

ATO PGJ N. 0053/2024

Dispõe sobre o estágio probatório e os processos de Avaliações Especial e Periódica de Desempenho dos servidores dos Quadros Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 17, inciso V, alíneas “a” e “d” e inciso XII, alínea “b”, da Lei Complementar Estadual n. 51, de 2 de janeiro de 2008, e com fundamento nos arts. 8º, parágrafo único, e 26, § 2º, da Lei Estadual n. 3.472, de 27 de maio de 2019, e

CONSIDERANDO que o servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão aferidos por meio de Avaliação Especial de Desempenho, nos termos do art. 41, caput e § 4º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que após adquirida a estabilidade o servidor estará sujeito ao processo de Avaliação Periódica de Desempenho para fins de progressões horizontal e vertical, voltadas à promoção do desenvolvimento na carreira, de modo a atender aos arts. 10 a 12 e 26 da Lei Estadual n. 3.472, de 27 de maio de 2019;

CONSIDERANDO que a Recomendação n. 52, de 28 de março de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, possui, dentre outros princípios, o desenvolvimento contínuo do ser humano nos seus múltiplos aspectos, por meio da valorização da carreira, do estímulo à aprendizagem e da orientação de resultados para sociedade;

CONSIDERANDO que é imprescindível a instituição de ferramentas para o aprimoramento da gestão estratégica de pessoas fundamentadas em critérios técnicos, objetivos e impessoais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º REGULAMENTAR o estágio probatório e os processos de Avaliação Especial de Desempenho e a Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores dos Quadros Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO).

Art. 2º Para os fins deste Ato, consideram-se:

I – estágio probatório: período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no qual a Administração observa e avalia, por meio da Avaliação Especial de Desempenho, a aptidão e a capacidade do servidor no exercício do serviço público;

II – Avaliação Especial de Desempenho (AED): instrumento avaliador, realizado durante o período de estágio probatório, destinado a apurar, mediante observação e inspeções regulares, a disciplina, a idoneidade moral, a aptidão para a função, a conduta e a integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo;

III – Avaliação Periódica de Desempenho (APD): instrumento para aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo e estável no exercício das atribuições de seu cargo;

IV – chefia mediata: autoridade a qual o chefe imediato e o servidor avaliado estão subordinados;

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

V – chefia imediata: autoridade a qual o servidor avaliado está diretamente subordinado;

VI – avaliador: chefia imediata responsável por avaliar o servidor durante o período de estágio probatório e no desempenho de suas atividades laborais;

VII – avaliado: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que terá seu desempenho aferido durante o estágio probatório e, após alcançada a estabilidade, respectivamente, por meio da AED e da APD;

VIII – ciclo avaliativo da AED: interstício de 3 (três) anos fracionado em 3 (três) etapas, com periodicidade decemestral;

IX – ciclo avaliativo da APD: interstício de 12 (doze) meses fracionado em 3 (três) etapas, com periodicidade quadrimestral;

X – feedback: comunicação entre o chefe imediato e o servidor, por meio da qual é dado retorno dos resultados apresentados na AED e na APD, tanto a respeito do que se espera do avaliado, quanto para ouvir as suas expectativas em relação à Instituição;

XI – sistema de avaliação: sistema informatizado destinado ao processamento da AED e da APD;

XII – Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (Caepro): responsável por coordenar o processo de AED e por elaborar o parecer conclusivo para apreciação do Procurador-Geral de Justiça poder homologar ou não a AED e, por consequência, o estágio probatório do avaliado;

XIII – Comissão de Revisão: responsável por instaurar e conduzir processo administrativo no caso de reprovação do servidor no estágio probatório;

XIV – Comissão de Recurso: responsável por analisar e julgar o recurso interposto pelo avaliado em face do resultado da APD.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Seção I

Disposições preliminares

Art. 3º O estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, tem por finalidade permitir ao MPTO aferir, por meio da AED, a aptidão e a capacidade do servidor, constituindo condição para aquisição de estabilidade.

§ 1º É vedada a cessão de servidor em estágio probatório a outro órgão ou entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas.

§ 2º Ao servidor em estágio probatório é assegurado exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de confiança, desde que no âmbito do MPTO.

§ 3º A remoção do servidor em estágio probatório ocorrerá apenas por necessidade justificada do serviço.

Seção II

Da Avaliação Especial de Desempenho

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 4º A AED consiste em um processo de acompanhamento diário e sistemático, realizado pela chefia imediata do avaliado, fracionada em 3 (três) etapas, sendo que:

- I – a primeira se refere ao período de 1º ao 10º mês de efetivo exercício;
- II – a segunda se refere ao período de 11º ao 20º mês de efetivo exercício;
- III – a terceira se refere ao período de 21º ao 30º mês de efetivo exercício.

§ 1º Cada etapa corresponderá a 10 (dez) meses, cuja contagem se iniciará na data em que o servidor entrar em exercício no MPTO.

§ 2º Os períodos de avaliações poderão sofrer alterações, conforme as hipóteses de licença, afastamento e suspensão previstas neste Ato e em outras legislações, caso houver.

Art. 5º Na AED dos servidores em estágio probatório serão apurados, mediante observação e inspeções regulares, 4 (quatro) fatores, subdivididos nos seguintes quesitos:

I – idoneidade moral: adota postura profissional baseada na ética, no respeito, na discrição e no bom senso;

II – disciplina:

a) conformidade: executa as tarefas observando as normas pertinentes e a missão, valores e objetivos definidos no planejamento estratégico do MPTO;

b) assiduidade e pontualidade: apresenta-se regularmente no trabalho e cumpre os horários de expediente definidos.

III – conduta:

a) relacionamento interpessoal: compartilha conhecimentos e experiências, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, de modo a contribuir para a melhoria dos resultados;

b) atendimento ao público: identifica as necessidades do público interno e externo para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas, com atenção e presteza;

c) resolutividade: possui a habilidade de encontrar soluções práticas e viáveis para desafios e obstáculos, garantindo que as ações tomadas conduzam a resultados positivos e concretos;

d) iniciativa: propõe novas práticas para contribuir para a melhoria contínua do trabalho e soluções dos problemas.

IV - aptidão para a função e integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo:

a) conhecimento do serviço: apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas de trabalho;

b) planejamento: planeja, organiza e gerencia as atividades, definindo objetivos e prioridades para a adequada entrega de resultados;

c) qualidade do trabalho: realiza o trabalho com qualidade, a fim de garantir resultados eficazes e efetivos, evitando o excessivo retrabalho;

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

- d) eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis;
- e) análise e síntese: redige de forma clara e objetiva, de modo a favorecer a compreensão das informações transmitidas;
- f) cumprimento de prazos e fluxo de trabalho: cumpre os prazos da forma combinada e entrega as tarefas de acordo com o fluxo do seu processamento;
- g) subordinação: aceita com receptividade orientações dos superiores, inclusive com mudanças de diretrizes técnicas-administrativas;
- h) adaptabilidade ou flexibilidade: atua de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações para melhor desempenho do trabalho;
- i) trabalho em equipe: desenvolve adequadamente trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa;
- j) colaboratividade: atende às necessidades de colaboração apresentadas por chefias e colegas ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza;
- k) monitoramento: possui capacidade de se autocorriger após apontamentos realizados pela chefia, em próximos trabalhos, na busca de melhorias contínuas;
- l) aperfeiçoamento profissional: aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades;
- m) comprometimento profissional: compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais.

Art. 6º Para cada quesito da AED será atribuído um conceito, que representará as percepções do avaliador em relação à frequência com a qual o avaliado demonstra resultados no exercício das suas atribuições, conforme a seguinte escala:

- I – insatisfatório: nunca demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 1 (um) ponto;
- II – regular: raramente demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 2 (dois) pontos;
- III – bom: quase sempre demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 3 (três) pontos;
- IV – muito bom: sempre demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 4 (quatro) pontos;
- V – ótimo: demonstra e supera o resultado esperado, sendo atribuído 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. Cada etapa da AED corresponderá ao máximo 100 (cem) pontos e será calculada pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores avaliativos.

Art. 7º O resultado final da AED será alcançado a partir da média aritmética de pontos obtida pelo servidor nas 3 (três) etapas de avaliação.

Parágrafo único. O servidor que obtiver, no resultado final da AED, média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis, será aprovado no estágio probatório.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 8º Será reprovado no estágio probatório o servidor que:

Ato;

I – vencidas todas as etapas da AED, não alcançar a média que trata o parágrafo único do art. 7º deste

II – receber conceito de desempenho insatisfatório:

a) em 3 (três) fatores de julgamento numa mesma etapa da AED;

b) em um mesmo fator de julgamento em 2 (duas) etapas, consecutivas ou não, da AED.

III – independentemente de ter alcançado a média necessária para sua aprovação, contar, no período do estágio probatório, com mais de 45 (quarenta e cinco) faltas intercaladas e não-justificadas, que deverão ser informadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (Caepro).

§ 1º A exoneração decorrente da reprovação estabelecida nos incisos II e III do caput ocorre independentemente do decurso do prazo do estágio probatório.

§ 2º A Caepro deverá emitir parecer conclusivo informando ao Procurador-Geral de Justiça sobre a ocorrência das situações constantes no §1º, o qual encaminhará à Comissão de Revisão, para instauração de processo administrativo.

Seção III

Da operacionalização

Art. 9º A AED será processada exclusivamente por meio de sistema informatizado, o qual se destina ao registro de cada uma das suas etapas, cuja operacionalização se dará pelos seguintes instrumentos:

I – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, constante no Anexo I deste Ato;

II – Formulário de Manifestação do Servidor na Avaliação Especial de Desempenho, previsto no Anexo II deste Ato;

III – Formulário de Notas da AED, previsto no Anexo III deste Ato;

IV – Formulário de Parecer Conclusivo e Homologação da AED, conforme Anexo IV deste Ato;

V – Formulário Padrão de Recurso, conforme Anexo VII deste Ato.

Parágrafo único. O avaliador poderá fazer menção elogiosa ao avaliado no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, constante no Anexo I deste Ato, sem atribuição de pontuação, mas para fins de registro na ficha funcional do servidor.

Art. 10. O avaliado será notificado do resultado final da AED, via sistema informatizado, e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de envio da notificação, para dar ciência.

Parágrafo único. Caso a ciência não seja confirmada nos termos do caput, o avaliado será automaticamente notificado no dia útil seguinte ao final do prazo.

Seção IV

Do recurso e da homologação do resultado final

Art. 11. O servidor que discordar do resultado final da AED poderá interpor recurso, dirigido à Caepro, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência do resultado.

§ 1º Na exposição das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos fatores e quesitos que compõem cada AED, indicando, com clareza, aqueles que forem objeto de irrisignação e os fatos que evidenciem eventual irregularidade.

§ 2º Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no § 1º.

Art. 12. A Caepro, apreciará o recurso no prazo de 15 (quinze) dias a contar de seu recebimento, podendo solicitar pronunciamento do avaliador e requisitar informações que julgar pertinentes.

§ 1º Concluída a análise, a Caepro encaminhará sua decisão recomendando ou não a permanência do servidor no cargo, por meio de parecer conclusivo, ao Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º O encaminhamento a que se refere o § 1º deverá ocorrer, impreterivelmente, até 4 (quatro) meses antes do final do estágio probatório.

Art. 13. Cabe ao Procurador-Geral de Justiça no prazo de 10 (dez) dias a análise e homologação final da AED, que deverá ser formalizada por meio de ato publicado no Diário Oficial do MPTO.

Art. 14. No caso da Caepro ter concluído pela reprovação do servidor no estágio probatório e ter o Procurador-Geral de Justiça homologado este resultado, caberá à Comissão de Revisão instaurar, de ofício, processo administrativo, o qual será instruído com observância do contraditório e ampla defesa.

Art. 15. No processo administrativo deverá a Comissão de Revisão:

I – observar o prazo de instauração de até 5 (cinco) dias, contados da notificação do servidor e de 30 (trinta) dias para conclusão, prorrogável por igual período, em face de circunstâncias excepcionais devidamente justificadas;

II – conceder prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de defesa escrita, juntada de documentos e indicação de no máximo 5 (cinco) testemunhas, que poderão ser arroladas tanto pela Comissão de Revisão quanto pela defesa;

III – ouvir testemunhas, primeiro as arroladas pela Comissão de Revisão e depois as indicadas pela defesa, se houver;

IV – apreciar, pelo voto da maioria, a reprovação ou não do servidor na AED e, por consequência, no estágio probatório, sobre a qual não caberá recurso.

Parágrafo único. Firmando-se a decisão da Comissão de Revisão pela não aprovação do servidor no estágio probatório, será expedido pelo Procurador-Geral de Justiça ato de exoneração devidamente fundamentado e publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPTO.

Seção V

Das competências e atribuições

Subseção I

Da chefia imediata

Art. 16. São atribuições da chefia imediata:

I – conhecer os procedimentos afetos ao processo da AED em todas as suas etapas, de modo a orientar e acompanhar o desempenho, a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo;

II – preencher o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, constante no Anexo I, do servidor imediatamente subordinado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao encerramento de cada uma das etapas da AED definidas no art. 4º deste Ato;

III – ser objetivo, imparcial e coerente na avaliação;

IV – abrir e manter canal de feedback com o avaliado, ressaltando os pontos positivos, os negativos e as ações para melhorar o desempenho, de modo a formular diagnóstico das discrepâncias eventualmente observadas e identificar as ações necessárias à saná-las;

V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do avaliado

Art. 17. São atribuições do avaliado:

I – conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos utilizados no processo de AED;

II – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos e acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III – preencher o Formulário de Manifestação do Servidor em Estágio Probatório, constante no Anexo II deste Ato, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado final da AED;

IV – cientificar-se do resultado final da avaliação, sob pena de notificação automática;

V – interpor recurso, em caso de discordância do resultado final;

VI – colaborar com a prática de feedback com as chefias mediata e imediata;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Art. 18. O processo de avaliação será coordenado pela Caepro, da qual farão parte o Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, na função de presidente, e 2 (dois) servidores efetivos designados por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º O Procurador-Geral de Justiça indicará 2 (dois) suplentes no mesmo ato referido no caput.

§ 2º O presidente da Caepro designará 1 (um) dos servidores da comissão para exercer a função de secretário.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

§ 3º A Caepro reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez ao mês, podendo o presidente convocar reuniões extraordinárias sempre que julgar necessário e, a seu critério, decidir pela forma de registro.

Art. 19. São atribuições da Caepro:

I – coordenar o processo de avaliação dos servidores durante o estágio probatório;

II – informar à chefia imediata, via sistema informatizado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o início do período de cada etapa de avaliação e o prazo de preenchimento do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, constante nos Anexos I deste Ato;

III – consolidar a pontuação obtida em cada etapa, incluindo as recomendações necessárias ao servidor no Formulário de Notas da AED, constante no Anexo III deste Ato, cientificando a chefia imediata e o avaliado;

IV – preencher o Formulário de Parecer Conclusivo e Homologação da AED, constante no Anexo IV deste Ato, submetendo-os à homologação final do Procurador-Geral de Justiça, até 4 (quatro) meses antes de findar o estágio probatório, recomendando ou não a permanência do servidor no cargo e dando-lhe ciência do resultado final;

V – observar e controlar os conceitos atribuídos ao avaliado, elaborando parecer conclusivo a ser submetido ao Procurador-Geral de Justiça, nos termos do Anexo IV, tão logo configurada as situações previstas nos incisos II e III do art. 8º deste Ato;

VI – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Comissão de Revisão

Art. 20. A Comissão de Revisão será presidida pelo Diretor-Geral e composta por mais 2 (dois) servidores estáveis integrantes dos quadros funcionais do MPTO, designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º No ato de designação o Procurador-Geral de Justiça indicará 2 (dois) suplentes.

§ 2º O presidente da Comissão de Revisão designará 1 (um) servidor para exercer as funções de secretário.

Art. 21. São atribuições da Comissão de Revisão:

I – instaurar, instruir e julgar o processo administrativo no prazo previsto no art. 15, I deste Ato;

II – assegurar ao avaliado o direito de acompanhar o processo administrativo, pessoalmente ou por intermédio de defensor, arrolar, inquirir e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, se houver;

III – designar um defensor dativo ao servidor que, citado por edital, publicado no Diário Oficial do MPTO, não comparecer;

IV – decidir, pelo voto da maioria, a reprovação ou não do servidor na AED e, por consequência, no estágio probatório;

V – exercer outras funções correlatas.

Seção VI

Das licenças, afastamentos e suspensões

Art. 22. Ao servidor em estágio probatório somente pode ser:

I – atribuída licença:

- a) para tratamento de saúde;
- b) por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro(a);
- c) maternidade;
- d) por adoção, tutela ou guarda judicial para fins de adoção;
- e) para o serviço militar obrigatório;
- f) para atividade política;
- g) para o desempenho de mandato classista;
- h) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.

II – autorizado afastamento:

- a) para exercer mandato eletivo;
- b) para realizar missão oficial no exterior;
- c) para participar de curso de formação em virtude de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública.

Art. 23. Suspende o prazo do estágio probatório:

I – a licença:

- a) para tratamento da própria saúde, se superior a 120 (cento e vinte) dias, durante uma mesma etapa de avaliação;
- b) por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro(a), se superior a 90 (noventa dias), numa mesma etapa de avaliação;
- c) para o serviço militar;
- d) para atividade política, se superior a 90 (noventa) dias.

II – o afastamento:

- a) para o exercício de mandato eletivo;
- b) para participar de curso de formação em virtude de aprovação em concurso público.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

III – a reintegração no período transcorrido retroativamente, durante o estágio probatório, entre a exoneração de ofício ou demissão que lhe deu causa;

IV – as licenças e afastamentos, desde que somados os respectivos períodos numa mesma etapa de avaliação atinjam limite superior a 120 (cento e vinte) dias, exceto as hipóteses elencadas nas alíneas “c” e “d” do inciso I e na alínea “a” do inciso II, todos do art. 22 deste Ato.

Parágrafo único. Os períodos de férias não suspendem a contagem do prazo do estágio probatório.

Seção VII

Disposições finais

Art. 24. O servidor reprovado na AED é exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 25. Caso não se adapte às atribuições do novo cargo, o servidor estável, que se encontre em estágio probatório, pode voltar ao cargo de origem, a pedido, antes do término do estágio, e somente nesse período.

Art. 26. O servidor estável, investido em outro cargo não sujeito a estágio probatório, pode igualmente retornar ao cargo de origem, a pedido, caso não se adapte às novas atribuições, no prazo de 3 (três) anos da vacância do cargo anteriormente ocupado por posse em cargo inacumulável, na forma do inciso V do art. 32 da Lei Estadual n. 1.818/2007.

Art. 27. São independentes as instâncias administrativas:

I – de exoneração, decorrente de reprovação em estágio probatório;

II – de demissão, resultante de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 28. O servidor exonerado ou demitido em razão de reprovação no estágio probatório ou de Processo Administrativo Disciplinar, respectivamente, terá prejudicado o processo que ainda estiver em andamento.

Art. 29. Nos assentamentos funcionais do servidor deverá ser registrada a decisão final do estágio probatório confirmando a permanência na carreira ou sua exoneração.

Art. 30. O processo de AED será completado até o final do estágio probatório e após confirmada a estabilidade no serviço público, o servidor ficará sujeito à Avaliação Periódica de Desempenho (APD).

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

Disposições preliminares

Art. 31. Durante todo o período de atividade funcional o servidor efetivo estável terá seu desempenho submetido à APD a fim de habilitá-lo às progressões horizontal e vertical, voltadas à promoção do desenvolvimento na carreira.

§ 1º A progressão horizontal ocorrerá pela mudança do servidor de um padrão para o imediatamente superior na mesma classe do cargo que ocupa, mediante a observância cumulativa dos seguintes critérios:

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

- a) 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- b) resultado igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na APD.

§ 2º A progressão vertical ocorrerá pela mudança do servidor do último padrão de uma classe salarial para o primeiro padrão da classe subsequente, dentro do mesmo cargo, mediante a observância cumulativa dos seguintes critérios:

- a) 12 (doze) meses de efetivo exercício e, concomitantemente, estar no último padrão de uma classe salarial;
- b) resultado igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na APD;
- c) comprovação de qualificação de, no mínimo, 80 (oitenta) horas em cursos de aperfeiçoamento, na sua área de atuação, ministrados pelo MPTO ou não, realizados no intervalo em que estiver posicionado entre o primeiro e o último padrão da classe salarial a que fizer jus à progressão vertical.

§ 3º A primeira progressão horizontal se dará automaticamente na conclusão do período de estágio probatório.

§ 4º A documentação comprobatória de qualificação exigida na alínea “c” do § 2º deste artigo deverá ser protocolada pelo servidor em até 30 (trinta) dias corridos antes do fim do intervalo de tempo ao qual fizer jus à progressão vertical.

Art. 32. Deixarão de concorrer às progressões horizontal e vertical os servidores que possuam:

- I – mais de 5 (cinco) faltas injustificadas ao serviço, durante o interstício a que fizer jus à progressão;
- II – registros de punição por crime contra a Administração Pública ou ilícito administrativo cuja pena aplicada seja de suspensão.

Art. 33. Alcançada a estabilidade, a chefia imediata realizará continuamente a APD dentro de um interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício do servidor, fracionado em 3 (três) etapas, sendo:

- I – a primeira, em janeiro, referente aos meses de setembro a dezembro do ano anterior;
- II – a segunda, em maio, referente aos meses de janeiro a abril do ano em curso, e;
- III – a terceira, em setembro, referente aos meses de maio a agosto do ano em curso.

§ 1º A APD será realizada até o 10º (décimo) dia útil dos meses definidos para cada etapa do caput.

§ 2º Para fins de efetivo exercício no cargo não serão computados os períodos de:

- I – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, desde que não remunerada pelos cofres públicos;
- II – licença para tratar de interesses particulares;
- III – faltas não justificadas por lei;
- IV – suspensão disciplinar;

V – prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 34. Caso o servidor tenha se afastado por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias no interstício da etapa avaliativa, em licença ou afastamento considerado como efetivo exercício, deverá ser repetida a nota da última etapa avaliativa.

Art. 35. A APD não substitui a AED especificada no Capítulo II deste Ato, no que se refere à aquisição de estabilidade.

Seção II

Dos critérios e instrumentos

Art. 36. O desempenho dos servidores será apurado a partir da análise das competências funcionais e comportamentais que somadas totalizam 20 (vinte) quesitos e 100 (cem) pontos distribuídos da seguinte maneira:

I – competências funcionais:

a) conformidade: executa as tarefas observando as normas pertinentes e a missão, valores e objetivos definidos no planejamento estratégico do MPTO;

b) conhecimento do serviço: apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas de trabalho;

c) planejamento: planeja, organiza e gerencia as atividades, definindo objetivos e prioridades para a adequada entrega de resultados;

d) qualidade do trabalho: realiza o trabalho com qualidade, a fim de garantir entregas efetivas, evitando e excessivo retrabalho;

e) eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis;

f) análise e síntese: redige de forma clara e objetiva, de modo a favorecer a compreensão das informações transmitidas;

g) adaptabilidade ou flexibilidade: atua de forma maleável, adaptando-se às diferentes situações para melhor desempenho do trabalho;

h) colaboratividade: atende às necessidades de colaboração apresentadas por chefias e colegas ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza;

i) monitoramento: possui capacidade de se autocorriger após apontamentos realizados pela chefia, em próximos trabalhos, na busca de melhorias contínuas;

j) aperfeiçoamento profissional: aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades;

k) comprometimento profissional: compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos;

l) cumprimento de prazos e fluxo de trabalho: cumpre os prazos da forma combinada e entrega as tarefas de acordo com o fluxo do seu processamento;

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

m) trabalho em equipe: possui capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa;

n) resolutividade: possui a habilidade de encontrar soluções práticas e viáveis para desafios e obstáculos, garantindo que as ações tomadas conduzam a resultados positivos e concretos;

o) iniciativa: propõe novas práticas para contribuir para a melhoria contínua do trabalho e soluções dos problemas.

II – competências comportamentais:

a) assiduidade e pontualidade: apresenta-se regularmente no trabalho e cumpre os horários de expediente definidos;

b) subordinação: aceita com receptividade orientações dos superiores, inclusive com mudanças de diretrizes técnicas-administrativas;

c) atendimento ao público: identifica as necessidades do público interno e externo para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas, com atenção e presteza;

d) relacionamento interpessoal: compartilha conhecimentos e experiências, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, de modo a contribuir para a melhoria dos resultados;

e) inteligência emocional: possui habilidade de gerir suas emoções de forma equilibrada no trato com o público interno e externo.

Art. 37. Para cada quesito será atribuído um conceito, que representará as percepções do avaliador em relação à frequência com a qual o avaliado demonstra resultados no exercício das suas atribuições, conforme a seguinte escala:

I – insatisfatório: nunca demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 1 (um) ponto;

II – regular: raramente demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 2 (dois) pontos;

III – bom: quase sempre demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 3 (três) pontos;

IV – muito bom: sempre demonstra o resultado esperado, sendo atribuído 4 (quatro) pontos;

V – ótimo: demonstra e supera o resultado esperado, sendo atribuído 5 (cinco) pontos.

Art. 38. A nota final do avaliado, de cada etapa da APD, será a média aritmética obtida a partir dos pontos atribuídos pela chefia imediata.

Art. 39. A APD será processada exclusivamente por meio de sistema informatizado, que disponibilizará:

I – a relação dos servidores avaliados e de seus respectivos avaliadores;

II – o modelo do formulário a ser utilizado durante todo o processo;

III – a indicação dos prazos;

IV – as orientações necessárias ao preenchimento do Formulário de Avaliação;

V – o controle do cumprimento dos prazos e procedimentos;

VI – a apuração dos resultados;

VII – a emissão de relatórios gerenciais;

VIII – as informações que subsidiarão os processos de progressão funcional.

Art. 40. Para a operacionalização das etapas da APD serão utilizados os seguintes instrumentos:

I – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, constante no Anexo V deste Ato;

II – Formulário de Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, previsto no Anexo VI deste Ato;

III – Formulário Padrão de Recurso, conforme Anexo VII deste Ato.

Parágrafo único. O avaliador poderá fazer menção elogiosa ao avaliado no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, constante no Anexo V deste Ato, sem atribuição de pontuação, mas para fins de registro na ficha funcional do servidor.

Seção III

Dos recursos e resultados

Art. 41. O resultado de cada etapa da APD será a média aritmética das notas atribuídas a cada quesito, se materializando por meio do Formulário de Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, previsto no Anexo VI deste Ato.

Art. 42. O resultado final da APD, para fins das progressões horizontal e vertical, será feito a partir da média aritmética simples das 3 (três) últimas etapas da APD, devendo o avaliado, para ser aprovado, atingir resultado igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 43. O avaliado será notificado do resultado de sua avaliação via sistema informatizado e terá o prazo de até 5 (cinco) dias para dar ciência.

Parágrafo único. Caso a ciência não seja confirmada nos termos previstos no caput, o avaliado será considerado automaticamente cientificado no dia útil subsequente ao final do prazo.

Art. 44. O avaliado terá 5 (cinco) dias, contados da ciência do resultado da sua avaliação para interpor recurso, que será redigido no formulário constante no Anexo VII deste Ato e direcionado à Comissão de Recursos.

Art. 45. A instrução e julgamento dos recursos deverão ocorrer em no máximo 15 (quinze) dias, contados de sua interposição.

Parágrafo único. Provido o recurso, o resultado da avaliação será retificado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento no prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da ciência da decisão.

Art. 46. Cada etapa da APD será individualmente validada via sistema informatizado e o resultado final será homologado por ato conjunto do Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça e do Diretor-Geral e publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPTO.

Seção IV

Da Comissão de Recursos

Art. 47. À Comissão de Recursos, à qual caberá analisar e julgar recurso interposto pelo avaliado, por maioria de votos, sendo que nos casos de empate prevalecerá o voto qualificado do presidente.

Art. 48. A Comissão de Recursos será composta pelo Diretor-Geral, na condição de presidente, e por mais 3 (três) servidores titulares e 3 (três) suplentes indicados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º O Diretor-Geral integrará a comissão como integrante nato, bem como seu substituto legalmente constituído em suas ausências, impedimentos e suspeições.

§ 2º Os servidores indicados não poderão estar investidos em cargo em comissão ou função de confiança.

Seção V

Das competências e atribuições

Subseção I

Do Diretor-Geral

Art. 49. Compete ao Diretor-Geral:

I – supervisionar o cumprimento das diretrizes da APD;

II – presidir os trabalhos da Comissão de Recursos;

III – homologar e publicar o resultado final da APD em conjunto com o Chefe de Gabinete;

IV – apoiar e promover o aprendizado pessoal e profissional do servidor por meio de trilhas de aprendizagem, com vistas ao desenvolvimento de competências direcionadas ao aprimoramento do desempenho atual e futuro, bem como a melhoria das condições do trabalho;

V – favorecer, de modo contínuo, estudos, reuniões e ações de troca de experiência que visem o aperfeiçoamento dos procedimentos do processo de APD;

VI – fomentar a comunicação entre Procurador-Geral de Justiça, chefias e avaliados, com a consequente melhoria do ambiente de trabalho;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Art. 50. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

I – gerenciar e viabilizar, por meio de sistema informatizado, o processo de APD, de acordo com as regras, prazos e etapas dispostas neste Ato;

II – oferecer suporte aos avaliadores e avaliados quanto aos procedimentos da APD, em todas as suas

etapas;

III – propor medidas de comunicação e divulgação do processo da APD;

IV – notificar o avaliado do resultado da APD;

V – fornecer à Comissão de Recursos todos os documentos referentes ao processo de avaliação, nos prazos requeridos, mediante solicitação por escrito;

VI – apurar os resultados da APD e registrar nos assentamentos funcionais a pontuação obtida pelo avaliado e as menções elogiosas, caso haja;

VII – promover os levantamentos e treinamentos necessários ao aprendizado pessoal e profissional do servidor em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público (Cesaf-ESMP) e demais órgãos;

VIII – apresentar à Diretoria-Geral propostas de aprimoramento das regras e normas pertinentes ao processo de APD;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Do avaliador

Art. 51. São atribuições do avaliador:

I – acompanhar e orientar o avaliado no desempenho de suas atribuições;

II – conhecer os procedimentos afetos ao processo de APD, em todas as suas etapas, contribuindo para a sua perfeita execução;

III – acessar o sistema informatizado e preencher os formulários dos avaliados, observando rigorosamente os prazos estabelecidos;

IV – responsabilizar-se pelas informações prestadas;

V – ser objetivo, imparcial e coerente na avaliação;

VI – abrir e manter canal de feedback com os seus avaliados, visando o aprimoramento profissional e o aperfeiçoamento dos trabalhos e de suas relações;

VII – identificar as causas dos problemas e, em conjunto com o avaliado, realizar ou propor ações necessárias no decorrer do processo de APD de modo viabilizar sistemas de treinamento e melhoria nas condições de trabalho;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do avaliado

Art. 52. São atribuições do avaliado:

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

I – conhecer as finalidades, etapas e critérios do processo de APD e contribuir para a sua perfeita execução;

II – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos e acompanhar os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III – cientificar-se do resultado da avaliação, sob pena de notificação automática;

IV – solicitar reconsideração ou interpor recurso, em caso de discordância do resultado final;

V – empreender esforços para melhorar continuamente as competências funcionais e comportamentais visando o aprimoramento profissional e o aperfeiçoamento dos trabalhos;

VI – colaborar com a prática de feedback com a chefia mediata e imediata;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Na elaboração das razões do recurso, o avaliado deve se ater aos critérios descritos no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, constante no Anexo V, indicando aqueles que forem objeto de impugnação e eventuais irregularidades constatadas na avaliação.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A chefia imediata e o servidor são responsáveis pelo acompanhamento das etapas da AED e APD pelos meios eletrônicos e deverão observar o seguinte:

I – havendo alternância de chefia, o servidor será avaliado por todas aquelas que supervisionaram o seu desempenho por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, considerando o interstício de cada etapa avaliativa;

II – na hipótese do inciso I, o servidor terá como nota final a média das avaliações.

§ 1º Quando o avaliador ou o avaliado estiverem em gozo de férias nos meses de preenchimento da avaliação, esta ação deverá ser executada em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

§ 2º O servidor em exercício de cargo em comissão ou função de confiança será avaliado segundo as atividades que estiver exercendo.

Art. 54. Os prazos previstos neste Ato são contados em dias úteis, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

Parágrafo único. O prazo vencido em dia que não haja expediente fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 55. O descumprimento dos prazos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à AED e à APD sujeita o infrator às penalidades administrativas previstas em lei, mediante procedimento que observará o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 56. Os integrantes das comissões referidas neste Ato que estiverem impedidos ou suspeitos deverão informar previamente ao presidente, para análise e decisão, em conformidade com a legislação pertinente.

§ 1º Em caso de ser declarado o impedimento ou a suspeição do integrante titular, o respectivo suplente

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

deverá ser convocado para compor a comissão.

§ 2º Caso haja recurso em que uma das partes seja integrante titular, como avaliador ou avaliado, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

Art. 57. A capacitação e o aperfeiçoamento do servidor serão priorizadas no planejamento anual do MPTO.

Art. 58. A documentação resultante da AED e da APD será arquivada na base de dados eletrônicos individual do servidor, permitida consulta a qualquer tempo.

Art. 59. Os casos omissos serão decididos pela Procuradoria-Geral de Justiça.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 60. Revogam-se os Atos PGJ n. 045, de 27 de junho de 2008, e n. 127, de 4 de dezembro de 2020, exceto o art. 12 deste último, que permanecerá em vigor até 1º de janeiro de 2025.

Art. 61. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto ao art. 33, que, por dispor sobre a quantidade de etapas da APD, produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de junho de 2024.

LUCIANO CESAR CASAROTI
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:	
Nome:	
Matrícula:	Cargo:

Lotação:

2. DADOS DO AVALIADOR:

Nome:

Cargo:

3. INSTRUÇÕES:

Esta avaliação compõe-se de 20 (vinte) quesitos, divididos entre os seguintes fatores:

1. IDONEIDADE MORAL: adota postura profissional baseada na ética, no respeito, na discrição e no bom senso.

2. DISCIPLINA

2.1 Conformidade: executa as tarefas observando as normas pertinentes e a missão, valores e objetivos definidos no planejamento estratégico do MPTO.

2.2 Assiduidade e pontualidade: apresenta-se regularmente no trabalho e cumpre os horários de expediente definidos.

3. CONDUTA

3.1 Relacionamento interpessoal: compartilha conhecimentos e experiências, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, de modo a contribuir para a melhoria dos resultados.

3.2 Atendimento ao público: identifica as necessidades do público interno e externo para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas, com atenção e presteza.

3.3 Resolutividade: possui a habilidade de encontrar soluções práticas e viáveis para desafios e obstáculos, garantindo que as ações tomadas conduzam a resultados positivos e concretos.

3.4 Iniciativa: propõe novas práticas para contribuir para a melhoria contínua do trabalho e soluções dos problemas.

4. APTIDÃO PARA A FUNÇÃO E INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO E ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 Conhecimento do serviço: apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas de trabalho.

4.2 Planejamento: planeja, organiza e gerencia as atividades, definindo objetivos e prioridades para a adequada entrega de resultados.

4.3 Qualidade do trabalho: realiza o trabalho com qualidade, a fim de garantir resultados eficazes e efetivos, evitando o excessivo retrabalho.

4.4 Eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.

4.5 Análise e síntese: redige de forma clara e objetiva, de modo a favorecer a compreensão das informações transmitidas.

4.6 Cumprimento de prazos e fluxo de trabalho: cumpre os prazos da forma combinada e entrega as tarefas de acordo com o fluxo do seu processamento.

4.7 Subordinação: aceita com receptividade orientações dos superiores, inclusive com mudanças de diretrizes técnicas-administrativas.

4.8 Adaptabilidade ou flexibilidade: atua de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações para melhor desempenho do trabalho.

4.9 Trabalho em equipe: desenvolve adequadamente trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa.

4.10 Colaboratividade: atende às necessidades de colaboração apresentadas por chefias e colegas ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza.

4.11 Monitoramento: possui capacidade de se autocorriger após apontamentos realizados pela chefia, em busca de melhorias contínuas em próximos trabalhos.

4.12 Aperfeiçoamento profissional: aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades.

4.13 Comprometimento profissional: compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais.

5. MENÇÃO ELOGIOSA AO SERVIDOR

5.1 Neste espaço poderão ser elencados pontos em que o servidor se destacou (caso haja algo a ser destacado). Esse quesito não gera pontuação, mas será anotado na Ficha Funcional do avaliado.

4. RECOMENDAÇÕES:

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

1. Preencher corretamente e com clareza a identificação do avaliado e os dados do avaliador;
2. Analisar os conceitos e as respectivas definições;
3. Analisar e avaliar com objetividade, imparcialidade e coerência o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica às percepções do avaliador, em relação à frequência com a qual o avaliado demonstra resultados dos quesitos no exercício das suas atribuições. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada quesito avaliado;
4. Não esqueça que é dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:						
	QUESITOS	1	2	3	4	5
1.	IDONEIDADE MORAL: adota postura profissional baseada na ética, no respeito, na discricão e no bom senso.					
2.	DISCIPLINA					
2.1	Conformidade: executa as tarefas observando as normas pertinentes e a missão, valores e objetivos definidos no planejamento estratégico do MPTO.					
2.2	Assiduidade e pontualidade: apresenta-se regularmente no trabalho e cumpre os horários de expediente definidos.					
3.	CONDUTA					
3.1	Relacionamento interpessoal: compartilha conhecimentos e experiências, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, de modo a contribuir para a melhoria dos resultados.					
3.2	Atendimento ao público: identifica as necessidades do público interno e externo para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas, com atenção e presteza.					

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

3.3	Resolutividade: possui a habilidade de encontrar soluções práticas e viáveis para desafios e obstáculos, garantindo que as ações tomadas conduzam a resultados positivos e concretos.					
3.4	Iniciativa: propõe novas práticas para contribuir para a melhoria contínua do trabalho e soluções dos problemas.					
4.	APTIDÃO PARA FUNÇÃO E INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO E ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO					
4.1	Conhecimento do serviço: apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas de trabalho.					
4.2	Planejamento: planeja, organiza e gerencia as atividades, definindo objetivos e prioridades para a adequada entrega de resultados.					
4.3	Qualidade do trabalho: realiza o trabalho com qualidade, a fim de garantir resultados eficazes e efetivos, evitando o excessivo retrabalho.					
4.4	Eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.					
4.5	Análise e síntese: redige de forma clara e objetiva, de modo a favorecer a compreensão das informações transmitidas.					
4.6	Cumprimento de prazos e fluxo de trabalho: cumpre os prazos da forma combinada e entrega as tarefas de acordo com o fluxo do seu processamento.					
4.7	Subordinação: aceita com receptividade orientações dos superiores, inclusive com mudanças de diretrizes técnicas-administrativas					

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

4.8	Adaptabilidade ou flexibilidade: atua de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações para melhor desempenho do trabalho.					
4.9	Trabalho em equipe: desenvolve adequadamente trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa.					
4.10	Colaboratividade: atende às necessidades de colaboração apresentadas por chefias e colegas ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza.					
4.11	Monitoramento: possui capacidade de se autocorriger após apontamentos realizados pela chefia, em próximos trabalhos, na busca de melhorias contínuas.					
4.12	Aperfeiçoamento profissional: aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades.					
4.13	Comprometimento profissional: compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais.					

6. MENÇÃO ELOGIOSA AO SERVIDOR (elencar pontos em que o servidor se destacou, se houver)

7. OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA AO SERVIDOR AVALIADO (mencionar as qualidades do servidor, aspectos a serem aprimorados, recomendações e outras informações que julgar necessárias)

3. MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Houve algum fator que você não tenha concordado com o resultado obtido? Justifique.

2. Os recursos disponibilizados pela Instituição foram adequados para o exercício das suas atribuições? Justifique.

3. Juntamente com a designação de tarefas, foi dada alguma explicação sobre os métodos e processos necessários à sua execução?

4. Que outros aspectos poderiam ter influenciado no seu desempenho?

5. Este espaço destina-se as suas livres sugestões e manifestações.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE NOTAS DA AED

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

Data de admissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

Matrícula:

Nome:

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Cargo:	Classe:	Padrão:
Cargo em comissão:		

	Etapas	1ª Etapa (10º mês)	2ª Etapa (20º mês)	3ª Etapa (30º mês)
F A T O R E S	Disciplina			
	Idoneidade moral			
	Conduta			
	Aptidão para a função e integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo			
	Média por etapa (soma dos pontos obtidos nos 4 fatores divididos por 4)			
	Média final (soma das médias obtidas nas 3 etapas divididos por 3)			

1ª ETAPA (10º MÊS):

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Período:	Data da avaliação:
Cargo / função:	Lotação:
RECOMENDAÇÕES AO SERVIDOR	
DADOS DO AVALIADOR:	
Nome:	Matrícula:
DADOS DA COMISSÃO:	
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:

Ciência do avaliado: ___/___/___ Assinatura: _____

2ª ETAPA (20º MÊS):	
Período de ___/___/___ a ___/___/___	Data da avaliação: ___/___/___
Cargo / função:	Lotação:

RECOMENDAÇÕES AO SERVIDOR	
DADOS DO AVALIADOR:	
Nome:	Matrícula:
DADOS DA COMISSÃO:	
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:

Ciência do avaliado: ___/___/___ Assinatura: _____

3ª ETAPA (30º MÊS):	
Período: de ___/___/___ a ___/___/___	Data da avaliação: ___/___/___
Cargo / função:	Lotação:
RECOMENDAÇÕES AO SERVIDOR:	

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

DADOS DO AVALIADOR:	
Nome:	Matrícula:
DADOS DA COMISSÃO:	
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:

Ciência do avaliado: ___/___/___ Assinatura: _____

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PARECER CONCLUSIVO E HOMOLOGAÇÃO DA AED

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Data de admissão:	Lotação:
Período do estágio:	Conceito:
Média final obtida na avaliação:	

Membro

4. MANIFESTAÇÃO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

() Homologo a recomendação da Comissão, nos moldes da fundamentação apresentada.

() Não homologo a recomendação da Comissão, conforme razões enviadas em anexo.

Data: ____/____/____

Procurador-Geral de Justiça

5. CIÊNCIA DO AVALIADO

() Pessoal.

() Via AR.

Data: ____/____/____

Avaliado

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Matrícula:	Nome:		
Cargo:	Classe:	Padrão:	
Lotação:			

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:			
Matrícula:	Nome:		
Cargo:	Classe:	Padrão:	
Cargo em comissão:			

3. INSTRUÇÕES:
<p>Esta avaliação compõe-se de 20 (vinte) quesitos, divididos da seguinte forma:</p> <p>1. COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS</p> <p>1.1 Conformidade: executa as tarefas observando as normas pertinentes e a missão, valores e objetivos definidos no planejamento estratégico do MPTO.</p> <p>1.2 Conhecimento do serviço: apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas de trabalho.</p> <p>1.3 Planejamento: planeja, organiza e gerencia as atividades, definindo objetivos e prioridades para a adequada entrega de resultados.</p> <p>1.4 Qualidade do trabalho: realiza o trabalho com qualidade, a fim de garantir entregas efetivas, evitando e excessivo retrabalho.</p> <p>1.5 Eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.</p> <p>1.6 Análise e síntese: redige de forma clara e objetiva, de modo a favorecer a compreensão das informações transmitidas.</p>

1.7 Adaptabilidade ou flexibilidade: atua de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações para melhor desempenho do trabalho.

1.8 Colaboratividade: atende às necessidades de colaboração apresentadas por chefias e colegas ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza.

1.9 Monitoramento: possui capacidade de se autocorrigir após apontamentos realizados pela chefia, em busca de melhorias contínuas em próximos trabalhos.

1.10 Aperfeiçoamento profissional: aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades.

1.11 Comprometimento profissional: compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais.

1.12 Cumprimento de prazos e fluxo de trabalho: cumpre os prazos da forma combinada e entrega as tarefas de acordo com o fluxo do seu processamento.

1.13 Trabalho em equipe: possui capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa.

1.14 Resolutividade: possui a habilidade de encontrar soluções práticas e viáveis para desafios e obstáculos, garantindo que as ações tomadas conduzam a resultados positivos e concretos.

1.15 Iniciativa: propõe novas práticas para contribuir para a melhoria contínua do trabalho e soluções dos problemas.

2. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

2.1 Assiduidade e pontualidade: apresenta-se regularmente no trabalho e cumpre os horários de expediente definidos.

2.2 Subordinação: aceita com receptividade orientações dos superiores, inclusive com mudanças de diretrizes técnicas-administrativas.

2.3 Atendimento ao público: identifica as necessidades do público interno e externo para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas, com atenção e presteza.

2.4 Relacionamento interpessoal: compartilha conhecimentos e experiências, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, de modo a contribuir para a melhoria dos resultados.

2.5 Inteligência emocional: possui habilidade de gerir suas emoções de forma equilibrada no trato com o público interno e externo.

3. MENÇÃO ELOGIOSA AO SERVIDOR

3.1 Neste espaço poderão ser elencados pontos em que o servidor se destacou (caso haja algo a ser destacado). Esse quesito não gera pontuação, mas será anotado na Ficha Funcional do avaliado.

4. RECOMENDAÇÕES:

1. Preencher corretamente e com clareza a identificação do avaliado e os dados do avaliador;
2. Analisar os conceitos e respectivas definições;
3. Analisar e avaliar com objetividade, imparcialidade e coerência o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica às percepções do avaliador em relação à frequência com a qual o avaliado demonstra resultados no exercício das suas atribuições. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada quesito avaliado;
4. Não serão aceitos formulários rasurados;
5. Não esqueça que é dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

1. COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS:

	QUESITOS	1	2	3	4	5
1.1	Conformidade: executa as tarefas observando as normas pertinentes e a missão, valores e objetivos definidos no planejamento estratégico do MPTO.					
1.2	Conhecimento do serviço: apresenta domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas de trabalho.					
1.3	Planejamento: planeja, organiza e gerencia as atividades, definindo objetivos e prioridades para a adequada entrega de resultados.					
1.4	Qualidade do trabalho: realiza o trabalho com qualidade, a fim de garantir entregas efetivas, evitando e excessivo retrabalho.					

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

1.5	Eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.					
1.6	Análise e síntese: redige de forma clara e objetiva, de modo a favorecer a compreensão das informações transmitidas.					
1.7	Adaptabilidade ou flexibilidade: age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações para melhor desempenho do trabalho.					
1.8	Colaboratividade: atende às necessidades de colaboração apresentadas por chefias e colegas ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza.					
1.9	Monitoramento: possui capacidade de se autocorriger após apontamentos realizados pela chefia, em próximos trabalhos, na busca de melhorias contínuas.					
1.10	Aperfeiçoamento profissional: aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades.					
1.11	Comprometimento profissional: compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais.					
1.12	Cumprimento de prazos e fluxo de trabalho: cumpre os prazos da forma combinada e entrega as tarefas de acordo com o fluxo do seu processamento.					
1.13	Eficiência: tem capacidade de resolver as atividades de trabalho de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.					

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

1.14	Resolutividade: possui a habilidade de encontrar soluções práticas e viáveis para desafios e obstáculos, garantindo que as ações tomadas conduzam a resultados positivos e concretos.					
1.15	Iniciativa: propõe novas práticas para contribuir para a melhoria contínua do trabalho e soluções dos problemas.					
2. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS						
	QUESITOS	1	2	3	4	5
2.1	Assiduidade e pontualidade: apresenta-se regularmente no trabalho e cumpre os horários de expediente definidos.					
2.2	Subordinação: aceita com receptividade orientações dos superiores, inclusive com mudanças de diretrizes técnicas-administrativas.					
2.3	Atendimento ao público: identifica as necessidades do público interno e externo para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas, com atenção e presteza.					
2.4	Relacionamento interpessoal: compartilha conhecimentos e experiências, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, de modo a contribuir para a melhoria dos resultados.					
2.5	Trabalho em equipe: possui capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa.					

6. MENÇÃO ELOGIOSA AO SERVIDOR (elencar pontos em que o servidor se destacou)

7. CIENTE DO SERVIDOR(A) QUANTO AO RESULTADO DE SUA APD (a ser feito diretamente no sistema eletrônico de APD)

8. MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR QUANTO AO INTERESSE EM SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO.

9. PARECER DO AVALIADOR QUANTO AO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO AVALIADO.

_____, ____/____/____.

Assinatura do avaliador

Assinatura do(a) avaliado(a)

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RESULTADO DA APD

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Matrícula:	Nome:		
Cargo:		Classe:	Padrão:
Data de admissão:	Lotação:		

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:			
Matrícula:	Nome:		
Cargo:		Classe:	Padrão:
Cargo em comissão:			

3. PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA POR ETAPA				
	Etapas	1ª Etapa (10º mês)	2ª Etapa (20º mês)	3ª Etapa (30º mês)
COMPETÊNCIAS	Competências funcionais			
	Competências comportamentais			
	Média por etapa (soma-se o total das notas atribuídas nas duas competências e divide-se por 20, o total de quesitos)			
	Média final (soma-se as médias por etapa e divide-se por 3, o número total de etapas)			

4. TOTAL DA PONTUAÇÃO NOS CRITÉRIOS DE DESEMPENHO:	
Período avaliado:	
Início:	Fim:
Crítérios de avaliação:	PONTUAÇÃO
1 – Competências funcionais:	
2 – Competências comportamentais:	
Total de pontos obtidos:	
Resultado (%)	

Conceito final:

_____ , ____ / ____ / ____ .

Assinatura do(a) avaliador(a)

Assinatura do(a) avaliado(a)

Assinaturas do documento



Assinado por: LUCIANO CESAR CASAROTI como (lucianocasaroti)

Na data: 21/06/2024 às 18:38:47

SIGN: 0315863f23887a22664960e73c8bd58f6d63b45e

URL: <https://mpto.mp.br/portal/servicos/cheocar-assinatura/0315863f23887a22664960e73c8bd58f6d63b45e>

Este documento foi assinado eletronicamente mediante usuário autenticado no Sistema Athenas. O mesmo possui amparo legal no âmbito do **Ministério Público do Estado do Tocantins**, segundo o **Ato 071/2012 da PGJ**.