

**ATO Nº 79/2008**

**Regulamenta o pagamento da Produtividade aos servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.**

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, X, alínea “a”, da Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008; e

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 1.652/2005, que instituiu o pagamento da produtividade em seu art. 15, parágrafo único, prevê que o Ministério Público especificará em regulamento próprio a forma, critérios e valores para a sua devida aplicação, respeitados os limites exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

**CONSIDERANDO** o estudo de impacto orçamentário e financeiro que demonstra a existência de orçamento para pagamento das despesas oriundas da regulamentação da produtividade, sem prejuízo ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; e

**CONSIDERANDO** a deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça, em sua 36ª Sessão Extraordinária, realizada em 01 de dezembro de 2008;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Regulamentar o pagamento da Produtividade no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 2º. Atribuir a Produtividade aos servidores efetivos e comissionados, em atividade, integrantes do quadro do Ministério Público do Estado do Tocantins, bem como aos servidores efetivos, em atividade, de outros Órgãos Públicos que estejam à disposição do Ministério Público, com ônus para este, observadas as normas estabelecidas neste Ato.

Art. 3º. O valor da Produtividade, a ser paga mensalmente ao servidor do Ministério Público, será de até 15% (quinze por cento) e incidirá sobre o valor do subsídio total.

§ 1º. O servidor efetivo investido em cargo/função de provimento em comissão, que fizer jus à produtividade, terá o percentual calculado sobre o subsídio de maior valor dentre os cargos ocupados.

§ 2º. O servidor comissionado, não ocupante de cargo efetivo, que fizer jus à produtividade, terá o percentual calculado sobre o total de seu subsídio.

Art. 4º. A Produtividade incidirá sobre o 13º salário e sobre as férias, não servindo de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens.

**\*“Art. 5º A aferição da produtividade será realizada por meio de avaliação prévia pelo Chefe Imediato e homologada por comissão formada pelo Chefe do Departamento de Recursos humanos, que será o presidente, juntamente com dois membros, a serem designados pelo Procurador-Geral de Justiça com seus respectivos suplentes, dentre os Servidores dos Quadros Auxiliares de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Tocantins.”**

*\*Artigo “5º” com nova redação determinada pelo Ato nº 09/2009, de 26/01/2009.*

~~Art. 5º. A aferição da produtividade será realizada por meio de avaliação prévia pelo Chefe Imediato e homologada pelo Procurador-Geral de Justiça, conforme fatores avaliativos constantes no Anexo I deste Ato, e relativa aos seis meses anteriores ao mês do pagamento, produzindo efeitos financeiros no semestre subsequente.~~

§ 1º. O percentual a ser pago a título de Produtividade incidirá sobre o subsídio, conforme a tabela seguinte:

Pontuação	Resultado	Percentual
27 a 36	Ótimo	15%
18 a 26,99	Bom	10%
9,01 a 17,99	Regular	0%
9	Insuficiente	0%

§ 2º. A Produtividade prevista será calculada pela soma das notas atribuídas aos fatores avaliativos de qualidade e produção, urbanidade e excelência no atendimento, disciplina e assiduidade, conforme critérios e parâmetros constantes do Anexo I deste Ato.

§ 3º. Em caso de permanência de tempo igual, em mais de um setor, a avaliação será realizada pelo último chefe imediato, ou pelo chefe mediato, nos casos de impedimento daquele.

Art. 6º. Não fará jus à produtividade 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) exercício de mandato eletivo;

b) estudo, por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não.

Art. 7º. Os chefes imediatos avaliadores deverão disponibilizar ao Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, até o décimo segundo dia do mês subsequente, a avaliação individual para possibilitar o processamento da produtividade.

Art. 8º. Caberá recurso da avaliação, em única e última instância, ao Diretor-Geral, no prazo de quinze dias, contados da data em que for efetivado o primeiro pagamento relativo à produtividade semestral, conforme art. 5º deste Ato, expondo:

I – identificação e qualificação funcional;

II – os fundamentos de fato e de direito;

III – o pedido de nova avaliação.

§ 1º. Reconsiderada a avaliação, os seus efeitos financeiros serão retroativamente implementados na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 2º. Haverá indeferimento liminar do recurso:

I – que não constar a identificação e qualificação profissional;

II – interposto fora do prazo;

III – que não indicar os fundamentos de fato;

IV – que não constar pedido de nova avaliação.

§ 3º. O resultado e os instrumentos de avaliação, bem como as metodologias e os critérios utilizados ficarão à disposição do servidor no Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Art. 9º. Na fixação dos valores a serem pagos à título de Produtividade, serão rigorosamente respeitados os limites de despesa com pessoal, determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as dotações orçamentárias.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 11. O pagamento da Produtividade relativo ao período de julho a dezembro de 2008 será efetivado, automaticamente, no percentual de 15% (quinze por cento) ao mês, a todos os servidores, prescindindo de avaliação.

Art. 12. Este Ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de julho de 2008.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, em Palmas, 02 de dezembro de 2008.

**LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES**  
Procuradora-Geral de Justiça



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**Avaliação da Produtividade  
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO**

**ANEXO I**

**1. PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

1. DATA INICIAL:

2. DATA FINAL:

**2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:**

1. MATRÍCULA:

2. NOME:

3. CARGO:

4. CLASSE:

5. PADRÃO:

6. LOTAÇÃO:

**3. DADOS DO AVALIADOR:**

1. NOME:

2. CARGO:

**4. INSTRUÇÕES**

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

1. - QUALIDADE E PRODUÇÃO

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

2. - URBANIDADE E EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

- 2.1. Relacionamento com o público externo;
- 2.2. Relacionamento com o público interno;
- 2.3. Excelência no atendimento.

3. - DISCIPLINA E ASSIDUIDADE

- 3.1. O servidor cumpre as normas disciplinares e regimentais;
- 3.2. Pontualidade;
- 3.3. Frequência.

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

3. 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 = insuficiente

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



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**Avaliação da Produtividade**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

**ANEXO I**

## **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 freqüentemente 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 freqüentemente 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 freqüentemente 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.

### **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 estabelecidos pelo órgão.

### **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.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO  
DA PRODUTIVIDADE**

**ANEXO I**

Anexo I alterado pelo Ato nº 09/2009, de 26 de janeiro de 2009.

**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:	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	

**Conceito:**

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

Assinatura/Carimbo do Avaliador

**4. MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE HOMOLOGAÇÃO**

( ) Homologo a Avaliação da Produtividade.		
_____ , ____ / ____ / ____ .		
_____	_____	_____
Presidente	Membro	Membro





**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO  
DA PRODUTIVIDADE**

**ANEXO I**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

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

**2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:**

Matrícula:	Nome completo do avaliador:		
Gargo:	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:	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	

**Conceito:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura/Carimbo do Avaliador

**4. MANIFESTAÇÃO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

( ) Homologo a Avaliação da Produtividade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Procurador-Geral de Justiça