício.

**Art. 10.** Durante cada um dos períodos avaliativos, nos casos de afastamentos do servidor estagiário decorrentes do artigo 64 da Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94:

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

II - ocorre suspensão ou prorrogação do prazo do período avaliativo, na mesma quantidade de dias em que o servidor estagiário afastou-se, se o afastamento foi superior a 40 (quarenta) dias, consecutivos ou intercalados, levando-se em conta a natureza do afastamento.

**Parágrafo único.** No sexto período avaliativo a prorrogação do prazo do período avaliativo se dará na mesma quantidade de dias em que o servidor estagiário esteve afastado necessariamente no mesmo período avaliativo.

#### Capítulo I – Dos Requisitos e Critérios de Avaliação

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

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

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

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

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

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

a) quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce;

b) quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas;

c) quanto à forma de execução das suas atividades, sua adaptação e observância aos procedimentos operacionais estabelecidos;

d) quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas;

e) quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, entre outros) colocados à disposição pela Instituição.

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

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

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

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

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

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

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

a) quanto à frequência;

b) quanto à pontualidade.

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

I - Não atende;



- II - Raramente atende;
- III - Quase sempre atende;
- IV - Atende;
- V - Atende e supera as expectativas.

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

**Art. 14.** Os critérios da segunda fase da avaliação do Estágio Probatório, adotados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão utilizados para consolidação das informações fornecidas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, considerando a análise dos conceitos atribuídos e as evidências registradas, resultando em relatório conclusivo sugerindo ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, pela:

- I - continuidade no Estágio Probatório;
- II - concessão de elogio;
- III - indicação de recomendações;
- IV - indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho, com as decorrentes sugestões, conforme Capítulo III do Título IV deste Regulamento;
- V - instauração de Avaliação Especial de Desempenho, com as decorrentes sugestões, conforme Capítulo IV do Título IV deste Regulamento.

§ 1º As alternativas de sugestão citadas nos incisos anteriores poderão ser propostas de forma cumulativa, a critério da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 2º Para consolidar os dados da primeira fase, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá diligenciar para obter informações complementares, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na unidade de avaliação e, ainda, solicitar dados e informações a qualquer das áreas do Ministério Público.

**Art. 15.** O critério da terceira fase da avaliação do Estágio Probatório, adotado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC é baseado nos documentos referentes ao processo avaliativo, podendo acolher ou não, integral ou parcialmente, a sugestão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, nos termos expressos nos incisos do artigo 14 deste Regulamento.

**Art. 16.** Os critérios adotados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC para análise do processo avaliativo consideram a complexidade, a reiteração e as decorrentes consequências no andamento do trabalho, descritas nas declarações de evidências nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 17.** O critério da terceira fase da avaliação do Estágio Probatório, adotado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho, é o de conveniência, com fundamento nos documentos referentes ao processo avaliativo, podendo decidir pela:

- I - continuidade do Estágio Probatório, com ou sem recomendação ou indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;
- II - aprovação no Estágio Probatório, com a confirmação do servidor estagiário no cargo e aquisição da estabilidade;
- III - não aprovação no Estágio Probatório com a exoneração do servidor estagiário.

#### Capítulo II – Do Plano de Atividades

**Art. 18.** O Plano de Atividades é documento de registro das principais atividades e respectivos resultados a serem apresentados pelo servidor estagiário junto à unidade de avaliação, envolvendo aspectos de ordem quantitativa e qualitativa, devendo ser elaborado ou ajustado a cada início de período de avaliação.

§ 1º A elaboração ou o ajuste do Plano de Atividades é a oportunidade:

- I - de exposição de expectativas entre chefia imediata e servidor estagiário;
- II - de conhecimento por parte do servidor estagiário das condições, demandas e necessidades próprias da unidade de avaliação;
- III - de o servidor estagiário caracterizar seu perfil, potencial e expectativas.

§ 2º O Plano de Atividades é elaborado ou ajustado entre a chefia imediata e o servidor estagiário, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada período de avaliação, considerando as necessidades da unidade de avaliação e as atribuições legais do cargo do servidor estagiário.

§ 3º Havendo servidor par, o Plano de Atividades do servidor estagiário deve ser apresentado pela chefia imediata ao servidor par, no início de cada período avaliativo.

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

§ 5º O roteiro da elaboração ou do ajuste do Plano de Atividades consta no Anexo nº 2.

§ 6º Não havendo necessidade de novo Plano de Atividades, o vigente plano poderá apenas ser ajustado nos termos do §1º e inci-



sos do presente dispositivo.

**Art. 19.** Novo Plano de Atividades deverá ser elaborado ou ajustado com o servidor estagiário no caso de mudança de unidade de avaliação.

**Parágrafo único.** O Plano de Atividades referido no caput deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar da data do início dos períodos avaliativos e do início do exercício na nova unidade de avaliação.

**Art. 20.** A qualquer tempo, durante o Estágio Probatório, se as principais tarefas a serem realizadas pelo servidor estagiário ou as condições para exercê-las junto à unidade de avaliação, expressas no Plano de Atividades, forem descumpridas de forma reiterada, as chefias imediatas ou o próprio servidor estagiário podem informar o fato, por meio de manifestação circunstanciada ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para as providências cabíveis.

### Capítulo III – Dos Documentos da Avaliação de Desempenho Funcional

**Art. 21.** Os principais documentos da avaliação de desempenho funcional são:

I - Formulário de Perfil;

II - Laudo admissional exarado pelo Serviço Biomédico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

III - Plano de Atividades;

IV - Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional;

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

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

VII - Parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;

VIII - Formulário de ciência do servidor estagiário acerca do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

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

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

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

**Art. 22.** Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório constam nos Anexos nos 3, 4 e 5.

**Art. 23.** Os Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório devem ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 5º (quinto) dia útil após o término do período avaliativo.

**Art. 24.** Os Formulários de Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório devem ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o último dia do período avaliativo.

### Título III – Dos integrantes do processo avaliativo do Estágio Probatório

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

**Art. 25.** O servidor em Estágio Probatório, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício é submetido ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional pelo prazo de 3 (três) anos, durante o qual será verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, conforme legislação vigente.

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

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

**Art. 26.** Cumpre ao servidor estagiário, além da observância às normas do Regime Disciplinar da Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94:

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

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

III - participar da elaboração e do ajuste, no início de cada período de avaliação, de seu Plano de Atividades e cumpri-lo ao longo do período avaliativo;

IV - preencher, no início do 1º período avaliativo, o Formulário de Perfil (Anexo n° 7) e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 15º dia útil deste período;

V - preencher Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório (Anexo n.º 5) ao término de cada período avaliativo, até o último dia útil do período avaliativo, considerando os termos de seu Plano de Atividades, e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

VI - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ciência dos termos do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e do relatório conclusivo da Comissão de



Avaliação de Desempenho Funcional, considerações por escrito acerca da avaliação do seu desempenho funcional;  
VII - cumprir as recomendações do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e realizar as ações que lhe forem estabelecidas no Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;  
VIII - participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

**Art. 27.** As ocorrências em desacordo com o Plano de Atividades no ambiente de trabalho, quando reiteradas, devem ser formalmente informadas pelo servidor estagiário, a qualquer tempo, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para as providências cabíveis.

#### Capítulo II – Do Servidor Par

**Art. 28.** 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 como integrante da primeira fase do processo avaliativo de Estágio Probatório.

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

§ 2º A participação do servidor par deve ser informada pela chefia imediata quando da remessa do Plano de Atividades à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 15º (décimo quinto) dia útil do período avaliativo.

§ 3º O servidor par, em havendo, deverá receber da chefia imediata cópia do Plano de Atividades do servidor estagiário, no início de cada período avaliativo.

§ 4º O servidor par deverá preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 5º dia útil após o término do período avaliativo, considerando:

I - os compromissos expressos no Plano de Atividades do servidor estagiário;

II - as condições do ambiente de trabalho da unidade de avaliação.

§ 5º O servidor par deve participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

**Art. 29.** O servidor par mantém o compromisso de preencher Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório 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. 30.** A chefia imediata é o responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo servidor estagiário.

§ 1º A chefia imediata poderá solicitar informações junto aos envolvidos diretamente na distribuição, fiscalização e supervisão das atividades do servidor estagiário, para fins de fundamentar o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório.

§ 2º Servidor estagiário que esteja ou tenha estado, no período avaliativo, subordinado a mais de uma chefia, é avaliado por todas elas no respectivo período, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a composição do resultado final.

**Art. 31.** Compete à chefia imediata responsável pelas Avaliações de Desempenho Funcional do servidor estagiário, em cada período avaliativo:

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

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

III - informar ao servidor estagiário quanto às disposições normativas do Estágio Probatório;

IV - encaminhar até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada período avaliativo o Plano de Atividades do servidor estagiário;

V - verificar a disponibilidade de servidor lotado na unidade de avaliação para participar do processo avaliativo de Estágio Probatório como servidor par, dando-lhe ciência do Plano de Atividades do servidor estagiário;

VI - preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório, considerando os termos do Plano de Atividades do servidor estagiário e o ambiente de trabalho da unidade de avaliação;

VII - fundamentar cada conceito atribuído a cada um dos indicadores de desempenho que caracterizam os requisitos/fatores de avaliação com declaração de evidências no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional;

VIII - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, até o 5º dia útil após o término do período avaliativo, o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional;

IX - tomar ciência dos termos do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e do relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;



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

**XI** - complementar se for o caso, a proposta do Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor indicada pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e supervisionar sua execução;

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

**Art. 32.** As ocorrências em desacordo com o Plano de Atividades, quando reiteradas, devem ser formalmente informadas pela chefia imediata, a qualquer tempo, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, para as providências cabíveis.

#### Capítulo IV – Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

**Art. 33.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional é constituída por:

**I** - no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, titulares, e no mínimo 2 (dois) suplentes, todos exercendo cargo cuja exigência de escolaridade seja nível superior;

**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;

**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.

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

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

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

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

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

§ 6º O relator e o revisor são os responsáveis pela elaboração do relatório conclusivo.

§ 7º O relator e o revisor elaborarão uma minuta do relatório conclusivo e apresentarão, para apreciação e orientação, de 1 (um) dos Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão, indicados pelo Presidente da Comissão, mediante distribuição administrativa.

§ 8º Após a apreciação conjunta da minuta do relatório conclusivo pelo revisor, relator e Membro do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça nos termos do parágrafo supra, os autos do processo avaliativo serão encaminhados para o Presidente da Comissão a fim de analisar a proposta do relatório conclusivo e, após, pautar a reunião da Comissão de Avaliação na qual será examinado.

§ 9º Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional 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, chefia imediata ou servidor par, estará impedido de participar do processo avaliativo.

**Art. 34.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional reunir-se-á ordinariamente no mínimo 1 (uma) vez por mês, podendo reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente.

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

**I** - 2 (dois) servidores, titulares ou suplentes, o relator e o revisor;

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

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

§ 2º É obrigatória a presença dos Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e do Presidente, ou seu substituto, às reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3º É prerrogativa do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, ou seu substituto, a manifestação qualificada, caso ocorra empate em qualquer proposição no processo avaliativo.

**Art. 35.** As proposições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dar-se-ão por manifestação por maioria qualificada.



**Art. 36.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos a este processo avaliativo, especificamente:

- I - implantar e implementar o processo avaliativo do Estágio Probatório junto à unidade de avaliação;
- II - orientar e assessorar as chefias imediatas e os servidores estagiários quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho funcional e a utilização dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento;
- III - elaborar e controlar a execução do cronograma do Estágio Probatório;
- IV - consolidar as informações originadas das avaliações realizadas nas unidades de avaliação;
- V - orientar a chefia imediata e o servidor estagiário na elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;
- VI - supervisionar a execução do Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor;
- VII - realizar procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;
- VIII - executar as diligências determinadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;
- IX - executar diligências, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na unidade de avaliação, sempre que autorizado ou determinado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- X - manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores estagiários.

**Art. 37.** Compete ao Presidente a coordenação, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório, especificamente:

- I - convocar as reuniões ordinárias pelo menos 1 (uma) vez por mês e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;
- II - solicitar a realização de diligências complementares ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;
- III - analisar a minuta do relatório conclusivo antes de pautar a reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório;
- IV - encaminhar, após reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a proposição do relatório conclusivo ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;
- V - encaminhar a manifestação por escrito apresentada pelo servidor estagiário acerca da proposição da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no procedimento de Avaliação Especial de Desempenho ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC;
- VI - cientificar a chefia imediata e o servidor estagiário acerca do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, com o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- VII - solicitar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório, focados no bem estar do servidor estagiário e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho interpessoal e funcional;
- VIII - indicar, mediante distribuição administrativa, 1 (um) dos Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão, para orientar os servidores relator e revisor dos processos avaliativos, conforme §7º do artigo 33 deste Regulamento;
- IX - indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois) servidores integrantes da Comissão como relator e revisor para cada um dos processos avaliativos, conforme §4º do artigo 33 deste Regulamento;
- X - indicar 2 (dois) servidores lotados junto à Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC para secretariar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- XI - sugerir ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC a instauração de procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, quando verificado no curso do processo avaliativo de desempenho funcional do servidor estagiário que o grau de relacionamento interpessoal entre chefia imediata e o servidor estagiário esteja impedindo a consecução do Plano de Atividades;
- XII - orientar todos os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

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

**Art. 38.** A Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, quanto ao Estágio Probatório, é o órgão gestor do processo de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 39.** São atribuições do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, no que se refere ao Estágio Probatório:

- I - instruir e decidir quanto ao processo avaliativo de servidor em estágio probatório;
- II - orientar, assessorar, supervisionar e acompanhar o processo avaliativo do servidor estagiário e sua chefia imediata;
- III - autorizar a realização de diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;



- IV** - determinar, a qualquer tempo, à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a realização de diligências complementares à avaliação de desempenho funcional do servidor estagiário;
- V** - requisitar dados e informações, a qualquer tempo, junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- VI** - elaborar parecer, após relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- VII** - encaminhar sugestões ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para a melhoria dos processos decisórios relativos à gestão de pessoas, a partir das informações reiteradas nos procedimentos de Avaliação de Desempenho Funcional;
- VIII** - encaminhar parecer ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, para decisão, nos casos de procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;
- IX** - propor ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos estratégias e instrumentos de coleta de dados e informações, ou atualizá-los, com vistas a racionalizar os processos administrativos e agregar valor aos resultados do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório;
- X** - solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório;
- XI** - decidir quanto à continuidade do processo avaliativo de servidor em Estágio Probatório do 1º ao 5º período avaliativo;
- XII** - encaminhar parecer ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, para decisão, nos casos de procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;
- XIII** - elaborar parecer, após relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no 6º período avaliativo, para exame do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- XIV** - nos casos de impedimento ou suspeição do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC nas situações descritas nos incisos XII e XIII deste artigo, o relatório conclusivo será encaminhado diretamente para o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- XV** - verificar a correlação entre as atividades a serem executadas pelo servidor estagiário quando de sua designação para o exercício da função gratificada e as atribuições do cargo do avaliado, bem como quando de sua designação para exercer outro cargo de provimento em comissão, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- XVI** - indicar à chefia imediata de servidor estagiário proposta de Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor;
- XVII** - cumprir as decisões do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos referentes aos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho.

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

**Art. 40.** Compete ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, quanto ao Estágio Probatório:

- 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;
- II** - designar os servidores, titulares e suplentes, integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- III** - estabelecer as diretrizes do processo avaliativo de Estágio Probatório;
- IV** - supervisionar, decidir e intervir, a qualquer tempo, no processo avaliativo de Estágio Probatório;
- V** - decidir nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho;
- VI** - decidir, em sede de reconsideração, acerca do recurso apresentado em razão da decisão de exoneração do servidor estagiário, exarada em procedimento de Avaliação Especial de Desempenho e, no caso de não reconsiderar, encaminhá-lo ao Procurador-Geral de Justiça;
- VII** - supervisionar e orientar o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

#### **Título IV – Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório**

##### **Capítulo I - Da operacionalização técnica e administrativa da Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório**

**Art. 41.** As Avaliações de Desempenho Funcional no Estágio Probatório, para a verificação do atendimento aos requisitos/fatores de avaliação e atribuição de conceito, desenvolvem-se, na primeira fase, a partir:

- I** - das análises das ações e dos procedimentos previstos no Plano de Atividades de Estágio Probatório, ou, nos casos específicos, no Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, com as efetivas realizações do servidor estagiário;
- II** - da observação do registro de evidências durante cada período avaliativo;
- III** - de informações coletadas junto aos responsáveis diretos pela distribuição, fiscalização e supervisão das atividades do servidor estagiário.

**Art. 42.** As avaliações de desempenho funcional no Estágio Probatório são registradas em Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional próprios pela chefia imediata, pelo servidor estagiário e, em havendo, pelo servidor par, ao término de cada período avaliativo.



**Art. 43.** As avaliações de desempenho funcional no Estágio Probatório, para a verificação do atendimento aos requisitos/fatores de avaliação, desenvolvem-se, na segunda fase, pela Comissão de Avaliação de Desempenho funcional, a partir da análise das informações:

- I - registradas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional provenientes da unidade de avaliação;
- II - coletadas de forma complementar e cotejadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

#### **Seção I – Da unidade de avaliação**

**Art. 44.** As ações técnicas ou administrativas que deverão ser realizadas na unidade de avaliação, em cada período avaliativo de cada servidor estagiário, são:

- I - elaborar ou ajustar o Plano de Atividades;
- II - verificar a disponibilidade de servidor participar do processo avaliativo de Estágio Probatório como servidor par e, em caso positivo, cientificá-lo do Plano de Atividades do servidor estagiário;
- III - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o Plano de Atividades do servidor estagiário, informando da existência ou não de servidor par;
- IV - solicitar orientação à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para dirimir dúvidas em relação ao Estágio Probatório;
- V - registrar as evidências havidas durante o período avaliativo;
- VI - preencher os respectivos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-los à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, nos prazos estabelecidos;
- VII - receber o parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

#### **Seção II – Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional**

**Art. 45.** As ações técnicas ou administrativas que deverão ser operacionalizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no processo avaliativo de cada servidor estagiário, são:

- I - autuar o processo administrativo de avaliação de desempenho funcional do servidor em Estágio Probatório;
- II - indicar, mediante distribuição administrativa, 1 (um) dos Membros do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul, Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão, para orientar os servidores relator e revisor dos processos avaliativos;
- III - indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois) servidores integrantes da Comissão como relator e revisor para cada um dos processos avaliativos;
- IV - disponibilizar os documentos e formulários necessários ao Estágio Probatório;
- V - coordenar e fiscalizar o recebimento, nos prazos estabelecidos, da documentação juntada ao processo administrativo de avaliação de desempenho funcional de servidor estagiário;
- VI - orientar e assessorar os integrantes do processo avaliativo de Estágio Probatório;
- VII - analisar e consolidar as informações fornecidas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, em cada período avaliativo;
- VIII - deliberar acerca das informações consolidadas pelo Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça, e pelos servidores, relator e revisor, em cada período avaliativo;
- IX - elaborar relatório conclusivo e encaminhar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, em cada período avaliativo;
- X - encaminhar à chefia imediata e ao servidor estagiário o parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e o relatório conclusivo, em cada período avaliativo;
- XI - receber informação da ciência do servidor estagiário e da chefia imediata do parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e do relatório conclusivo, em cada período avaliativo;
- XII - diligenciar, relator e revisor, sob a orientação do Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça, para obter informações complementares às fornecidas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, inclusive reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na unidade de avaliação, sempre que autorizado pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC ou por ele determinado;
- XIII - orientar, junto à unidade de avaliação, na elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;
- XIV - realizar os atos pertinentes ao procedimento de Avaliação Especial de Desempenho;
- XV - finalizar o processo administrativo de avaliação de desempenho funcional de servidor em Estágio Probatório.

#### **Seção III – Do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC**

**Art. 46.** As ações técnicas ou administrativas que deverão ser operacionalizadas pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, no processo avaliativo de cada servidor estagiário, são:

- I - gerir e decidir quanto ao processo avaliativo de servidor em Estágio Probatório;
- II - orientar e supervisionar as ações da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, inclusive as realizadas junto à unidade



de avaliação;

**III** - determinar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a realização de diligências complementares ao período avaliativo, inclusive direta e pessoalmente na unidade de avaliação;

**IV** - orientar e assessorar as chefias imediatas nas unidades de avaliação;

**V** - presidir, eventualmente, as reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

**VI** - exarar parecer, com fundamento no relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, em cada período avaliativo;

**VII** - determinar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o encaminhamento à unidade de avaliação do seu parecer, em cada período avaliativo;

**VIII** - encaminhar parecer ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho;

**IX** - comunicar à Divisão de Recursos Humanos acerca das decisões relativas à exoneração, à confirmação no cargo e à aquisição de estabilidade;

**X** - encaminhar sugestões ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para a melhoria dos processos decisórios relativos à gestão de pessoas, a partir das informações reiteradas nos procedimentos de avaliações de desempenho funcional.

#### **Seção IV – Do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**

**Art. 47.** As ações técnicas ou administrativas que deverão ser operacionalizadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, no processo avaliativo de cada servidor estagiário, são:

**I** - designar os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, titulares e suplentes;

**II** - decidir, depois de exarado o parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, nos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho;

**III** - 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, encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça;

**IV** - determinar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC e à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a realização de diligências complementares ao procedimento de Avaliação Especial de Desempenho, inclusive direta e pessoalmente na unidade de avaliação.

#### **Capítulo II – Da recomendação**

**Art. 48.** A recomendação é ato de orientação ao servidor estagiário, registrado por escrito com base na decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou no parecer do Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, de repercussão individual, que objetiva o seu contínuo e gradativo aprimoramento de desempenho funcional e a melhoria qualitativa de suas relações interpessoais no ambiente de trabalho na unidade de avaliação, para suprir deficiência de desempenho.

**Art. 49.** As recomendações são expedidas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC considerando, além do disposto nos artigos 16 e 17 deste Regulamento:

**I** - a análise do relatório conclusivo, podendo ser acolhidas, integral ou parcialmente, as sugestões advindas da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

**II** - o acompanhamento das ações desenvolvidas junto à unidade de avaliação;

**III** - as diretrizes institucionais.

**Parágrafo único.** As sugestões de recomendação expressas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional em seu relatório conclusivo têm como fundamento, além do disposto nos artigos 16 e 17 deste Regulamento:

**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. 50.** O Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor é o conjunto de ações que objetiva a melhoria de desempenho funcional do servidor estagiário evidenciado pelos conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a alguns dos indicadores dos requisitos/critérios da avaliação de desempenho, indicado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, podendo ser complementado pela chefia imediata (Anexo nº 6).

**Art. 51.** A indicação do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC deve considerar os mesmos critérios dispostos no caput e incisos do artigo 49 deste Regulamento.

**Parágrafo único.** A sugestão de indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor pela Comissão de Avaliação



de Desempenho Funcional considerará os mesmos critérios dispostos no parágrafo único e incisos do artigo 49 deste Regulamento.

**Art. 52.** A elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor considerará 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. 53.** O Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor deve explicitar claramente as ações a serem desenvolvidas, forma de realização das ações, condições, prazos e corresponsáveis pela execução.

**Art. 54.** A execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor se inicia a partir da ciência do servidor estagiário até o final desse período avaliativo.

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

**Art. 55.** A supervisão do desenvolvimento do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor ocorre na unidade de avaliação pela chefia imediata.

**Art. 56.** Caso o servidor estagiário apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o 1º Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, mas apresente redução nos conceitos da escala de padrões de desempenho atribuídos a pelo menos 1 (um) outro indicador diferente dos que geraram o 1º Plano, o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC poderá indicar novo Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor.

**Art. 57.** Caso o servidor estagiário não apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o 1º Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC poderá indicar a manutenção e o ajuste no referido Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor e instaurar procedimento de Avaliação Especial de Desempenho.

#### Capítulo IV – Da Avaliação Especial de Desempenho

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

**Art. 58.** A Avaliação Especial de Desempenho é procedimento diferenciado instaurado no 6º período avaliativo onde são considerados os registros de desempenho funcional, relatórios conclusivos e pareceres relativos ao servidor estagiário nos períodos anteriores do Estágio Probatório e as informações constantes na documentação juntada ao processo administrativo de avaliação de desempenho funcional do servidor estagiário.

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

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

§ 3º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional encaminhará o relatório conclusivo ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC.

§ 4º À vista do relatório conclusivo, o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC elaborará parecer a ser encaminhado, para decisão, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 5º O servidor estagiário será cientificado pessoalmente da decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que determinar a exoneração.

§ 6º No caso de o servidor estagiário estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a sua cientificação da decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos que determinar a exoneração se dará com a publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público - DEMP.

**Art. 59.** Havendo a necessidade de instruir o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser observado o estabelecido nos artigos 62 e 63 deste Regulamento.

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

**Art. 60.** A partir do 2º período avaliativo, após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores, o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC poderá instaurar procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho.

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

**Art. 61.** A instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho será realizada pelo relator e revisor do processo administrativo de avaliação de desempenho funcional do servidor estagiário, sob a orientação do Membro do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça, designados conforme § 4º e §7º do artigo 33 deste Regulamento.

**Art. 62.** A instrução do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho desenvolver-se-á sob os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo intimado o servidor estagiário dos atos praticados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e tendo acesso aos documentos juntados ao seu processo administrativo de avaliação de desempenho funcional.



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

§ 1º O servidor estagiário poderá acompanhar, pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído, os atos do procedimento antecipado de Avaliação Especial de Desempenho, podendo requerer a oitiva de testemunhas e a produção de qualquer outro meio de prova em direito admitido.

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

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

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

§ 5º O servidor estagiário ou seu procurador constituído poderá apresentar manifestação por escrito acerca da deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional ao Presidente da Comissão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência do relatório conclusivo, que será encaminhada ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras - SASC juntamente com o relatório conclusivo.

§ 6º À vista do relatório conclusivo e da manifestação por escrito do servidor, o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC elaborará parecer a ser encaminhado, para decisão, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 7º O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC poderão determinar a realização de diligências complementares ao procedimento de Avaliação Especial de Desempenho e solicitar outras providências ou informações junto a qualquer das áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

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

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

**Art. 63.** A qualquer momento no curso do Estágio Probatório, com o critério de conveniência, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou o Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC poderá instaurar procedimento de Avaliação Especial de Desempenho antecipado, com ou sem prévia recomendação ou indicação de Plano de Acompanhamento do Servidor.

### Seção III – Dos Recursos

**Art. 64.** No prazo de 30 (trinta) dias da ciência da decisão que determinar a exoneração do servidor estagiário, poderá ser interposto recurso dirigido ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, o qual, se não reconsiderar, o encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça.

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

**Art. 65.** A decisão administrativa definitiva que determinar a exoneração do servidor estagiário será publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público - DEMP.

### Título V – Das Disposições Transitórias

**Art. 66.** Este Regulamento passará a ser aplicado integralmente para os servidores em Estágio Probatório submetidos às normas do Provimento n.º 14/2000, a partir do início do seu próximo período avaliativo.

**Parágrafo único.** Para o período avaliativo em curso, a chefia imediata preencherá o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional e o servidor estagiário preencherá o Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional (Anexos 3 e 5).

### Título VI – Das Disposições Finais

**Art. 67.** As situações não contempladas neste Regulamento serão decididas pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, com base na legislação vigente.

**Art. 68.** Este Regulamento poderá ser revisto a qualquer tempo.

**Art. 69.** Revoguem-se as disposições em contrário, especialmente, as do Provimento n.º 14/2000.

**Art. 70.** Este Provimento entra em vigor a partir do 30º dia útil, a contar da data da sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 18 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY**,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete.



## Anexo1

## Quadro Demonstrativo de Indicadores Para Cada Requisito/Fator E Seus Respectivos Padrões De Desempenho

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

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>2 EFICIÊNCIA</b>  Avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas. (inc. II do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006)	<b>Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.</b>	Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquirilos.	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.



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

	<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.
	<b>Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.</b>	Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da do Ministério Público.	Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo.	Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.

CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>3 RESPONSABILIDADE</b>  Analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades. (inc. III do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).	<b>Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.</b>	Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  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.



CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<p><b>4</b></p> <p><b>PRODUTIVIDADE</b></p> <p>Avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades.</p> <p>(inc. IV do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).</p>	<p>Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.</p>	<p>Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.</p>	<p>Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.</p>	<p>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.</p>	<p>Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.</p>	<p>Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.</p>
	<p>Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.</p>	<p>As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.</p>	<p>Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/ documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.</p>	<p>Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/ documentos que apresenta, precisando de correções.</p>	<p>As ações que realiza ou os trabalhos/ documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.</p>	<p>As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.</p>
	<p>Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.</p>	<p>Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.</p>	<p>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.</p>



CONCEPÇÃO LEGAL DO REQUISITO/FATOR	INDICADORES	PADRÕES DE DESEMPENHO				
		Não atende	Raramente atende	Quase sempre atende	Atende	Atende e supera as expectativas
<b>5 ASSIDUIDADE</b>  Avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho. (inc. V do art. 1º do Decreto n.º44.376/2006).	<b>Quanto à frequência</b>	De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões, de acordo com a necessidade da Instituição.
	<b>Quanto à pontualidade</b>	De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.

**Anexo 2**  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**ROTEIRO DE PLANO DE ATIVIDADES**

**Dados de Identificação**

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



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

**ORIENTAÇÕES**

- Este Plano de Atividades deve ser elaborado ou ajustado entre chefia imediata e servidor estagiário até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada período avaliativo ou da efetiva relatoria 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 15º (décimo quinto) dia útil de cada período avaliativo.
- O Plano de Atividades deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada período avaliativo.
- Cópia do presente Plano de Atividades deverá permanecer na unidade de avaliação para consulta.

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

Assinatura da chefia imediata:

Ciência do servidor par:

Assinatura do servidor estagiário:

Data:

Data:

**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.



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.

- **Necessariamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 5º dia útil após o término do período avaliativo.

DISCIPLINA				
Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não respeita s normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder.	Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
Evidências:				
DISCIPLINA				
Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

EFICIÊNCIA				
Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências				
EFICIÊNCIA				
Quanto à forma de execução das suas atividades.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências				
EFICIÊNCIA				
Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

EFICIÊNCIA				
Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				
RESPONSABILIDADE				
Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências				
PRODUTIVIDADE				
Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Evidências				



PRODUTIVIDADE				
Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/ documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos/ documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
Evidências				
PRODUTIVIDADE				
Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				
ASSIDUIDADE				
Quanto à frequência ao trabalho				
( ) 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				



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

ASSIDUIDADE				
Quanto à pontualidade ao trabalho				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências				
Foram dadas ao servidor estagiário sugestões e orientações de como obter melhorias em seu desempenho funcional? Quais?				

Assinatura da Chefia respondente do Formulário de Avaliação:

Data:

**Anexo 4**  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – Servidor Par**

**Dados de Identificação**

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo do Servidor Estagiário:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade de avaliação:	
Nome do servidor par	
Cargo do servidor par	

**ORIENTAÇÕES**

Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido exclusivamente por você.



- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.

- **Necessariamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.

- Encaminhe este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 5º dia útil após o término do período avaliativo.

DISCIPLINA				
Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não respeita s normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adêqua seu proceder.	Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
Evidências:				
DISCIPLINA				
Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

EFICIÊNCIA				
Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências				
EFICIÊNCIA				
Quanto à forma de execução das suas atividades.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências				
EFICIÊNCIA				
Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

EFICIÊNCIA				
Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				
RESPONSABILIDADE				
Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências				
PRODUTIVIDADE				
Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Evidências				



PRODUTIVIDADE				
Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/ documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos/ documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
Evidências				
PRODUTIVIDADE				
Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				
ASSIDUIDADE				
Quanto à frequência ao trabalho				
( ) 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				



Diário eletrônico

# Ministério Público

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

ASSIDUIDADE				
Quanto à pontualidade ao trabalho				
( ) 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				
Observações e Sugestões				

Assinatura do servidor par:

Data:

Anexo 5  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – Servidor Estagiário**

**Dados de Identificação**

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

**ORIENTAÇÕES**

Este Formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pelo próprio servidor estagiário.

- Indique o nível de desempenho que entende tenha apresentado em cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do seu Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.

- **Necessariamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.



- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o último dia útil do período avaliativo.

DISCIPLINA				
Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do Ministério Público.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
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.
Evidências:				
DISCIPLINA				
Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
Evidências:				
EFICIÊNCIA				
Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

EFICIÊNCIA				
Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
Evidências				
EFICIÊNCIA				
Quanto à forma de execução das suas atividades.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências				
EFICIÊNCIA				
Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

EFICIÊNCIA				
Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				
RESPONSABILIDADE				
Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.  Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público.  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público,  Prevedendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Evidências				
PRODUTIVIDADE				
Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Evidências				



PRODUTIVIDADE				
Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) Atende e supera as expectativas
As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/ documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos/ documentos que apresentam atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresentam atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
Evidências				
PRODUTIVIDADE				
Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
( ) Não atende	( ) Raramente atende	( ) Quase sempre atende	( ) Atende	( ) 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				
ASSIDUIDADE				
Quanto à frequência ao trabalho				
( ) 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				



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

ASSIDUIDADE				
Quanto à pontualidade ao trabalho				
( ) 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				
A chefia imediata lhe sugeriu ou orientou acerca de como obter melhorias em seu desempenho funcional? De que forma?				

Assinatura:

Data:

**Anexo 6**  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**FORMULÁRIO DE PLANO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**

**Dados de Identificação**

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



#### ORIENTAÇÕES

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

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

Assinatura da chefia imediata:

Assinatura do servidor estagiário:

Assinatura dos integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

Data:

**Anexo nº 7**  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**FORMULÁRIO DE PERFIL DO SERVIDOR ESTAGIÁRIO**

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

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

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

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

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

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

Ano de colação de Grau \_\_\_\_\_

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

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



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

---

---

---

---

**PROVIMENTO N.º 52/2012**

Dispõe sobre a organização e as atribuições da Comissão Disciplinar Permanente - CDP integrante da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, no âmbito dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

**Art. 1º** A Comissão Disciplinar Permanente – CDP passa a integrar a estrutura da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

**Art. 2º** A Comissão Disciplinar Permanente – CDP é supervisionada pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

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

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

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

**Art. 3º** São atividades da Comissão Disciplinar Permanente – CDP:

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

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

**III** - manter registro dos processos e procedimentos disciplinares;

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

**V** - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 4º** Compete ao Coordenador Técnico da Comissão Disciplinar Permanente - CDP:

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

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

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

**IV** - propor ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras - SASC alterações de estratégias e instrumentos de coleta de dados e informações, com vistas à racionalização efetiva dos procedimentos administrativos e agregação de valor aos resultados das políticas Institucionais do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

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

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

**Art. 5º** Compete ao Coordenador Administrativo da Comissão Disciplinar Permanente:

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



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

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

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

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

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

**Art. 6º** A apuração das irregularidades no serviço ou da prática de infração funcional cometida por servidores e adidos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul será feita mediante sindicância, inquérito administrativo ou processo administrativo disciplinar.

**§ 1º** A apuração referida no 'caput' será realizada por Comissão Processante designada pelo:

I - Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

II - Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

**§ 2º** Para designação dos integrantes, Sindicante e Presidente das Comissões Processantes de Sindicância, Inquérito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar serão observados os impedimentos, suspeições ou afastamentos de qualquer natureza.

**§ 3º** A Comissão Processante de Sindicância é composta por 1 (um) sindicante e por 1 (um) secretário que, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul poderá ser constituída:

I - pelo Coordenador Técnico e um secretário;

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

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

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

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

**§ 5º** O servidor designado para secretariar Comissão Processante de Sindicância, Inquérito Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar será integrante do Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

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

**Art. 7º** Compete ao Presidente da Comissão Processante:

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

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

III - encaminhar o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, para análise e elaboração de parecer, ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC.

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

**Art. 8º** As situações não previstas neste Provimento serão encaminhadas ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC para exame e decisão.

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as do Provimento n.º 25/2000.

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

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 18 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA,**  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

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



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição nº 967

**PROVIMENTO N.º 53/2012**

Cria a Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

**Art. 1º** Fica instituída, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, a Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST, integrante da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP, nos termos do Regimento Interno constante do Anexo Único deste Provimento.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Provimentos n.º 53/2006, n.º 25/2008 e n.º 07/2011.

**Art. 3º** Este Provimento entrará em vigor na data da sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 18 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

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

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, tem por finalidade:

- I** - promover a atenção à saúde e à qualidade de vida do trabalhador;
- II** - estabelecer políticas de atuação voltadas para a gestão da atenção à saúde do trabalhador e à qualidade de vida no trabalho;
- III** - coordenar as ações do Programa de Atenção à Saúde e à Qualidade de Vida do Trabalhador.

**CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** Para a consecução de suas finalidades compete à Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP:

- I** - desenvolver e implementar programas e projetos voltados para a promoção da Saúde e da Qualidade de Vida do Trabalhador;
- II** - realizar verificações, medições e análises de fatores intervenientes na Saúde do Trabalhador e na Qualidade de Vida no Trabalho;
- III** - analisar e encaminhar à Administração Superior do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul reclamações e solicitações relativas a questões que envolvam a Saúde do Trabalhador e a Qualidade de Vida no Trabalho;
- IV** - intervir em questões específicas que comprometam a saúde do trabalhador do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a qualidade de vida no trabalho, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou sugerir providências;
- V** - analisar resultados e avaliar os programas e projetos implementados;
- VI** - requisitar profissionais das diversas áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul para participarem dos trabalhos da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP como membros eventuais;
- VII** - desenvolver e aplicar medidas de combate ao assédio moral no ambiente de trabalho, nas diversas áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- VIII** - encaminhar as denúncias sobre assédio moral ao órgão competente para apuração;
- IX** - elaborar, juntamente com profissionais especializados, mapas dos riscos ambientais existentes nos diversos setores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, apresentar diagnósticos dos riscos ambientais e estabelecer medidas de prevenção.

**CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** Compõem a Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP:

- I** - Presidente;



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

II - Membros efetivos;

III - Membros eventuais;

IV - Secretário.

**§ 1º** O presidente da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, e seu suplente, serão escolhidos e designados pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos dentre os Promotores de Justiça Assessores.

**§ 2º** Os membros efetivos e seus suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

**I - 02 (dois) membros efetivos e seus respectivos suplentes serão escolhidos pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, sendo:**

- a) 01 (um) titular e seu suplente, servidores da Divisão de Recursos Humanos;
- b) 01 (um) titular e seu suplente, servidores de livre escolha.

**II - 02 (dois) membros efetivos e seus respectivos suplentes serão escolhidos diretamente pelos servidores ocupantes de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, mediante processo eleitoral a ser realizado nos termos de instrução normativa do Procurador-Geral de Justiça, observadas as seguintes disposições:**

- a) somente poderão votar e ser votados os servidores que estiverem em efetivo exercício das atribuições do cargo;
- b) havendo até 02 (dois) candidatos habilitados a concorrer às vagas previstas no inciso II, não será realizada eleição, sendo estes designados como membros efetivos titulares e para suplência serão convidados e designados os servidores mais antigos no Quadro de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, que estejam em efetivo exercício das atribuições do cargo;
- c) não havendo candidatos, serão convidados os servidores mais antigos no Quadro de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, respeitado o disposto na alínea 'a';
- d) os eleitos serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça para, sem ônus e sem prejuízo de suas atividades funcionais, comporem a Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP.

**§ 3º** Os membros eventuais serão convidados por escrito pelo Presidente para opinar nas reuniões ou participar dos trabalhos da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP.

**§ 4º** O Secretário será escolhido pelo Presidente dentre os membros efetivos.

**Art. 4º** A designação dos membros da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP será por dois (02) anos.

**Art. 5º** A ausência injustificada de qualquer servidor membro da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, por (03) três reuniões sucessivas ensejará a revogação definitiva da designação.

**Art. 6º** A substituição dos servidores membros da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST se dará da seguinte forma:

**I - dos escolhidos pelo Procurador-Geral de Justiça ou Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos:**

- a) nas ausências justificadas dos titulares, pela convocação dos respectivos suplentes;
- b) no caso do previsto no art. 5º, de interesse da Administração ou a pedido do interessado, pela designação de membro para a vaga, observado o disposto no inciso I do §2º do art. 3º.

**II - dos escolhidos diretamente pelos servidores:**

- a) nas ausências justificadas dos titulares, pela convocação dos respectivos suplentes;
- b) no caso do previsto no art. 5º, a pedido do interessado ou por incompatibilidade superveniente em virtude de afastamento das atribuições do cargo efetivo por qualquer motivo, pela designação do primeiro suplente para a vaga de titular e designação do próximo servidor da lista de eleitos para a vaga de suplente;
- c) no caso do previsto no art. 5º, a pedido do interessado ou por incompatibilidade superveniente em virtude de afastamento das atribuições do cargo efetivo por qualquer motivo, não havendo mais suplentes e/ou servidores na lista de eleitos para serem designados, pelo convite e designação do servidor mais antigo do Quadro de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em efetivo exercício das atribuições do cargo.

**§ 1º** As ausências justificadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis anteriores a data da reunião.

**§ 2º** O pedido de substituição em caráter definitivo deverá ser encaminhado pelo interessado com no mínimo 30 (dias) de antecedência.

#### **CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP reunir-se-á nas sedes do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul em locais e datas a serem definidos pelo Presidente.

**Art. 8º** As deliberações da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP serão feitas em suas



reuniões, das quais serão lavradas atas.

**Parágrafo único.** Compete aos membros efetivos, previamente definidos nas reuniões da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP individualmente ou em grupos, a operacionalização dos encaminhamentos aos assuntos tratados e deliberados nas reuniões da referida Comissão.

**Art. 9º** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP se reunirá, ordinariamente, trimestralmente, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, de acordo com o artigo 13 deste Regimento.

## CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I – Do Presidente

**Art. 10.** Ao Presidente da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

- I - representar a Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP junto aos órgãos de Administração do Ministério Público ou indicar quem o faça;
- II - convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;
- III - definir a sede do Ministério Público onde ocorrerão as reuniões, indicando local, dia e horário;
- IV - consolidar a pauta das reuniões;
- V - delegar atribuições aos demais membros;
- VI - convidar membros e servidores do Ministério Público para comparecer às reuniões;
- VII - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- VIII - designar membro efetivo para compor a Secretaria da Comissão;
- IX - dar encaminhamento às deliberações da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP;
- X - presidir a Comissão Eleitoral instituída por instrução normativa própria para a eleição dos membros escolhidos diretamente pelos servidores ocupantes dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- XI - decidir sobre questões omissas deste Regimento;
- XII - analisar a viabilidade jurídica dos atos normativos.

### Seção II – Da Secretaria da Comissão

**Art. 11.** Ao Secretário incumbe:

- I - elaborar as atas e encaminhá-las aos membros da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP;
- II - elaborar as correspondências e expedi-las;
- III - elaborar a pauta das reuniões e submetê-la à apreciação do Presidente da Comissão;
- IV - auxiliar na elaboração dos relatórios da Comissão;
- V - manter atualizada a página da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP na “Intranet”;
- VI - organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP;
- VII - organizar o local das reuniões e providenciar a infraestrutura necessária;
- VIII - secretariar os trabalhos da Comissão Eleitoral instituída para a eleição dos membros escolhidos diretamente pelos servidores.

### Seção III – Dos Membros Efetivos

**Art. 12.** Aos membros efetivos da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP incumbe:

- I - participar das reuniões da Comissão, discutir e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta;
- II - participar, conforme deliberação da Comissão, de grupo de trabalho;
- III - cumprir determinações do presidente da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP;
- IV - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP;
- V - participar das atividades da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, mantendo o Presidente informado a respeito dos atos praticados;
- VI - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP.
- VII - participar do processo eleitoral para escolha dos membros escolhidos diretamente pelos servidores.



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

#### CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

**Art. 13.** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP se reunirá:

I - ordinariamente, trimestralmente, por convocação do Presidente, com antecedência mínima de cinco (05) dias;

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, com antecedência mínima de dois (02) dias.

§ 1º Da convocação para a reunião, constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão na reunião, ainda que não constante da pauta de convocação.

§ 3º Ao Presidente caberá decidir, na hipótese de empate nas votações das deliberações da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP.

§ 4º A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP deliberará por maioria simples.

§ 5º As deliberações da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP serão expedidas através de atos normativos em prazo de até trinta (30) dias, após exame pelo Presidente da viabilidade jurídica.

§ 6º O membro efetivo que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da Comissão com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, sob pena de ser considerado faltoso, salvo situações especiais, devidamente justificadas.

§ 7º Na ocorrência do previsto no parágrafo anterior, incumbe ao Secretário da Comissão convocar o respectivo membro suplente.

**Art. 14.** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos três (03) membros, incluindo o Presidente da Comissão, ou seu suplente, sendo que deverá haver no mínimo dois (02) de caráter efetivo.

§ 1º Nas reuniões extraordinárias, o membro proponente deverá apresentar ao Presidente da Comissão, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

§ 2º O Presidente da Comissão deverá, dentro do prazo estipulado no inciso II do art. 13, encaminhar a convocação para a reunião extraordinária e a proposta de pauta aos demais membros da Comissão, para conhecimento.

§ 3º O processo eleitoral deflagrado para eleição dos membros efetivos, titulares e suplentes, escolhidos diretamente pelos servidores ocupantes de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, que integrarão a Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, ocorrerá em reunião extraordinária específica para tal finalidade.

**Art. 15.** As reuniões serão realizadas nas sedes do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em dia, horário e local, previamente definidos.

#### CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16.** As alterações deste Regimento deverão ser submetidas à aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 17.** As propostas de alteração deste Regimento só poderão ser submetidas ao Procurador-Geral de Justiça por decisão da maioria absoluta dos membros efetivos, em reunião ordinária da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, as quais deverão constar da pauta da reunião.

**Art. 18.** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP utilizará, preferencialmente, a estrutura da Divisão de Recursos Humanos e do Serviço Biomédico, na forma de assessoramento técnico.

**Art. 19.** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP deverá submeter à apreciação e aprovação da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas todas as sugestões de propostas e projetos, devidamente fundamentados, que promovam a saúde e a qualidade de vida dos membros, servidores, adidos, estagiários e prestadores de serviço do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 20.** As deliberações da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, quando causarem impacto orçamentário, devem ser necessariamente submetidas à aprovação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**Art. 21.** As deliberações da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador – CEPAST/MP, quando tratarem de política institucional de recursos humanos e organização administrativa e institucional vinculada à gestão estratégica do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, devem ser necessariamente submetidas à aprovação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

#### PROVIMENTO N.º 54/2012

Revoga o Provimento n° 04/2009 e dispõe sobre a criação da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA,** no uso de suas atribuições legais e,



**CONSIDERANDO** a necessidade de se criar um fórum permanente para discutir, sugerir e gerenciar projetos estratégicos para a área de recursos humanos;

**CONSIDERANDO** a necessidade também permanente de se discutir e sugerir melhores práticas na solução de casos gerais ou específicos no que diz respeito à gestão de pessoas,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

**Art. 1º** Fica criada a Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEQP sendo integrante da estrutura da Secretaria de Avaliação e Supervisão das Carreiras – SASC.

**Art. 2º** As situações não previstas neste Provimento serão encaminhadas ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão de Carreiras – SASC, para exame e decisão.

**Art. 3º** A atuação da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP está regulada pelas normas estabelecidas no Regulamento Interno constante do Anexo Único deste Provimento.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as do Provimento nº 04/2009 e seu Anexo Único.

**Art. 5º** Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 18 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA,**

Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY,**

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete.

#### ANEXO ÚNICO

### COMISSÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS REGULAMENTO INTERNO

#### Título I – Da Estrutura e Funcionamento da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas

##### Capítulo I – Das Finalidades

**Art. 1º** A Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP tem por finalidade discutir soluções – gerais ou específicas – referentes à gestão de pessoas no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e sugerir programas e projetos estratégicos para a área de recursos humanos.

##### Capítulo II – Da Composição

**Art. 2º** A Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas é composta por representantes:

- I - da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- II - da Assessoria Jurídica da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- III - do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- IV - da Comissão Disciplinar Permanente;
- V - da Comissão de Promoções;
- VI - da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- VII - da Divisão de Recursos Humanos;
- VIII - do Serviço Biomédico;
- IX - do Gabinete de Articulação e Gestão Integrada;
- X - da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras;
- XI - da Unidade de Gestão de Processos.

**§ 1º** O Presidente da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas e seu substituto serão designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos dentre os Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul integrantes da própria Comissão.

**§ 2º** Compete às chefias dos órgãos ou áreas relacionadas nos incisos I a XI indicarem ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos seus representantes, titular e suplente, a serem designados para integrarem a referida comissão.

**§ 3º** Os representantes, titular e suplente, indicados pelos órgãos previstos nos incisos I, II, IX e X deverão ser obrigatoriamente Membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul (Procuradores de Justiça ou Promotores de Justiça).



**§ 4º** O Secretário e seu substituto serão designados pelo Presidente da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas dentre os servidores integrantes da Comissão.

#### **Capítulo III – Do Funcionamento**

**Art. 3º** A Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas funcionará de modo permanente e suas reuniões ordinárias serão trimestrais, mediante convocação do seu Presidente, ou sempre que necessário, em caráter extraordinário.

**Art. 4º** A realização das reuniões:

**I** - deverá ser precedida do encaminhamento da pauta a todos os que dela devam participar, até 48 horas da data apazada, indicando o dia, horário e local;

**II** - poderá ocorrer com qualquer quórum, com a presença do Presidente e Secretário;

**III** - ocorrerá preferencialmente nas dependências da Secretaria de Avaliação e Supervisão das Carreiras – SASC;

**IV** - deverá ser registrada em ata pelo Secretário que, após, disponibilizará cópia para todos os integrantes presentes, para fins de aprovação.

**Art. 5º** Os integrantes da Comissão que não se fizeram presentes à reunião receberão cópia da ata aprovada, para ciência das deliberações.

**Art. 6º** As deliberações referentes à sugestão de programas e projetos:

**I** - que não demandem impacto orçamentário poderão ser aprovadas por maioria simples;

**II** - que gerem impacto orçamentário deverão ser fundamentadas e somente serão aprovadas por maioria qualificada.

**Art. 7º** No exame das questões atinentes à matéria técnica ou específica, o Presidente da Comissão poderá convidar para participar dos trabalhos servidores ou Membros de todas as áreas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul que não integram a Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas.

**Art. 8º** A Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas, por deliberação da maioria simples de seus integrantes poderá solicitar e fundamentar a necessidade de consultoria externa.

**Art. 9º** A Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas contará com o apoio da estrutura da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC para a realização de suas reuniões e desempenho das tarefas administrativas.

#### **Capítulo IV – Das Competências**

**Art. 10.** Compete à Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas - CGEP:

**I** - encaminhar ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras - SASC as sugestões específicas relativas à gestão de pessoas, programas e projetos estratégicos para a área de recursos humanos que elaborará parecer a ser submetido à aprovação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**II** - acompanhar a aplicação das soluções propostas, buscando assegurar seu apropriado desenvolvimento e execução;

**III** - acompanhar o desenvolvimento dos projetos estratégicos de recursos humanos, buscando assegurar sua adequada implementação;

**IV** - sugerir programas e projetos para a melhoria contínua da gestão de pessoas em consonância com os planos estratégicos e as diretrizes do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

**V** - criar mecanismos de levantamento e de análise de percepções e expectativas em relação às práticas de gestão de pessoas;

**VI** - requerer junto às áreas do Ministério Público do Estado Rio Grande do Sul as informações que considerar necessárias ao desenvolvimento e acompanhamento das práticas de gestão de pessoas;

**VII** - editar outras normas decorrentes do seu funcionamento.

**Parágrafo único.** As sugestões fundamentadas de alteração do presente Regulamento deverão ser acolhidas por maioria qualificada dos integrantes da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP, submetidas ao Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC para parecer a ser encaminhado à aprovação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

**Art. 11.** Não compete a Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP manifestar-se:

**I** - conclusivamente quanto a discordâncias relativas às demandas individuais de concessão de benefícios e de reconhecimento de direitos apresentadas em grau de recurso;

**II** - sobre as avaliações efetuadas pelas chefias imediatas relativamente a avaliações de desempenho funcional, a promoções e remoções;

**III** - sobre matérias relativas aos membros do Ministério Público, de competência dos Órgãos da Administração Superior.

**Art. 12.** A Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador - CEPAST, criada pelo Provimento nº 53/2012, deverá submeter à apreciação e aprovação da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP todas as sugestões e projetos, devidamente fundamentados, que promovam a saúde e a qualidade de vida dos membros, servidores, adidos, estagiários e prestadores de serviço do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.



§ 1º As sugestões e projetos devidamente fundamentadas e aprovadas no âmbito da Comissão Especial Permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador - CEPAST que resultarem em alteração no gerenciamento da área de recursos humanos e gerarem impacto orçamentário deverão ser apreciadas e aprovadas pela Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP por maioria qualificada.

§ 2º O Presidente da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas - CGEP encaminhará ao Diretor da Secretaria de Avaliação e Supervisão das Carreiras - SASC as deliberações referidas no caput e §1º para parecer.

§ 3º O Diretor da Secretaria de Avaliação e Supervisão das Carreiras - SASC encaminhará seu parecer para decisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos quando se tratar de deliberação que envolva impacto orçamentário.

**Art. 13.** As propostas e projetos da Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas – CGEP, e da Comissão Especial Permanente de Saúde do Trabalhador – CEPAST que demandem a realização de despesas para sua execução deverão ser instruídas com manifestação do Diretor-Geral, acerca da viabilidade orçamentário-financeira.

#### **Título II – Das Disposições Finais**

**Art. 14.** As situações não contempladas neste Regulamento serão deliberadas pela Comissão de Gestão Estratégica de Pessoas, sendo proferida decisão pelo Diretor da Secretaria de Acompanhamento e Supervisão das Carreiras – SASC, com base na legislação vigente.

**Art. 15.** Este Regulamento poderá ser revisto a qualquer tempo.

**Art. 16.** Revoguem-se as disposições em contrário.

#### **PROVIMENTO N.º 55/2012**

Disciplina o acesso, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, ao conteúdo de processos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bem como aos dados e informações constantes de expedientes relativos ao Sistema de Informações para a Auditoria e Prestação de Contas – SIAPC e ao Processo ACD – Acompanhamento de Cumprimento de Decisão.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o teor do Termo de Cooperação Técnica n.º 15/2012 firmado entre o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

**CONSIDERANDO** a importância, para a atividade finalística dos Promotores de Justiça Criminal e de Defesa do Patrimônio Público, do acesso ao conteúdo de processos do Tribunal de Contas, bem como aos dados e informações constantes de expedientes relativos ao Sistema de Informações para a Auditoria e Prestação de Contas – SIAPC e ao Processo ACD – Acompanhamento de Cumprimento de Decisão;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adotar medidas que assegurem a inviolabilidade e o correto acesso às bases de dados daquela Corte de Contas;

**CONSIDERANDO** a exigência de regulamentação para controle e gerenciamento dos usuários destes sistemas de informações,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

**Art. 1º** As bases de dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul disponibilizadas para consulta são:

I - Sistema de Informações para a Auditoria e Prestação de Contas – SIAPC;

II - Processo ACD – Acompanhamento de Cumprimento de Decisão;

III - peças processuais dos seguintes tipos de processos:

- a) Auditoria de Admissão;
- b) Auditoria Operacional;
- c) Contas de Gestão;
- d) Contas de Governo;
- e) Inspeção Especial;
- f) Inspeção Extraordinária;
- g) MPE – Acompanhamento de Cumprimento de Decisão – Certidão;
- h) Prestação de Contas;
- i) Prestação de Contas de Gestão Fiscal;
- j) Processo de Contas – Executivo;
- k) Processo de Contas – Outros;
- l) Tomada de Contas;



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



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n° 967

m) Tomada de Contas Especial.

**Parágrafo único.** O conteúdo de processos, dados e informações relacionadas no caput submetem-se, no que couber, ao disposto no Provimento n° 32/2012, que regula o acesso a informações previsto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 2º** O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais ficará incumbido da administração e liberação do acesso às bases de dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 3º** O acesso às bases de dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul dar-se-á por meio de senha, pessoal e intransferível, aos Promotores de Justiça com atuação nas áreas criminal e de defesa do patrimônio público, mediante preenchimento e assinatura de solicitação, em formulário próprio, disponível na Intranet.

**§ 1º** Os Promotores de Justiça com atuação nas áreas criminal e de defesa do patrimônio público poderão, por meio de formulário disponível na Intranet, indicar ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais servidores do Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral de Justiça que serão responsáveis pela consulta.

**§ 2º** Os usuários firmarão Termo de Responsabilidade pelo Uso das Informações, responsabilizando-se pelo sigilo dos dados a que tiverem acesso.

**Art. 4º** O gerenciamento operacional do acesso será de responsabilidade da Divisão de Informática, que designará quatro servidores, na qualidade de operadores, da Unidade de Apoio ao Usuário.

**Art. 5º** Caberá à Divisão de Informática manter controle atualizado de todos os usuários, devendo, a qualquer tempo, fornecer informações que venham a ser solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 6º** As senhas de acesso dos usuários terão validade de 1 (um) ano, podendo ser renovadas, observadas as regras do art. 3º deste Provimento, por meio de formulário disponível na Intranet.

**Art. 7º** Caberá ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais esclarecer os casos omissos deste Provimento.

**Art. 8º** Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 02 de julho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY**,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete.

**PORTARIA N.º 1603/2012**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA**, no uso de suas atribuições legais, resolve **PRORROGAR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, as Portarias n.OS 3815/2011 e 0972/2012, que redistribuiu as atribuições na Promotoria de Justiça de Montenegro, na forma que segue:

**1º Promotor de Justiça:** processos criminais e inquéritos policiais ímpares, Júri, Violência Doméstica e atos infracionais (fase judicial).

**2º Promotor de Justiça:** Atuação na 1ª e 2ª Varas Cíveis, Fundações, Curadoria de Incapazes (interdição) e Cidadania.

**3º Promotor de Justiça:** processos criminais e inquéritos policiais pares, Juizado Especial Criminal, Execução Criminal, crimes relativos ao meio ambiente e matéria extrajudicial concernente a atos infracionais, incluindo o oferecimento de representação.

Promotoria de Justiça Especializada: Improbidade Administrativa, Defesa Comunitária (excluídas Cidadania e os crimes ambientais) e Infância e Juventude (excluída a matéria pertinente aos atos infracionais, extrajudiciais e judiciais).

Esta Portaria, relativa à prorrogação da disposição outrora firmada, vigorará no período compreendido entre 28 de julho e 25 de setembro de 2012, sem ônus para o Estado, e será apreciada pelo Conselho Superior do Ministério Público.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 22 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA**,  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**ISABEL GUARISE BARRIOS BIDIGARAY**,

Promotora de Justiça,

Chefe de Gabinete.



Diário eletrônico

---

# Ministério Público

---

Rio Grande do Sul



Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

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

Edição n.º 967

## PORTARIA N.º 1604/2012

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, no uso de suas atribuições legais, resolve **REDISTRIBUIR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, as atribuições na Promotoria de Justiça Criminal de Rio Grande, na forma que segue:

### Promotoria de Justiça Criminal de Rio Grande:

**1º Promotor de Justiça:** processos do Tribunal do Júri, Violência Doméstica contra a mulher (inquéritos e medidas cautelares ímpares);

**2º Promotor de Justiça:** 2ª Vara Criminal, Violência Doméstica contra a mulher (fase processual);

**3º Promotor de Justiça:** processos da 3ª Vara Criminal e processos pares da VEC;

**4º Promotor de Justiça:** processos da 1ª Vara Criminal, exceto Júri, e processos ímpares da VEC;

Promotor de Justiça Substituto: Vara do JECrim, Violência Doméstica contra a mulher (inquéritos e medidas cautelares pares).

Esta Portaria vigorará no período compreendido entre 01 de julho e 31 de dezembro de 2012, sem ônus para o Estado, e será apreciada pelo Conselho Superior do Ministério Público.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 22 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA,**  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

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

## PORTARIA N.º 1606/2012

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, no uso de suas atribuições legais, resolve **PRORROGAR**, mediante designação, em caráter excepcional e temporário, a Portaria n.º 1502/2012, que incluiu nas atribuições do 1º Cargo da Promotoria de Justiça de São Sebastião do Caí, em sua amplitude, os feitos vinculados ao Juizado Especial Criminal.

Esta Portaria, relativa à prorrogação da disposição outrora firmada, vigorará no período compreendido entre 30 de junho e 27 de setembro de 2012, sem ônus para o Estado, e será apreciada pelo Conselho Superior do Ministério Público.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 25 de junho de 2012.

**EDUARDO DE LIMA VEIGA,**  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

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

## BOLETIM N.º 297/2012

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, EDUARDO DE LIMA VEIGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

### PROMOVER

- por antiguidade, para o cargo de 46º Procurador de Justiça Cível, com atuação perante a 22ª Câmara Cível do TJ/RS, o Dr. JULIO CESAR DA SILVA ROCHA LOPES, 9º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Criminal de Porto Alegre, ID n.º 3425711 (PR.00975.00574/2011-0 - Edital 56/2012).

- por merecimento, para o cargo de 1º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Cível de São Borja, de entrância intermediária, o Dr. ALESSANDRO SALAZAR ROSSATTO, Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça de Nova Prata, ID n.º 3439453 (PR.00975.01278/2011-7 - Edital 72/2012).

- por merecimento, para o cargo de 2º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Especializada de Santa Maria, de entrância final, o Dr. CARLOS AUGUSTO CARDOSO MORAES, 2º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Criminal de Santo Ângelo, ID n.º 3430804 (PR.00001.03198/2011-3 - Edital 97/2012).

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

**MARÍLIA COHEN GOLDMAN,**  
Promotora-Assessora.



---

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

**P O R T A R I A Nº 124/2012-PF**  
**ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA**

O **PROCURADOR DE FUNDAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 67 do Código Civil e 1.203 do Código de Processo Civil, resolve aprovar a alteração estatutária procedida no Estatuto da **FUNDAÇÃO PROJETO PESCAR**, com sede na cidade de Porto Alegre, RS, de conformidade com o que consta no Processo PR. 00031.00782/2012-9.

Registre-se e publique-se.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 29 de junho de 2012.

**ANTÔNIO CARLOS DE AVELAR BASTOS**,

Procurador de Fundações.

---

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

**BOLETIM N.º 298/2012**

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

**EXONERAR**

- a contar de 03 de julho de 2012, o servidor DIEGO TRAESEL, ID n.º 3452204, do cargo em comissão de Assessor Especial I, CC-07, deste órgão (Port. 1979/2012).

**NOMEAR E HABILITAR PARA POSSE**

- a contar de 03 de julho de 2012, DIEGO TRAESEL, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Procuradoria de Justiça, CC-10, acrescida da gratificação de representação de 35% (trinta e cinco por cento), deste órgão (Port. 1980/2012).

**CONSIDERAR**

- habilitado para tomar posse, a contar de 11/06/2012, no cargo de Agente Administrativo, Classe "M", JEAN DURBAL RIGHI COELHO, tendo entrado em exercício em 02/07/2012.

- habilitada para tomar posse, a contar de 02/07/2012, no cargo em comissão de Assessor de Procuradoria de Justiça, CC-10, CAROLINA SCIORTINO PARERA CARVALHO, tendo entrado em exercício em 02/07/2012.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

**ROBERVAL DA SILVEIRA MARQUES**,

Diretor-Geral.

**EDITAL N.º 198/2012**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público (CPAD), designada pela Portaria n.º 0883/2011, de 11/04/2011, publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público, de 13/04/2011, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Eletrônico do Ministério Público do RS, se não houver oposição, a Unidade de Arquivo eliminará os documentos constantes nas Listas de Eliminação de Documentos n.º 35/2012, n.º 50/2012, n.º 52/2012, n.º 54/2012, n.º 55/2012 e n.º 56/2012, aprovadas por meio da Ata n.º 131 da CPAD, disponíveis na página do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, [www.mp.rs.gov.br/temporalidade/pgn/id45.htm](http://www.mp.rs.gov.br/temporalidade/pgn/id45.htm) e na Unidade de Arquivo, Rua General Andrade Neves, 106, 6º andar – Porto Alegre – RS.

Os interessados, que tiverem alguma oposição, deverão apresentá-la por escrito, devidamente fundamentada, desde que tenham qualificação e demonstração de legitimidade para o referido questionamento, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público, localizada no endereço supracitado.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

**CARLA SOUTO PEDROTTI**,

Presidente Suplente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



---

**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**EDITAIS**

**FAÇO PÚBLICO**, CUMPRINDO DETERMINAÇÃO DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO, em conformidade com o que dispõe o artigo 15, §2º, combinado com o artigo 62 da Lei n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, e o Provimento n.º 08/2002, publicado no Diário Oficial da Justiça de 19 de fevereiro de 2002, que se encontra(m) vago(s) o(s) cargo(s) abaixo elencado(s), na forma de provimento e critério relacionados:

EDITAL	FORMA DE PROVIMENTO	CRITÉRIO	CARGO
100/2012	Remoção	Merecimento	5º cargo de Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Especializada de Caxias do Sul, de entrância final.
101/2012	Remoção	Antiguidade	2º cargo de Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Criminal de Caxias do Sul, de entrância final.
102/2012	Remoção	Merecimento	3º cargo de Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Criminal de Caxias do Sul, de entrância final.

OS PROMOTORES DE JUSTIÇA interessados têm prazo de 10 (dez) dias, computados na forma do artigo 3º, §1º, do Provimento n.º 33/2008, para manifestarem interesse na habilitação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 03 de julho de 2012.

**MARÍLIA COHEN GOLDMAN**,  
Promotora-Assessora.