

ATO Nº 028/2016

Regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho – APD dos Servidores dos Quadros Auxiliares de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e considerando o disposto no artigo 13 da Lei nº 2.580, de 03 de maio de 2012, e respectivas alterações.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Ato regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho - APD, sua implementação e aplicação aos servidores dos quadros auxiliares de provimento efetivo do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. A Avaliação Periódica de Desempenho – APD será realizada a cada doze meses, após a aquisição da estabilidade.

Art. 2º Serão submetidos à APD todos os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, desde que estáveis, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. Em caso de deferimento das licenças tratadas nos artigos 89, 96 e 98 da Lei Estadual n.º 1.818/07, deverá ser o servidor avaliado (com observação expressa sobre a extemporaneidade da respectiva avaliação, em razão da situação a que se refere) e, excepcionalmente, em razão das licenças em curso, repita-se a nota obtida nas avaliações imediatamente anteriores.

Art. 3º. Não será avaliado o servidor que se encontre:

I. em licença:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, desde que não remunerada pelos cofres públicos;

b) para tratar de interesses particulares;

II. afastado para:

a) servir a outro órgão ou entidade dos demais poderes do Estado, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo, por prazo superior a 6 (seis) meses, ininterruptos ou não.

III. em estágio probatório;

IV. o servidor que se encontre em período inferior a duzentos e quarenta dias de efetivo exercício no respectivo prazo avaliatório, completados até 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Não são considerados como de efetivo exercício os afastamentos decorrentes de:

- I. licença sem vencimento;
- II. faltas não abonadas;
- III. suspensão disciplinar;
- IV. prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 4º. A Diretoria-Geral do Ministério Público do Estado do Tocantins, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, adotará as medidas necessárias à implementação da APD.

Seção I

Dos Conceitos

Art. 5º. Para os fins deste ato, consideram-se:

I. Avaliação Periódica de Desempenho – APD: o instrumento utilizado anualmente para aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo estável, no exercício de suas atribuições, segundo critérios de julgamento previstos neste Ato;

II. Chefe Mediato: autoridade a qual se subordinam o chefe imediato e o servidor avaliado;

III. Chefe Imediato: autoridade a qual se subordina diretamente o servidor avaliado;

IV. Comissão de Avaliação de Desempenho: o grupo destinado a planejar, coordenar, dirigir, controlar e decidir a APD;

V. Comissão de Recursos: o grupo destinado a processar e julgar os recursos interpostos pelo servidor contra o resultado da APD;

VI. Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento: a unidade administrativa existente na Procuradoria-Geral de Justiça responsável pela implementação da APD;

VII. Sistema de Avaliação: sistema de informática destinado ao processamento eletrônico da APD.

Seção II

Das Finalidades da APD

Art. 6º. São finalidades da APD:

- I. permitir a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor;
- II. avaliar o desempenho no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a:
 - a) viabilizar sistemas de treinamento e melhoria nas condições de trabalho;
 - b) habilitar o servidor à mobilidade funcional, segundo parâmetros de qualidade do exercício das atribuições, combinados com parâmetros comportamentais;
- III. coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos e insumos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições, viabilizando ações, políticas e estratégias de melhoria na qualidade dos serviços;
- IV. acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;
- V. apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento funcional;
- VI. integrar os níveis hierárquicos por meio da comunicação entre chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria do ambiente de trabalho;
- VII. informar ao servidor o resultado de seu desempenho.
- VIII. o fornecimento de subsídios à gestão e modernização de políticas de Recursos Humanos;
- IX. o aprimoramento da atuação institucional do Ministério Público Estadual.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 7º. A APD será processada por meio de sistema de informática, que disponibilizará:

- I. a relação dos servidores a serem avaliados e de seus respectivos avaliadores;
- II. o modelo do formulário a ser utilizado durante todo o processo da APD;
- III. a indicação dos prazos referentes ao cumprimento das etapas da APD;
- 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.

Parágrafo único. O desempenho do servidor será aferido pela pontuação atribuída a cada fator e respectivo quesito constante do formulário de avaliação.

Seção II

Dos Critérios e Formulários de Avaliação

Art. 8º. Para a operacionalização das etapas da APD serão utilizados os seguintes instrumentos:

I. Anexo I – Formulário de Identificação do Avaliado e Avaliador;

II. Anexo II – Formulário de Avaliação;

III. Anexo III - Formulário de Resultado da Avaliação;

IV. Anexo IV - Formulário Padrão de Recurso;

V. Anexo V - Formulário de Homologação da APD.

Art. 9º. Para fins de preenchimento do Formulário de Avaliação serão observados três fatores e seus respectivos quesitos:

a) **Qualidade e Produção**, em que serão analisadas: eficiência, eficácia, exatidão dos trabalhos a cargo do avaliado, contribuição do avaliado para o alcance do resultado da unidade e rapidez no cumprimento das tarefas atribuídas ao avaliado;

b) **Urbanidade e Excelência no Atendimento**, em que serão analisados o relacionamento com o público externo e interno e resultado no atendimento;

c) **Disciplina e Assiduidade**, em que serão analisadas o cumprimento de normas disciplinares e regimentais, pontualidade e frequência do servidor no período avaliado.

Art. 10. A cada quesito avaliado será atribuída a seguinte pontuação:

a) alternativa I: 4 pontos = ótimo;

b) alternativa II: 3 pontos = bom;

c) alternativa III: 2 pontos = regular;

d) alternativa IV: 1 ponto = insatisfatório.

Seção III

Da Operacionalização da APD

Art. 11. Durante todo o período de atividade funcional, o servidor efetivo estável terá seu desempenho submetido à APD.

Art. 12. O Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento comunicará aos chefes imediatos dos servidores a data de início da Avaliação Periódica.

Art. 13. O servidor efetivo desta Instituição, ainda que em exercício de cargo em

comissão, terá seu desempenho avaliado a cada doze meses, segundo as funções do cargo que estiver exercendo.

Art. 14. A Avaliação de Desempenho será efetuada pelo chefe imediato do servidor, através do preenchimento do respectivo Formulário de avaliação (Anexo II), observados os critérios de julgamento previstos neste Ato.

§ 1º. Havendo remanejamento de função ou readaptação do cargo, deverão ser consideradas as novas atribuições.

§ 2º. A avaliação do servidor que houver trabalhado, no período avaliado, sob a direção de mais de uma chefia, será realizada por aquela a quem se subordinou por maior tempo. Havendo empate, a avaliação caberá à chefia mais recente.

Art. 15. Estará impedido de efetuar a avaliação o chefe imediato que possuir vínculo com o servidor decorrente de casamento ou união estável, parentesco em linha reta ou colateral até o terceiro grau, ou por afinidade.

Art. 16. O avaliado deverá ser cientificado da avaliação dela podendo discordar encaminhando ao avaliador pedido de reconsideração no prazo de dois dias, o qual deverá ser apreciado em três dias.

Art. 17. O resultado da avaliação (Anexo III) terá por base a soma dos pontos dos fatores, obtida através da pontuação atribuída a cada quesito constante do Formulário de Avaliação (Anexo II), do qual terá ciência o servidor avaliado, oportunizando-lhe direito de recorrer.

Seção IV

Do Ciclo da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 18. O ciclo da APD inicia em 01 de janeiro e finda em 31 de dezembro, compreendendo as seguintes etapas:

- I. 1ª etapa: preenchimento do Formulário de Avaliação (Anexo II);
- II. 2ª etapa: reconsideração da avaliação;
- III. 3ª etapa: apuração dos resultados e cientificação do avaliado;
- IV. 4ª etapa: processamento, julgamento dos recursos e ciência da decisão;
- V. 5ª etapa: homologação e publicação dos resultados, até o dia 30 de novembro.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento divulgará, até o dia 30 de junho, o cronograma anual da APD .

Seção V

Do Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 19. O desempenho do servidor será considerado satisfatório se atingir, no resultado final da avaliação, média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 20. O servidor avaliado, no prazo de 5 (cinco) dias, deverá ser comunicado do resultado final de sua avaliação, apondo nela o seu ciente.

§1º. Recusando-se o servidor a apor a nota de ciente na avaliação, o chefe imediato comunicará o fato por escrito, no formulário próprio, à Comissão de Avaliação de Desempenho para fins de registro.

§2º. A falta de assinatura do avaliado não elide a continuidade do procedimento de avaliação.

Art. 21. O servidor poderá, no prazo de 5 dias do conhecimento do resultado da avaliação (Anexo III), interpor recurso que será dirigido à Comissão de Recurso, conforme formulário padrão (Anexo IV).

Parágrafo único. Julgado provido o recurso, o resultado da avaliação será retificado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data da ciência da decisão.

Art. 22. A instrução e julgamento dos recursos deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias de sua interposição.

Art. 23. A homologação da avaliação de desempenho dos servidores aprovados dar-se-á por ato do Procurador-Geral de Justiça, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público.

CAPÍTULO III DA SISTEMATIZAÇÃO DA APD

Seção I

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída por Ato do Procurador-Geral de Justiça, será composta por três (3) membros titulares, para os quais serão designados suplentes.

§ 1º. Integram a referida Comissão:

I. o Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, que exercerá as funções de Presidente;

II. um servidor efetivo, indicado pelo Diretor-Geral.

III. um servidor efetivo indicado pela Associação dos Servidores Administrativos do Ministério Público.

§ 2º O Presidente da Comissão designará um servidor não integrante da

comissão para exercer as funções de Secretário.

§ 3º A Comissão reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, podendo seu Presidente convocar reuniões extraordinárias sempre que julgar necessário.

Seção II

Da Comissão de Recursos

Art. 25. A Comissão de Recursos, instituída por Ato do Procurador-Geral de Justiça, será composta por três (3) membros titulares, para os quais serão designados suplentes.

§ 1º. Compõem a Comissão de Recursos:

I. o Diretor-Geral, que exercerá as funções de Presidente;

II. um servidor efetivo, indicado pelo Procurador-Geral de Justiça;

III. um servidor efetivo indicado pela Associação dos Servidores Administrativos do Ministério Público.

Art. 26. Os membros da Comissão de Recursos só serão substituídos nos casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

Art. 27. A Comissão de Recursos decidirá por maioria de votos.

Seção III

Das Competências e das Atribuições

Subseção I

Das Competências

Art. 28. Compete ao Procurador-Geral de Justiça:

I. designar as Comissões de Avaliação Periódica de Desempenho e de Recursos;

II. homologar o resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho;

Art. 29. Compete ao Diretor-Geral:

I. supervisionar a APD;

II. viabilizar o cumprimento das diretrizes e procedimentos estabelecidos neste ato;

III. determinar a realização contínua de estudos e projetos, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes a APD;

IV. presidir os trabalhos da Comissão de Recursos;

V. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

S

Das Atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

Art. 30. São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

- I. promover o treinamento necessário à implementação da APD;
- II. elaborar e publicar o cronograma anual de execução da Avaliação Periódica de Desempenho;
- III. auxiliar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IV. fornecer, mediante solicitação por escrito, às Comissões de Avaliação de Desempenho e de Recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores, nos prazos requeridos.

Subseção III

Das Atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 31. São atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I. controlar a execução do cronograma das avaliações periódicas de desempenho;
- II. orientar as chefias imediatas quanto ao funcionamento, controle e avaliação de desempenho, bem como cientificar os servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho;
- III. coordenar todo o processo de avaliação de desempenho;
- IV. elaborar atas das reuniões;
- V. requisitar ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, responsável pela guarda e sigilo da documentação pertinente às atividades da Comissão, a emissão de certidões de assentamentos funcionais dos servidores avaliados, sempre que necessário;
- VI. determinar o registro da pontuação obtida pelo servidor na APD nos assentamentos funcionais;
- VII. zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações;
- VIII. distribuir formulários e acompanhar os prazos das diversas etapas da APD;
- IX. conferir toda documentação pertinente ao processo avaliatório;
- X. permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta de todos os documentos referentes ao seu processo de avaliação;
- XI. apurar e publicar os resultados da APD;
- XII. retificar o resultado da avaliação dos servidores que obtiverem êxito no recurso;
- XIII. exercer outras funções correlatas.

Subseção IV

Das Atribuições da Comissão de Recursos

Art. 32. Compete à Comissão de Recursos processar e julgar os eventuais recursos e determinar à Comissão de Avaliação de Desempenho a alteração da nota do servidor recorrente, caso provido o recurso.

Subseção V

Das Atribuições do Chefe Imediato

Art. 33. São atribuições do chefe imediato:

I. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

II. imprimir o formulário de avaliação preenchido e dar ciência ao servidor acerca do resultado de sua avaliação;

III. juntamente com o avaliado, identificar as causas dos problemas e realizar ou propor ações necessárias à solução dos mesmos no decorrer do processo de avaliação;

IV. acessar o sistema informatizado da APD e preencher o formulário de avaliação (Anexo II) dos seus subordinados;

V. responsabilizar-se pelas informações prestadas.

VI. apreciar e manifestar, conforme cronograma da APD, os pedidos de reconsideração que lhe forem submetidos;

VII. Incluir, no planejamento da unidade sob sua direção, propostas direcionadas à capacitação e treinamento do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas.

Subseção VI

Das Atribuições do Avaliado

Art. 34. São atribuições do avaliado:

I. conhecer as finalidades, etapas e critérios de operacionalização da APD;

II. colaborar com o bom andamento dos trabalhos da APD;

III. cumprir rigorosamente os prazos previamente estabelecidos;

IV. apor o seu ciente na APD.

Seção VII

Dos Direitos do Avaliado

Art. 35. É assegurado ao servidor avaliado:

I. o conhecimento de normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem

utilizados no processo de avaliação;

II. o acompanhamento de todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III. ser cientificado dos resultados da APD;

IV. a interposição de recurso, em caso de discordância do resultado final de sua avaliação.

Parágrafo único. Na elaboração das razões do recurso, o servidor deve ater-se aos fatores descritos no formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

CAPÍTULO IV

DO TREINAMENTO TÉCNICO DO SERVIDOR

Seção I

Do Treinamento Técnico do Servidor com Desempenho Insatisfatório ou Regular

Art. 36. A APD indicará as deficiências no desempenho do servidor, considerado os critérios de avaliação previstos neste Ato.

Art. 37. A avaliação anual subsidiará a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento e capacitação do servidor com desempenho insatisfatório ou regular.

Art. 38. A capacitação e o aperfeiçoamento do servidor serão priorizadas no planejamento anual do Ministério Público do Estado do Tocantins.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à APD sujeitará o infrator às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 40. A documentação resultante da APD será arquivada na pasta ou base de dados individual, permitindo-se consulta a qualquer tempo.

Parágrafo único. O Termo de Homologação do Resultado da APD será arquivado no dossiê do servidor, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Art. 41. São contados em dias corridos os prazos previstos neste Ato, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 42. Os casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 43. Integram este Ato os formulários de avaliação contidos nos anexos a este Ato.

Art. 44. A APD do ano de 2008 suprirá as APD dos anos de 2006 e 2007 para os servidores integrantes dos Quadros Auxiliares de Provedimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Tocantins que, em 1º janeiro de 2006, eram efetivos e estáveis.

Art. 45. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato nº 052/2008 e Ato nº 03/2012.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em
Palmas, 05 de abril de 2016.



CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

1) Período da Avaliação:

Data Inicial:

Data Final:

2) Identificação do Avaliado:

Matrícula:

Nome:

Cargo:

Classe/Padrão:

Lotação:

3) Dados do Avaliador:

Nome:

Cargo:

4) Instruções:

1. Esta avaliação compõe-se de 3 (três) fatores:

QUALIDADE E PRODUÇÃO

Exatidão dos trabalhos a cargo do avaliado;
Contribuição do avaliado para o alcance do resultado da unidade; Rapidez no cumprimento das tarefas atribuídas ao avaliado.

URBANIDADE E EXCELÊNCIA NO

ATENDIMENTO Relacionamento com o público externo; Relacionamento com o público interno; Excelência no atendimento.

DISCIPLINA E ASSIDUIDADE

O servidor cumpre as normas disciplinares e regimentais; Pontualidade; Frequência.

2. Cada quesito deverá ser analisado e marcado a alternativa ao qual o avaliado mais se aproxima;

3. A tarefa do avaliador consiste na indicação da situação mais próxima do avaliado em relação aos fatores avaliados.

5) Recomendações:

1. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado;

2. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

ANEXO II

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

QUESITOS DE AVALIAÇÃO

1 QUALIDADE E PRODUÇÃO

1.1) EXATIDÃO DOS TRABALHOS A CARGO DO AVALIADO

(A) Os trabalhos executados pelo avaliado são plenamente adequados à finalidade e destacam-se como referência de qualidade.

(B) Os trabalhos executados pelo avaliado são adequados à finalidade.

(C) Os trabalhos executados pelo avaliado eventualmente necessitam de reparos a fim de tornarem-se adequados à finalidade.

(D) Os trabalhos a cargo do avaliado frequentemente necessitam de reparos a fim de tornarem-se adequados à finalidade, ou são executados por outro servidor.

1.2) CONTRIBUIÇÃO DO AVALIADO PARA O ALCANCE DO RESULTADO DA UNIDADE

(A) O avaliado é reconhecido pela iniciativa e/ou pela execução de tarefas em quantidade superior àquelas que lhe são atribuídas, sem prejuízo da qualidade, razão pela qual contribui especialmente para o cumprimento dos encargos de sua unidade.

(B) O avaliado executa integralmente as tarefas que lhe são atribuídas, sem prejuízo da qualidade, razão pela qual contribui regularmente para o cumprimento dos encargos de sua unidade.

(C) O avaliado executa com dificuldades as tarefas que lhe são atribuídas, razão pela qual não contribui do modo esperado para o cumprimento dos encargos de sua unidade.

(D) O avaliado não executa grande parte das tarefas que lhe são atribuídas, razão pela qual pouco contribui para o cumprimento dos encargos de sua unidade.

1.3) RAPIDEZ NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS ATRIBUÍDAS AO AVALIADO

(A) O avaliado frequentemente conclui seus trabalhos antes dos prazos estimados, sem prejuízo da qualidade, dispondo-se prontamente a iniciar outras tarefas.

(B) O avaliado normalmente conclui seus trabalhos nos prazos estimados, sem prejuízo da qualidade.

(C) O avaliado eventualmente excede os prazos estimados para conclusão de seus trabalhos.

(D) O avaliado frequentemente excede os prazos estimados para conclusão de seus trabalhos.

2 URBANIDADE E EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

2.1) RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

(A) O avaliado apresenta ótimo nível de atendimento ao público externo.

(B) O avaliado apresenta bom nível de atendimento ao público externo.

(C) O avaliado apresenta regular nível de atendimento ao público externo.

(D) O avaliado não atende as expectativas do público externo e não os trata com gentileza, respeito, moral ou ética.

2.2) RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO

(A) O avaliado apresenta ótimo nível de atendimento ao público interno.

(B) O avaliado apresenta bom nível de atendimento ao público interno.

(C) O avaliado apresenta regular nível de atendimento ao público interno.

(D) O avaliado não atende as expectativas do público interno e não os trata com gentileza, respeito, moral ou ética.

ANEXO II

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

2.3) EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

- (A) O avaliado apresenta ótimo nível de excelência no atendimento.
- (B) O avaliado apresenta bom nível de excelência no atendimento.
- (C) O avaliado apresenta regular nível de excelência no atendimento.
- (D) O avaliado não apresenta excelência no atendimento.

3 DISCIPLINA E ASSIDUIDADE

3.1) O SERVIDOR CUMPRE AS NORMAS DISCIPLINARES E REGIMENTAIS

- (A) Sempre cumpre as normas disciplinares e regimentais.
- (B) Quase sempre cumpre as normas disciplinares e regimentais.
- (C) Algumas vezes cumpre as normas disciplinares e regimentais.
- (D) Dificilmente cumpre as normas disciplinares e regimentais.

3.2) PONTUALIDADE

- (A) Raramente chega atrasado ou sai antecipadamente.
- (B) Às vezes chega atrasado ou sai antecipadamente, mas, na maioria das vezes, está dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- (C) Frequentemente chega atrasado ou sai antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- (D) Sempre chega atrasado ou sai antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância.

3.3) FREQUÊNCIA

- (A) Nunca faltou ou faltou apresentando atestados ou justificativas acatadas pelo seu superior.
- (B) Raramente faltou sem apresentar atestados ou justificativas acatadas pelo seu superior.
- (C) Faltou quinze dias durante o período avaliado sem apresentar atestados ou justificativas acatadas pelo seu superior.
- (D) Faltou mais de quinze dias durante o período avaliado sem apresentar atestados ou justificativas acatadas pelo seu superior.

ANEXO II

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

4 - O Servidor considerou justa a Avaliação?

() SIM () NÃO

Em caso de ter sido assinalado "não" no item anterior, manifestar-se, por escrito, justificando sua não conformidade:

5 - Parecer do avaliador quanto ao pedido de reconsideração do avaliado:

LOCALIDADE, ___/___/___

Assinatura/Carimbo do Avaliador

ANEXO III

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FORMULÁRIO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Matrícula:	Nome completo do servidor:		
Cargo:		Classe:	Padrão:
Data de Admissão	Lotação:		

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

Matrícula:	Nome completo do avaliador:		
Cargo:		Classe:	Padrão:
Cargo em Comissão:			

3. TOTAL DA PONTUAÇÃO NOS FATORES DE DESEMPENHO:

PERÍODO AVALIADO	
Início:	Fim:
FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I – QUALIDADE E PRODUÇÃO:	
II – URBANIDADE E EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO:	
III – DISCIPLINA E ASSIDUIDADE:	
TOTAL DE PONTOS	

Conceito:

_____ / ____ / ____.

Assinatura/Carimbo do Avaliador

Assinatura/Carimbo do Avaliado

ANEXO IV

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
FORMULÁRIO DE RECURSOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Matrícula:	Nome completo do servidor:		
Cargo:		Classe:	Padrão:
Data de Admissão	Lotação:		

2. RAZÕES DO RECURSO

_____, ____/____/____.

Assinatura/Carimbo do Servidor Avaliado

3. DECISÃO DA COMISSÃO DE RECURSOS

_____, ____/____/____.

Presidente

Secretário

Membro

ANEXO V

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FORMULÁRIO DE HOMOLOGAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Matrícula:	Nome completo do servidor:
Data de Admissão:	Lotação:

Período de Avaliação: de ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

Total de pontos obtidos na APD:

2. DECISÃO FINAL

() O Servidor avaliado obteve conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis.

() O Servidor avaliado obteve conceito inferior a 50% dos pontos possíveis.

_____, ___ / ___ / ___.

Presidente

Secretário

Membro

3. CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

_____, ___ / ___ / ___.

Servidor Avaliado

4. MANIFESTAÇÃO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

() Homologo a APD.

() Não homologo a ADP, de acordo com a fundamentação em anexo.

_____, ___ / ___ / ___.

Procurador-Geral de Justiça