

ATO Nº 064/2016

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 de efetivo exercício, 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.

Art. 3º. Não são considerados como de efetivo exercício os afastamentos decorrentes de:

I. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, desde que não remunerada pelos cofres públicos;

II. para tratar de interesses particulares;

III. faltas não abonadas;

IV. suspensão disciplinar;

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

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

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

VII. Período Avaliativo: 12 (doze) meses de efetivo exercício, a partir da data de aquisição da estabilidade ou da data de referência da última 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. tornar o servidor ciente do resultado de seu desempenho.

VIII. fornecer subsídios à gestão e modernização de políticas de Recursos Humanos;

IX. aprimorar 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 informatizado, 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 à realização 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 Avaliação com identificação do Avaliado e Avaliador;
- II. Anexo II – Formulário de Resultado da Avaliação;
- III. Anexo III – Formulário Padrão de Recurso;
- IV. Ferramenta de Anotação da Homologação da APD na ficha funcional do servidor, através do Sistema ATHENAS.

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. As Avaliações Periódicas de Desempenho – APD deverão ser realizadas até o 15º dia do último mês do período avaliativo de cada servidor.

§1º. Caso o servidor não entregue a APD no prazo estipulado, perderá o período avaliativo em questão.

§2º. O Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, via sistema informatizado, comunicará aos chefes imediatos dos servidores a data de início da Avaliação Periódica.

Art. 13. Repetir-se-á a nota obtida na última APD do servidor que não tenha laborado pelo menos 180 (cento e oitenta) dias no interstício do período avaliativo, em virtude de licenças, afastamentos ou ausências, desde que considerados de efetivo exercício.

Parágrafo Único. Caso a situação mencionada no *caput* refira-se à primeira avaliação após a estabilização, será repetida a média das três avaliações realizadas no período de Estágio Probatório.

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

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

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

§ 3º. A avaliação do servidor que houver trabalhado no período avaliado sob a direção de mais de uma chefia, poderá ser realizada por aquela a quem se subordinou por maior tempo.

Art. 15. 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. 16. O resultado da avaliação (Anexo II) terá por base a soma dos pontos dos fatores, obtida através da pontuação atribuída a cada quesito constante do Formulário de Avaliação (Anexo I), do qual terá ciência o servidor avaliado, oportunizando-lhe direito de recorrer.

Seção IV

Do Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 17. O desempenho do servidor será considerado satisfatório se atingir, no resultado final da avaliação, média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 18. O servidor avaliado será comunicado do resultado final de sua avaliação por meio eletrônico.

§1º. É de responsabilidade do Chefe imediato e servidor o acompanhamento nos meios eletrônicos, das etapas da APD.

§ 2º. A alegação de desconhecimento pelo avaliado do resultado de qualquer etapa não elide a continuidade do procedimento de avaliação.

Art. 19. O servidor poderá, no prazo de 5 dias da notificação do resultado da avaliação (Anexo II), interpor recurso que será dirigido à Comissão de Recurso, conforme formulário padrão (Anexo III).

Art. 20. A instrução e julgamento dos recursos deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias de sua interposição.

Parágrafo único. Julgado 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 da data da ciência da decisão.

Art. 21. A homologação da avaliação de desempenho dos servidores aprovados dar-se-á através de ato conjunto da Chefia de Gabinete e Diretoria-Geral, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins.

CAPÍTULO III

DA SISTEMATIZAÇÃO DA APD

Seção I

Da Comissão de Recursos

Art. 22. 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, o qual exercerá a função de Secretário;

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

Art. 23. Os membros da Comissão de Recursos só serão substituídos nos casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

Art. 24. A Comissão de Recursos decidirá por maioria de votos.

Seção II

Das Competências e das Atribuições

Subseção I

Das Competências

Art. 25. Compete ao Procurador-Geral de Justiça designar a Comissão de Recursos.

Art. 26. 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. homologar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho;

VI. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

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

Art. 27. São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

I. promover o treinamento necessário à implementação informatizada da APD em parceria com o Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação;

II. fornecer, mediante solicitação por escrito à Comissão de Recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores, nos prazos requeridos.

II. realizar a gestão do sistema de APD;

III. acompanhar o cumprimento dos prazos das avaliações periódicas de desempenho;

IV. 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.

V. supervisionar todo o processo de avaliação de desempenho;

VI. registrar a pontuação obtida pelo servidor na APD nos assentamentos funcionais;

VII. apurar e publicar os resultados da APD.

Subseção III

Das Atribuições da Comissão de Recursos

Art. 28. Compete à Comissão de Recursos processar e julgar os eventuais recursos e determinar ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento a alteração da nota do servidor recorrente, caso provido o recurso.

Subseção V

Das Atribuições do Chefe Imediato

Art. 29. São atribuições do chefe imediato:

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

II. 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;

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

IV. responsabilizar-se pelas informações prestadas.

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

VI. 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. 30. 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. 31. 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. 32. A APD indicará as deficiências no desempenho do servidor, considerado os critérios de avaliação previstos neste Ato.

Art. 33. A avaliação anual subsidiará a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento e capacitação do servidor com desempenho insatisfatório ou regular.

Art. 34. A capacitação e o aperfeiçoamento do servidor serão priorizados no planejamento anual do Ministério Público do Estado do Tocantins.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. 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. 36. A documentação resultante da APD será arquivada na pasta ou base de dados individual, permitindo-se consulta a qualquer tempo.

Art. 37. 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. 38. Os casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 39. Integram este Ato os formulários de avaliação contidos nos anexos a este Ato.

Art. 40. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato nº 051, de 24 de junho de 2016.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 19 de julho de 2016.



CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
APD
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO I

1. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

1. DATA INICIAL:

2. DATA FINAL:

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 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;



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
APD
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.



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
APD
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

ANEXO I

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)	Difícilmente 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)	Freqüentemente 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
APD
FORMULÁRIO DE RESULTADO
DA AVALIAÇÃO

ANEXO II

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



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
APD
FORMULÁRIO DE RECURSOS

ANEXO III

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