



**RONDÔNIA**  
★  
**Governo do Estado**

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Contabilidade Geral do Estado - COGES  
Gabinete do Contador-Geral do Estado - COGES-GAB

Portaria nº 23 de 21 de janeiro de 2026

Institui e regulamenta, no âmbito da Contabilidade Geral do Estado de Rondônia – COGES, os procedimentos e critérios para a concessão de progressão funcional aos servidores ocupantes do cargo de Analista Contábil, nos termos da Lei Complementar nº 1.115, de 20 de dezembro de 2021, com a redação conferida pela Lei Complementar nº 1.280, de 26 de maio de 2025, e da outras providências.

**O CONTADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar N° 1.109, de 12 novembro de 2021 e sob as disposições do Decreto nº 27.158, de 12 de maio de 2022, nos termos da Lei Complementar nº 1.115 de 20 de dezembro de 2021, e considerando o disposto na Lei nº 3.830, de 5 de julho de 2016, resolve:

CONSIDERANDO que a progressão funcional, no âmbito da carreira de Analista Contábil, consiste na passagem do servidor efetivo de uma referência para outra superior, nos termos da Lei Complementar nº 1.115/2021;

CONSIDERANDO que a progressão dar-se-á a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, sucessivamente, observado que a primeira progressão produzirá efeitos financeiros e funcionais apenas após a confirmação do servidor na carreira pela conclusão do estágio probatório, sem prejuízo da contagem do tempo para as progressões seguintes;

CONSIDERANDO que a concessão da progressão far-se-á por ato específico do Contador-Geral do Estado, com vigência a partir da data especificada no referido ato, o qual deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, nos termos do art. 6º da Lei Complementar nº 1.115/2021, com redação conferida pela Lei Complementar nº 1.280/2025;

CONSIDERANDO que os ocupantes do cargo de Analista Contábil submetem-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, previsto na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, no que for omissa a Lei Complementar nº 1.115/2021;

CONSIDERANDO que o exercício corresponde ao efetivo desempenho das atribuições do cargo, devendo o início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serem registrados no assentamento individual do servidor, observando-se, para fins de controle e registros funcionais, o marco definido no regime jurídico aplicável, sem prejuízo da vigência expressamente fixada no ato concessivo;

CONSIDERANDO que, para fins de apuração do efetivo exercício e do interstício, devem ser observadas as hipóteses de afastamentos computáveis como de efetivo exercício e, no que couber e for compatível com a Lei Complementar nº 1.115/2021, as hipóteses de interrupção do interstício previstas no Decreto nº 6.540, de 30 de setembro de 1994, em especial as constantes de seus arts. 18, § 1º, e 19;

CONSIDERANDO os esclarecimentos técnicos prestados pela Superintendência Estadual

de Gestão de Pessoas – SEGEPE, por meio do Ofício nº 5324/2025/SEGEPE-CGRH, no âmbito do Processo SEI nº 0088.001161/2025-64, no sentido de que, para a carreira de Analista Contábil da COGES, a progressão funcional possui natureza objetiva e está vinculada ao tempo de efetivo exercício no cargo, inexistindo previsão de avaliação de desempenho como requisito para sua concessão, bem como quanto às orientações relativas à instrução mínima do processo administrativo, para fins de transparência, segurança jurídica e controle interno;

CONSIDERANDO que o procedimento administrativo de progressão deve ser formalmente instruído, motivado e saneado quando houver falhas sanáveis, aplicando-se subsidiariamente, no que compatível, a Lei nº 3.830, de 5 de julho de 2016, para assegurar padronização, segurança jurídica, transparência e eficiência administrativa na instrução e decisão dos processos.

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

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria institui e regulamenta, no âmbito da Contabilidade Geral do Estado de Rondônia – COGES, os procedimentos administrativos e os critérios objetivos para a concessão de progressão funcional aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Analista Contábil, integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR da COGES.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, aplicam-se as definições constantes da Lei Complementar nº 1.115/2021, especialmente as de carreira, cargo público, referência e progressão, observada a natureza objetiva da progressão vinculada ao tempo de efetivo exercício.

Art. 3º A progressão funcional será concedida mediante procedimento administrativo formal, com instrução mínima padronizada, observando-se os princípios constitucionais da Administração Pública, bem como a legislação estadual aplicável ao processo administrativo, ao regime jurídico e ao desenvolvimento na carreira.

Art. 4º Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de progressão funcional disciplinado nesta Portaria o disposto na Lei nº 3.830/2016, no que não conflitar com a legislação específica da carreira.

Parágrafo único. Havendo prazos, condições ou ritos previstos em norma legal específica aplicável ao caso concreto, estes prevalecerão sobre os prazos gerais estabelecidos na Lei nº 3.830/2016.

**CAPÍTULO II**  
**DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA A PROGRESSÃO**

Art. 5º A progressão funcional dar-se-á a cada 12 (doze) meses, sucessivamente, de efetivo exercício no cargo de Analista Contábil, observado o disposto na Lei Complementar nº 1.115/2021.

§ 1º Para os fins desta Portaria, aplicam-se os seguintes conceitos, nos termos da legislação de regência:

I – Referência: a simbologia dos vencimentos básicos, representada por números cardinais dispostos em ordem crescente, conforme definido na Lei Complementar nº 1.115/2021;

II – Efetivo exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, nos termos do Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 68/1992), observado que os afastamentos computáveis como efetivo exercício e as situações não computáveis deverão obedecer estritamente ao regime jurídico aplicável;

III – Suspensão do exercício: a situação funcional em que o exercício fica suspenso, devendo o início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serem registrados no assentamento

individual do servidor, na forma da Lei Complementar nº 68/1992;

IV – Interrupção do exercício/interstício: a ocorrência de afastamentos que, quando qualificados pela legislação aplicável como interruptivos, especialmente nas hipóteses previstas no art. 19 do Decreto nº 6.540/1994 - no que couber e for compatível com a Lei Complementar nº 1.115/2021, implicam a interrupção do cômputo do período aquisitivo, com reinício da contagem na data de reassunção, sem prejuízo das regras específicas de cada hipótese;

V – Reinício do exercício: a data em que o servidor reassume o efetivo desempenho das atribuições do cargo, devendo constar de registro nos assentamentos funcionais, na forma da Lei Complementar nº 68/1992.

§ 2º Para fins do cômputo do efetivo exercício referido no caput, serão consideradas as hipóteses de afastamento expressamente reputadas como de efetivo exercício na forma do § 1º do art. 18 do Decreto nº 6.540/1994, bem como aquelas previstas nos arts. 135 e 138 da Lei Complementar nº 68/1992, que tratam, respectivamente, das ausências justificadas sem prejuízo e dos afastamentos considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo do reconhecimento de outras hipóteses de efetivo exercício estabelecidas na legislação aplicável ao regime jurídico do servidor.

§ 3º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício deverão estar devidamente registrados no assentamento individual do servidor e refletidos nos documentos que instruírem o processo administrativo de progressão.

§ 4º Para fins de controle do desenvolvimento funcional, a progressão não interrompe o tempo de exercício, que será contado do novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato concessivo, observado o disposto na Lei Complementar nº 68/1992 e na Lei Complementar nº 1.115/2021 quanto à vigência fixada no ato específico.

Art. 6º A primeira progressão produzirá efeitos financeiros e funcionais apenas após a confirmação do servidor na carreira pela conclusão do estágio probatório, sem obstar a contagem do tempo para as progressões seguintes.

Art. 7º O interstício para progressão será computado em período corrido, observados os afastamentos e as ocorrências funcionais que, nos termos da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, e demais normas aplicáveis, não sejam considerados de efetivo exercício, bem como as hipóteses de interrupção do interstício previstas no Decreto nº 6.540, de 30 de setembro de 1994, no que couber à carreira, especialmente:

I – licença para tratar de interesse particular, prevista no art. 116, inciso VI, e disciplinada no art. 128 da Lei Complementar nº 68/1992;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 116, inciso II, e disciplinada no art. 120 da Lei Complementar nº 68/1992;

III – suspensão disciplinar, prevista no art. 166, inciso II, ainda que convertida em multa, nos termos do art. 66, inciso III, da Lei Complementar nº 68/1992;

IV – licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, prevista no art. 116, inciso I, e disciplinada no art. 119, § 2º, da Lei Complementar nº 68/1992, no período excedente aos limites remunerados ali previstos;

V – afastamento do exercício em razão de prisão, nas hipóteses previstas no art. 26 da Lei Complementar nº 68/1992.

Parágrafo único. Nas hipóteses de interrupção, a contagem do interstício será reiniciada na data de reassunção do exercício, computados os dias apurados até a data da interrupção, observado o disposto no Decreto nº 6.540/1994, especialmente o § 2º do art. 19, quando aplicável.

## CAPÍTULO III

### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º O processo de progressão funcional poderá ser instaurado:

I – de ofício, pela unidade competente no âmbito da COGES, a partir de listagem de servidores potencialmente aptos; ou

II – a requerimento do servidor, quando identificar omissão ou divergência nos assentamentos e registros funcionais que impactem a contagem do interstício.

Art. 9º A Lei Complementar nº 1.115/2021 prevê a constituição de Comissão de Progressão, com competência de coordenar as progressões.

§ 1º A Comissão de Progressão será formalmente designada por ato do Contador-Geral do Estado, observando-se, na sua organização interna, a segregação mínima de funções entre instrução, conferência e encaminhamento para decisão.

§ 2º A Comissão de Progressão será composta, no mínimo, por 03 (três) membros, e obrigatoriamente com:

I – um representante da Gerência de Recursos Humanos (ou unidade equivalente de gestão de pessoas) da COGES, que atuará como membro nato; e

II – 02 (dois) Diretores da Contabilidade Geral do Estado – COGES, designados pelo Contador-Geral do Estado.

§ 3º Compete à Comissão de Progressão, no mínimo:

I – consolidar a listagem de servidores aptos à progressão, se necessário, com base no interstício e no efetivo exercício;

II – verificar e registrar ocorrências funcionais que impactem a contagem do interstício, com suporte nos assentamentos funcionais e registros pertinentes;

III – promover a instrução mínima padronizada do processo administrativo;

IV – avaliar o servidor, especialmente quanto este atuar de forma desconcentrada, em setorial ou seccional da Contabilidade Geral do Estado.

Art. 10. O processo administrativo de progressão deverá conter, no mínimo:

I – identificação funcional do servidor (nome, matrícula, cargo, Portaria de concessão da progressão para a referência atual);

II – demonstrativo/certidão do período aquisitivo (interstício), com indicação do marco inicial e final e apontamento de eventuais interrupções;

III – informação extraída do assentamento individual sobre o exercício e eventuais suspensões/interrupções/reinícios;

IV – formulário de acompanhamento funcional.

Parágrafo único. Constatada a existência de falhas formais, inconsistências documentais ou insuficiência de instrução sanáveis, a Comissão de Progressão deverá promover diligência para saneamento e complementação dos autos, evitando indeferimento por motivo estritamente formal, sempre que possível, admitida a convalidação de atos e documentos quando não houver prejuízo ao interesse público nem a terceiros.

Art. 11. Para fins de padronização, acompanhamento gerencial e registro de informações funcionais, será juntado, ao processo administrativo de progressão, Formulário de Acompanhamento Funcional, conforme Anexo I desta Portaria, a ser preenchido pela Comissão ou pela Chefia Imediata, conforme o caso, no período de apuração.

§ 1º O formulário de que trata o caput possui natureza instrutória e gerencial, destinando-se a subsidiar ações de desenvolvimento, capacitação e gestão do desempenho, bem como a registrar, quando aplicável, informações relacionadas à assiduidade, pontualidade e ocorrências funcionais, não constituindo requisito legal para a concessão da progressão funcional prevista na Lei Complementar nº 1.115/2021.

§º 2º O formulário e os registros de acompanhamento funcional previstos neste artigo não constituem requisito legal para a concessão da progressão funcional, não produzem efeitos impeditivos e não poderão ser utilizados para impor restrições ou condições não previstas na legislação aplicável.

§ 3º A Comissão de Progressão poderá, com base no formulário e em outros elementos instrutórios, propor encaminhamentos administrativos à unidade de gestão de pessoas, tais como plano de desenvolvimento individual, ações de capacitação e orientações à chefia imediata, sem repercussão automática no deferimento da progressão.

Art. 12. Concluída a instrução, o processo será encaminhado à autoridade competente para decisão, para fins de expedição do ato concessivo, quando cabível, no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa expressa e motivada.

Art. 13. Quando a Comissão de Progressão identificar inconsistência documental, ocorrência funcional relevante, hipótese de interrupção do interstício, ou qualquer circunstância que possa resultar em indeferimento do pedido, retificação de marco temporal ou redução de período computável, deverá assegurar ao servidor:

- I – ciência formal do apontamento e do teor do despacho técnico preliminar; e
- II – vista dos autos e prazo para manifestação, previamente à decisão final.

§ 1º O prazo para manifestação será de até 10 (dez) dias, salvo previsão diversa em norma legal específica aplicável.

§ 2º Apresentada manifestação, a Comissão de Progressão apreciará os argumentos e, se necessário, promoverá diligências para complementação da instrução.

## CAPÍTULO IV DO ATO CONCESSIVO, VIGÊNCIA, PUBLICAÇÃO E REGISTROS

Art. 14. A concessão da progressão far-se-á por ato específico do Contador-Geral do Estado, com vigência a partir da data nele especificada, devendo o ato ser publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Art. 15. Para fins de controle do desenvolvimento funcional e de contagem do tempo de exercício na nova referência, a progressão não interrompe o tempo de exercício, que será contado do novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato.

Parágrafo único. O assentamento individual do servidor deverá refletir, tempestivamente, o início, suspensão, interrupção e reinício do exercício, bem como a progressão concedida, com referência à publicação do ato.

Art. 16. Após a publicação do ato, a unidade competente providenciará:

- I – o registro interno no processo e nos controles de pessoal;
- II – o encaminhamento à SEGEP, quando necessário, para atualização cadastral e repercussão em folha, conforme fluxos vigentes.

## CAPÍTULO V DOS ASSISTENTES EM CONTABILIDADE EM EXERCÍCIO NA COGES

Art. 17. No âmbito da Contabilidade Geral do Estado – COGES, os procedimentos administrativos internos de instrução, registro e encaminhamento relacionados ao desenvolvimento funcional, inclusive progressão, dos servidores que atuem como Assistentes em Contabilidade na COGES, sem alteração do vínculo, do cargo efetivo de origem e do regime jurídico próprio da carreira a que pertençam.

Art. 18. Para fins desta Portaria, consideram-se Assistentes em Contabilidade os servidores ocupantes de cargos efetivos de carreiras distintas, em regra de nível médio, que exerçam atividades de apoio contábil no âmbito do Sistema de Contabilidade do Estado, por remoção, cessão, convocação, designação ou instrumento equivalente, conforme atos administrativos aplicáveis e a regulamentação organizacional vigente da COGES, que percebem Gratificação pelo Desempenho de Atividades Específicas - GAE, nos termos do Art. 13-B da Lei Complementar nº 1.115/2021.

Art. 19. A progressão funcional e demais formas de desenvolvimento na carreira dos Assistentes em Contabilidade observarão exclusivamente os requisitos materiais, o interstício, os critérios, a autoridade competente e os efeitos financeiros estabelecidos na legislação específica da carreira de origem do servidor, bem como, subsidiariamente, as normas gerais estatutárias e de gestão de pessoas aplicáveis.

Parágrafo único. Este Capítulo tem natureza procedural e padronizadora, sendo vedado à COGES instituir, por esta Portaria, requisito de mérito, avaliação, critério classificatório, pontuação, restrição ou condição não prevista na legislação da carreira de origem do servidor.

Art. 20. Compete à COGES, relativamente aos Assistentes em Contabilidade em exercício no órgão, quando necessário, no que se refere a processos de progressão e correlatos:

I – instruir expediente/processo administrativo com os elementos de prova sob sua guarda, especialmente quanto a lotação, período de exercício e informações funcionais necessárias ao órgão competente;

II – emitir declarações/certidões relativas ao efetivo exercício na COGES, quando exigidas pela legislação da carreira de origem ou pelo órgão central de gestão de pessoas;

III – promover diligências para saneamento documental, quando houver inconsistência entre informações da unidade e registros funcionais oficiais;

IV – encaminhar o expediente ao órgão competente pela gestão da carreira e pela prática do ato concessivo, quando for o caso, mantendo comprovante de remessa e recebimento no processo.

§ 1º A atuação da COGES limita-se aos atos de instrução e certificação, não abrangendo a prática do ato concessivo de progressão quando a competência estiver atribuída, por lei, a outro órgão ou autoridade.

§ 2º Quando a legislação de origem atribuir a competência do ato de concessão da progressão ao órgão central de gestão de pessoas ou ao órgão de origem, a COGES deverá instruir e encaminhar o expediente conforme os fluxos vigentes, assegurando rastreabilidade e completude documental.

Art. 21. Sem prejuízo de exigências específicas da legislação de origem, o processo encaminhado pela COGES para fins de progressão de Assistente em Contabilidade poderá conter:

I – identificação completa do servidor (nome, matrícula, cargo de origem, órgão de origem, unidade de exercício na COGES);

II – documento que comprove a situação funcional (remoção/cessão/convocação/designação ou equivalente) e o período de exercício na COGES;

III – declaração/certidão de período de efetivo exercício na COGES, com indicação do marco inicial e final do período apurado;

IV – registros funcionais indispensáveis que estejam sob domínio do órgão (quando disponíveis), ou indicação objetiva da fonte oficial de consulta (assentamentos funcionais/controle de frequência), conforme exigido pelo órgão competente.

Parágrafo único. Havendo exigência, pela legislação da carreira de origem, de certidões negativas, declarações de inexistência de penalidades ou outras comprovações, a COGES providenciará a juntada quando o dado estiver sob sua governança, ou solicitará ao órgão competente sua emissão/consulta, conforme o caso.

Art. 22. A COGES poderá utilizar, para fins exclusivamente gerenciais e de melhoria de gestão, formulários internos de acompanhamento funcional, vedada sua utilização como requisito impeditivo, classificatório ou de restrição de direito.

Parágrafo único. Quando exigida avaliação pela legislação de origem, o instrumento avaliativo deverá observar estritamente o modelo, periodicidade, responsáveis, critérios e rito recursal previstos na norma própria, cabendo à COGES, quando for o caso, apenas viabilizar o preenchimento e a juntada do documento no processo, com ciência do servidor e da chefia imediata, conforme a regra aplicável.

## CAPÍTULO VI

### DOS DEMAIS SERVIDORES EFETIVOS EM EXERCÍCIO NA COGES

Art. 23. Este Capítulo aplica-se aos servidores efetivos regidos pela Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, que estejam em exercício na COGES por cessão, remoção, designação ou instrumento equivalente, e que não integrem a carreira de Analista Contábil nem se enquadrem como Assistentes em Contabilidade.

Art. 24. Aos servidores de que trata este Capítulo, aplicar-se-ão, no que couber, os procedimentos previstos no Capítulo VI desta Portaria, exclusivamente para fins de instrução, registro, certificação e encaminhamento de processos relacionados ao desenvolvimento funcional, observada a legislação específica do cargo/carreira de origem e a competência do órgão gestor.

Parágrafo único. Quando a legislação de origem atribuir a competência do ato de concessão da progressão ao órgão central de gestão de pessoas ou ao órgão de origem, a COGES deverá instruir e encaminhar o expediente conforme os fluxos vigentes, assegurando rastreabilidade e completude documental.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os casos omissos serão dirimidos pelo Contador-Geral do Estado, à luz da Lei Complementar nº 1.115/2021 e, subsidiariamente, do Regime Jurídico Único estadual (Lei Complementar nº 68/1992), no que for pertinente.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JURANDIR CLÁUDIO D'ADDA**  
Contador-Geral do Estado  
Analista Contábil - CRC/RO nº 007220  
Mestre em Ciências Contábeis e Administração (FUCAPE/ES)

## ANEXO I

<b>FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL</b>		
<b>Nome do Servidor(a):</b>	<b>Matrícula:</b>	
<b>Admissão:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Período de Avaliação:</b> ___/___/___ à ___/___/___		
<b>1. DECLARAÇÃO OBJETIVA DE EFETIVO EXERCÍCIO</b>		
Assinale as opções correspondentes, com base em registros oficiais (frequência/SEI/assentamentos):		
<b>1. Efetivo exercício no período:</b>		
<input type="checkbox"/> Sim — exerceu as atribuições do cargo no período indicado.		
<input type="checkbox"/> Não — houve afastamento/ocorrência que descharacteriza o efetivo exercício (descrever no item 4).		
<b>2. Registros funcionais conferidos:</b>		

( ) Folha de frequência / registro de ponto
( ) Assentamentos funcionais
( ) Outros: _____
<b>3. Ocorrências formais no período (assinale se houve):</b>
( ) Não houve ocorrências relevantes registradas
( ) Houve (descrever no item 3)
<b>2. ACOMPANHAMENTO QUALITATIVO</b>
Marque uma opção por item, considerando o período de referência, apenas para fins de acompanhamento gerencial.
<b>2.1 Capacidade de trabalho (produção/qualidade compatível com as atribuições)</b>
( ) Abaixo do esperado
( ) Adequada ao esperado
( ) Acima do esperado
Comentário objetivo (se necessário): _____
<b>2.2 Responsabilidade (cumprimento de prazos, zelo e autonomia)</b>
( ) Requer acompanhamento intensivo
( ) Requer acompanhamento regular
( ) Atua com autonomia adequada
Comentário objetivo: _____
<b>2.3 Conhecimento do trabalho (domínio de rotinas e procedimentos)</b>
( ) Necessita capacitação/treinamento adicional
( ) Domínio suficiente para execução regular
( ) Domínio avançado e difusão de boas práticas
Comentário objetivo: _____
<b>2.4 Cooperação/atitude (trabalho em equipe, postura e relacionamento funcional)</b>
( ) Necessita aprimorar cooperação/conduta funcional
( ) Cooperação adequada
( ) Cooperação destacada e apoio proativo à equipe
Comentário objetivo: _____
<b>2.5 Discrição e conduta funcional (postura, urbanidade e sigilo profissional)</b>
( ) Necessita aprimorar postura/discrição
( ) Conduta adequada
( ) Conduta exemplar
Comentário objetivo: _____
<b>2.6 Bom senso e iniciativa (decisões rotineiras e resolução de problemas)</b>
( ) Necessita orientação constante
( ) Atua com bom senso em situações regulares
( ) Atua com iniciativa responsável e soluções consistentes

Comentário objetivo:
_____
<b>2.7 Aperfeiçoamento funcional (participação em capacitações relacionadas às atribuições)</b>
( ) Não realizou capacitações no período
( ) Realizou capacitações pontuais
( ) Realizou capacitações relevantes/aplicadas às atividades
Indicar cursos/ações (se houver): _____
<b>2.8 Apresentação e postura institucional (adequação ao ambiente de trabalho)</b>
( ) Necessita adequações
( ) Adequada
( ) Destacada
Comentário objetivo:
_____
_____
<b>3. OCORRÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS (OBJETIVAS)</b>
Descrever, quando houver, fatos relevantes registrados (ex.: afastamentos, licenças, suspensões, ocorrência funcional formalizada, períodos sem remuneração, etc.), indicando datas.
_____
_____
<b>4. PLANO DE DESENVOLVIMENTO (OPCIONAL)</b>
Indicar necessidades objetivas de desenvolvimento/capacitação (se aplicável), sem relação com deferimento de progressão.
<b>CIÊNCIA E ANUÊNCIA</b>
Declaro que as informações acima refletem, de forma objetiva e conforme registros disponíveis, a situação funcional do(a) servidor(a) no período indicado.
Chefia Imediata: _____
Cargo/Função: _____
Assinatura: _____
Comissão (quando aplicável)
Assinatura: _____
Assinatura: _____
Assinatura: _____

## ANEXO II

**O CONTADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar Nº 1.109, De 12 Novembro De 2021, subordinada à Governadoria, sendo dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, e considerando o Art 6º da Lei Complementar Nº 1.115, de 22 de Dezembro de 2021.

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

**Art. 1º** – CONCEDER Progressão Funcional, nos termos da Lei Complementar Nº 1.115, de 22 de Dezembro de 2021, ao servidor:

Matrícula	Nome	Cargo	Período de Avaliação	Referência	Efeito Financeiro
-----------	------	-------	----------------------	------------	-------------------

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

NOME  
Contador-Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **JURANDIR CLAUDIO DADDA, Contador(a) Geral**, em 22/01/2026, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **68431956** e o código CRC **4D91C01A**.