

CONSIDERANDO a necessidade externada pela Diretoria do Núcleo Regional de Defensoria Pública em Dianópolis, haja vista a demanda de servidores existente em relação ao fluxo de trabalho;

CONSIDERANDO os conhecimentos técnicos necessários ao desempenho das atividades desenvolvidos pelo citado Núcleo, bem como a experiência profissional do Assistente de Defensoria Pública Renato dos Reis Júnior;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Assistente de Defensoria Pública, RENATO DOS REIS JUNIOR, para atuar exclusivamente na sede do Núcleo Regional de Defensoria Pública de Dianópolis, até o dia 19 de dezembro do atual exercício.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas-TO, aos 10 dias do mês de maio de 2016.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
Defensor Público-Geral

ATO Nº 180, DE 24 DE MAIO DE 2016.

Regulamenta o processo de progressão funcional dos servidores efetivos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO que compete ao Defensor Público-Geral regulamentar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, nos termos do art. 12, §1º, da Lei nº 2.252/09;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de realização da Avaliação Periódica de Desempenho do servidor público;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos inerentes a evolução funcional dos Servidores efetivos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de criação da Comissão para o acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho no âmbito desta Instituição;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO

Art. 1º A progressão efetivar-se-á nos termos da Lei Estadual nº 2.252/2009, e tem por objetivo o desenvolvimento funcional do servidor e o estímulo para capacitações.

Art. 2º Na progressão horizontal, a evolução do servidor ocorre para o Padrão seguinte da mesma classe em que se encontra, mediante classificação no processo de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 3º Na progressão vertical, a evolução do servidor ocorre mediante alteração da classe atual para a subsequente.

Art. 4º São requisitos para fins de progressão horizontal:

I - 12 meses de efetivo exercício no padrão em que se encontra, salvo para a primeira progressão que ocorrerá com a aprovação no Estágio Probatório;

II - conceito igual ou superior a 60 % (sessenta por cento) dos pontos possíveis na Avaliação Periódica de Desempenho;

III - não tenha o servidor:

a) mais de cinco faltas injustificadas, por exercício, referentes ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data do deferimento da progressão horizontal, anotação sobre punição por crime contra a Administração Pública ou ilícito administrativo, previsto em Lei.

Art. 5º São requisitos para fins de progressão vertical:

I - 12 meses de efetivo exercício no último padrão da classe em que se encontra;

II - participação em cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, realizados no intervalo dos dois últimos padrões da classe em que estiver posicionado;

a) 80 (oitenta) horas para os cargos de nível superior, em cursos de aperfeiçoamento, na sua área de atuação ou relacionados às atividades da Defensoria Pública;

b) 60 (sessenta) horas para os cargos de nível médio, em cursos de aperfeiçoamento, na sua área de atuação ou relacionados às atividades da Defensoria Pública;

III - conceito igual ou superior a 60% dos pontos possíveis em todos os procedimentos da Avaliação Periódica de Desempenho;

IV - não tenha o servidor:

a) mais de cinco faltas injustificadas, por exercício, referentes ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data do deferimento da progressão horizontal, anotação sobre punição por crime contra a Administração Pública ou ilícito administrativo, previsto em Lei.

Parágrafo único. A documentação comprobatória de qualificação exigida no inciso II deverá ser protocolada junto à Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em até 30 (trinta) dias antes do termo final do intervalo de tempo ao qual fizer jus à progressão vertical.

Art. 6º As progressões horizontais e verticais produzirão efeitos financeiros nos termos do art. 9º da Lei nº 2.252/2009.

Art. 7º A cessão de servidor para outro Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios, não interrompe o interstício para o desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APD

Art. 8º A Avaliação Periódica de Desempenho é requisito à progressão do servidor efetivo do Quadro Auxiliar da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. A Avaliação Periódica de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento da gestão e a valorização do servidor público, sendo realizada mediante sistema eletrônico.

Art. 9º São responsáveis pela Avaliação Periódica de Desempenho:

I - o Chefe Avaliador;

II - o Servidor - Autoavaliador;

III - a Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

IV - a Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD.

Art. 10. Compete ao Chefe Avaliador:

I - proceder à avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação emitida pelo Sistema;

II - identificar, juntamente com o avaliado, as variáveis intervenientes no desempenho, propondo ações de melhoria;

III - deliberar, fundamentadamente, acerca de pedido de reconsideração da Avaliação Periódica de Desempenho;

IV - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o avaliado.

§1º O servidor será avaliado pela chefia imediata com a qual exerceu suas atividades durante maior período.

§2º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que se encontra no momento do início do período de avaliação.

§3º O Chefe Avaliador deverá, obrigatoriamente, motivar as notas inferiores à média, evidenciando os fundamentos de sua avaliação.

§4º Em caso de afastamento e impedimento legal do Chefe Avaliador caberá ao substituto legal as responsabilidades dispostas neste artigo.

§5º Nos casos em que o Chefe Avaliador não tiver substituto legal e sua ausência, afastamento ou licença compreender a maior parte do período avaliativo, a chefia mediata do avaliado será responsável pela avaliação.

Art. 11. Compete ao Autoavaliador:

I - proceder à avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação emitida pelo Sistema;

II - identificar, as variáveis intervenientes no seu desempenho profissional, buscando ações de melhoria;

III - solicitar, caso considere pertinente, ao Chefe Avaliador o pedido de reconsideração da avaliação em até 03 (três) dias úteis, contados da notificação da finalização da sua Avaliação Periódica de Desempenho.

§1º O Autoavaliador deverá, obrigatoriamente, motivar as notas inferiores à média, evidenciando os fundamentos de sua avaliação.

§2º Em caso de afastamento e impedimento legal do Autoavaliador, a nota da avaliação será correspondente a 100% (cem por cento) da nota atribuída pelo Chefe Avaliador.

§3º No caso de descumprimento do prazo da autoavaliação, a nota desta será correspondente a zero, exceto no que diz respeito ao parágrafo anterior.

Art. 12. É dever do servidor avaliado:

I - cumprir fielmente as atribuições do cargo público em que se encontra investido;

II - comunicar à chefia a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas tarefas;

III - atualizar-se continuamente para o exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar o processo da Avaliação Periódica de Desempenho, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 13. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

I - realizar o controle do tempo de exercício efetivo do avaliado;

II - divulgar cronograma com as datas das etapas da Avaliação Periódica de Desempenho;

III - coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos necessários ao desenvolvimento da Avaliação Periódica de Desempenho durante todo o processo avaliativo;

IV - receber do avaliado as documentações necessárias às progressões;

V - solicitar, a qualquer tempo, se entender necessário, o apoio técnico da Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD;

VI - receber da Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD os pareceres conclusivos das avaliações;

VII - promover a análise dos demais requisitos de evolução funcional previstos na Lei nº 2.252/2009, e, identificando-os, elaborar listagem de servidores aptos a progressão, remetendo relatório final ao Defensor Público-Geral para homologação e publicação;

VIII - orientar os avaliadores no que se refere aos procedimentos necessários à Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores.

Art. 14. Fica criada a Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, com a finalidade de:

I - propor alterações necessárias à operacionalização do processo de Avaliação Periódica de Desempenho;

II - analisar os resultados das etapas da Avaliação Periódica de Desempenho que apresentem ressalvas, ouvidas as partes interessadas e emitir parecer conclusivo;

III - solicitar, se necessário, a profissionais especializados, pareceres, orientações e intervenção técnica, relativos ao resultado da Avaliação Periódica de Desempenho do servidor;

IV - acompanhar os pedidos de reconsideração interpostos às Chefias Avaliadoras pelos servidores avaliados;

V - manifestar-se acerca de eventuais impugnações, quando necessário;

VI - deliberar acerca de pedido de revisão apresentado em face do resultado de cada etapa da Avaliação Periódica de Desempenho.

VII - submeter à Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, em até 5 (cinco) dias úteis, após a realização de todas as etapas da Avaliação Periódica de Desempenho, parecer conclusivo com relatório circunstanciado sobre a média aritmética das Avaliações Periódicas de Desempenho.

Art. 15. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis, pertencentes ao quadro efetivo da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, os quais serão designados pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Os servidores designados para compor a Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD se reunirá, ao menos, a cada 03 (três) meses, mediante convocação do Coordenador da CAD, para executar a avaliação conjunta dos servidores da Defensoria Pública.

Art. 17. Os expedientes avaliatórios serão autuados e distribuídos a um relator, dentre os membros da Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD que observará os prazos e procedimentos aplicáveis.

SUBSEÇÃO I DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 18. A avaliação periódica de desempenho realizar-se-á a cada 06 (seis) meses.

Art. 19. Em cada avaliação serão avaliados 08 (oito) critérios, divididos em 20 (vinte) itens.

§1º Caberá ao avaliador avaliar cada item com notas de 1 (um) a 10 (dez) pontos inteiros, nos seguintes termos:

AVALIAÇÃO	NOTAS
SEMPRE	10
QUASE SEMPRE	9
NA MAIORIA DAS VEZES	8
REGULARMENTE	7
MEDIANAMENTE	6
ÀS VEZES	5
POUCAS VEZES	4
RARAMENTE	3
QUASE NUNCA	2
NUNCA	1

§2º Em cada etapa da Avaliação Periódica de Desempenho serão realizadas duas avaliações, sendo uma realizada pelo Chefe Avaliador e a outra mediante Autoavaliação, sendo denominadas APD1 e APD2, respectivamente.

§3º A composição da nota de cada avaliação corresponderá a 70% (setenta por cento) da nota atribuída pelo Chefe Avaliador e 30% (trinta por cento) da nota atribuída pela Autoavaliação.

§4º Será utilizada a seguinte fórmula para cada avaliação:

$$\text{Nota da APD} = (X * 0,7) + (Y * 0,3)$$

§5º Na composição da fórmula prevista no parágrafo anterior, "X" representa a nota atribuída pelo Chefe Avaliador e "Y" representa a nota atribuída pela autoavaliação.

§6º A nota final da Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei nº 2.252/09 corresponderá à média aritmética das notas de cada avaliação, conforme a seguinte fórmula:

Nota final da Avaliação Periódica de Desempenho = (APD1 + APD2)

§7º É considerado reprovado o servidor que obtiver no resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho nota inferior a 6,0, que corresponde a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 20. Os critérios de avaliação são determinados pelos seguintes itens:

I - PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE:

1 - O servidor cumpre os horários estabelecidos ou determinados;

2 - O servidor não se ausenta do local de trabalho de maneira injustificada durante o período de expediente.

II - DISCIPLINA:

1 - Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho;

2 - Cumpre normas, Leis e regulamentos que regem a instituição.

III - INICIATIVA:

1 - Apresenta comportamento proativo no âmbito de sua atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

2 - Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.

IV - ORGANIZAÇÃO:

1 - Consegue ordenar o material de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atingir seus objetivos;

2 - Evita desperdícios de materiais, adotando o padrão de economia da instituição e zelando pela guarda e boa aplicação dos bens e recursos que lhe foram confiados.

V - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

1 - Possui a capacidade de se relacionar de forma construtiva com os colegas de trabalho;

2 - Possui a capacidade de se relacionar de forma construtiva com a chefia;

3 - Compartilha problemas e soluções de forma respeitosa, demonstrando consideração pela Instituição e equipe.

VI - COMUNICAÇÃO:

1 - Consegue expressar suas ideias de forma clara e objetiva;

2 - Elabora documentos (memorandos, ofícios, relatórios e outros) aplicáveis a sua atividade com clareza e objetividade;

3 - É capaz de receber e transmitir informações de maneira eficaz.

VII - EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO TRABALHO:

1 - Executa suas atividades de forma satisfatória, fazendo bom uso do tempo e recursos materiais disponíveis;

2 - Realiza seu trabalho a fim de evitar reincidência de erros;

3 - Possui capacidade de focalizar sua atenção em uma determinada tarefa e assim mantê-la, conseguindo cumprir prazos e metas dentro dos padrões técnicos exigidos.

VIII - DEDICAÇÃO/COMPROMETIMENTO INSTITUCIONAL:

1 - É comprometido e empenha-se em projetos e atividades da Instituição;

2 - É discreto e mantém sigilo na execução das atividades;

3 - Pratica os princípios e valores que regem a Administração Pública.

SUBSEÇÃO II
DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 21. Os avaliadores terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder o questionário da Avaliação Periódica de Desempenho, conforme cronograma publicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, mediante acesso ao Sistema.

§1º O sistema notificará o avaliado, via e-mail, sobre o resultado da Autoavaliação e da Avaliação da Chefia.

§2º Após ser notificado sobre o resultado, o servidor avaliado poderá, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentar pedido de reconsideração ao Chefe Avaliador, o qual deverá ser instruído com:

I - as razões para a mudança do conceito que lhe foi atribuído em cada item;

II - cópia de eventuais documentos que comprovem suas alegações.

§3º Não será admitido pedido de reconsideração e/ou recurso referente à etapa avaliatória já preclusa.

§4º O Chefe Avaliador deverá deliberar acerca do pedido de reconsideração no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do prazo final do período de solicitação de reconsideração, podendo exercer juízo de retratação caso entenda fundado o pleito.

§5º Caso o Chefe Avaliador entenda por manter as notas atribuídas, poderá o avaliado encaminhar pedido de revisão à Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, em até 03 (três) dias contados de sua ciência.

§6º A Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, no prazo de 03 (três) dias úteis, irá analisar o pedido de revisão e emitirá parecer conclusivo.

Art. 22. Na hipótese do Chefe Avaliador descumprir o prazo de avaliação ou não apreciar o pedido de reconsideração, a Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD designará como novo avaliador a chefia mediata, conforme o caso, considerando os prazos do art. 21 deste Ato.

Art. 23. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, ao final do processo, emitirá parecer conclusivo sobre as etapas da Avaliação Periódica de Desempenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, devendo o servidor avaliado ser notificado via e-mail.

Art. 24. Após a notificação do servidor avaliado, a Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, em até 03 (três) dias úteis, parecer conclusivo da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 25. Na hipótese de aprovação na Avaliação Periódica de Desempenho, a Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento avaliará os demais requisitos para a progressão, horizontal ou vertical, e encaminhará relatório final para homologação do Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O relatório final deverá ser submetido ao Defensor Público-Geral no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 26. Recebido o relatório final pelo Defensor Público-Geral, este será apreciado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 27. Cabe ao Defensor Público-Geral a homologação final do processo de progressão funcional, que deve ser formalizada por meio de Ato da Defensoria Pública-Geral a ser publicado no Diário Oficial.

Parágrafo único. Da homologação prevista no *caput* caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do ato.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD e Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Art. 29. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas - TO, aos 24 dias do mês de maio de 2016.

MARLON COSTA LUZ AMORIM
Defensor Público-Geral