



Diário Oficial Defensoria Pública do Estado
do Tocantins nº 674
Disponibilização: 15/03/2024
Publicação: 15/03/2024

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO -
www.defensoria.to.def.br

ATO

N.º 105, DE 15 DE MARÇO DE 2024.

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições previstas no art. 4º, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO as alterações legais promovidas pela Lei n.º 4.369, de 08 de janeiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado n.º 6485, de 08 de janeiro de 2024, a qual alterou a Lei n.º 2.252, de 16 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e atualização das disposições do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, que regulamenta o processo de progressão funcional dos servidores efetivos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 4º e 5º do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 4º

II - conceito igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis em cada Avaliação Periódica de Desempenho (APD nº 1 e APD nº 2);

III -

a)

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

.....

Art. 5º

II - participação em cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, realizados no intervalo entre o primeiro e último padrão da classe em que estiver posicionado:

III - conceito igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis em cada Avaliação Periódica de Desempenho (APD nº 1 e APD nº 2);

IV -

a)

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

§ 1º A documentação comprobatória de qualificação exigida no inciso II deverá ser protocolada via sistema eletrônico específico, em até 30 (trinta) dias antes do termo final do intervalo de tempo ao qual fizer jus à progressão vertical.

§ 2º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior sem o atendimento da

citada providência, a progressão vertical terá como referência a data de implementação do requisito, consistente na apresentação da documentação comprobatória a que alude o inciso II deste artigo.

Art. 2º O artigo 8.º-A do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º-A *É dispensado da Avaliação Periódica de Desempenho, atendidos os demais requisitos para a evolução funcional:*

I - o servidor em gozo de licenças, afastamentos e ausências, os quais somados ou isoladamente, sejam igual ou superior a 240 (duzentos e quarenta) dias, durante o período de avaliação, nos casos de:

a) licenças previstas no art. 88 da Lei nº 1.818/2007, excetuada a licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro quando processada na forma do § 2º do art. 99 da referida Lei;

b) afastamentos previstos no art. 105 da Lei nº 1.818/2007, excetuados os afastamentos de que tratam os incisos I e V do art. 105 da mesma Lei;

c) ausências previstas no art. 111 da Lei nº 1.818/2007;

II - o servidor que contar com menos de 90 (noventa) dias de efetivo exercício durante o período de avaliação, contados a partir da data de aquisição da estabilidade, no estágio probatório, até a data da avaliação de desempenho.

Art. 3º O Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar acrescido do artigo 8º-B, com a seguinte redação:

Art. 8º-B. *O instrumento da Avaliação de Desempenho levantará, no mínimo, conforme modelo aprovado pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD e Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, informações sobre:*

I - desempenho do servidor;

II - necessidade de treinamento e/ou supervisão;

III - potencial para exercício de outras funções;

IV - remanejamento, quando necessário; e

V - fatores intervenientes da organização que possam, ter influenciado na atuação do servidor.

Art. 4º O artigo 15 do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. *A Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, instituída por Ato do Defensor Público-Geral, será composta por 03 (três) membros titulares, para os quais serão designados suplentes.*

§ 1º *Compõem a Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD:*

I - o Coordenador de Gestão de Pessoas, na função de presidente, ou seu substituto, em suas ausências e impedimentos;

II - 01 (um) servidor efetivo da Defensoria Pública do Estado do Tocantins com formação em nível superior;

III - 01 (um) servidor efetivo indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos da Defensoria Pública - SISDEP.

§ 2º *Os servidores designados para compor a Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições ordinárias do cargo ou da função que ocupam.*

Art. 5º. O Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar acrescido dos artigos 16-A, 16-B e 16-C, com a seguinte redação:

Art. 16-A. Formalizada a Comissão de Acompanhamento de Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, as substituições somente ocorrerão em situações excepcionais, tais como vacância de cargo, remoções, impedimentos e demais casos a serem apreciados pelo Defensor Público-Geral.

Art. 16-B. O membro da Comissão de Acompanhamento de Avaliação Periódica de Desempenho - CAD que estiver impedido ou julgar-se em condição de suspeição, em conformidade com a legislação pertinente, deverá informar previamente ao presidente da comissão, com as devidas justificativas, cabendo a este a análise e aprovação.

§ 1º Em caso de ser declarado o impedimento ou suspeição do membro titular, o respectivo suplente deverá ser convocado para compor a Comissão de Acompanhamento de Avaliação Periódica de Desempenho - CAD.

§ 2º Caso haja recurso em que um membro titular da Comissão de Acompanhamento de Avaliação Periódica de Desempenho - CAD seja uma das partes, como avaliador ou avaliado, o titular fica obrigatoriamente impedido de atuar, devendo ser substituído pelo seu respectivo suplente.

Art. 16-C. A convocação para reunião da Comissão de Acompanhamento de Avaliação Periódica de Desempenho - CAD ocorrerá sempre que for interposto recurso e, ainda, quando for necessário tratar de matérias urgentes.

Parágrafo único. Comissão de Acompanhamento de Avaliação Periódica de Desempenho - CAD decidirá por maioria de votos.

Art. 6º. O artigo 18 do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação:

Art. 18

§ 1º O ciclo avaliativo de desempenho terá como referência o período de setembro a agosto do ano subsequente.

§ 2º O processo de Avaliação de Desempenho deverá ser realizado no mês de setembro.

Art. 7º. O artigo 19, *caput*, e §§ 1º e 7º do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 Serão avaliados 05 (cinco) critérios, divididos em 20 (vinte) itens.

§ 1º Caberá ao avaliador avaliar cada item com notas de 01 (um) a 05 (cinco) pontos inteiros, nos seguintes termos:

5	SEMPRE
4	FREQUENTEMENTE
3	ÀS VEZES
2	RARAMENTE
1	NUNCA

.....

§ 6º As notas finais das Avaliações Periódicas de Desempenho (APD n.º 1 e APD n.º 2) serão consideradas individualmente para efeito das progressões horizontais e verticais.

§ 7º É considerado reprovado o servidor que obtiver no resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho nota inferior a 3,0, que corresponde a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 8º. O artigo 20 do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - PRODUTIVIDADE:

- 1 - O servidor tem conhecimento técnico para executar o seu trabalho;
- 2 - O servidor busca novos conhecimentos profissionais, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- 3 - Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa;
- 4 - Desempenha as atribuições sob sua responsabilidade dentro dos prazos e normas estabelecidos;
- 5 - Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da unidade/setor;
- 6 - Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas;
- 7 - Empreende esforços para resolver as demandas e necessidades do cotidiano do trabalho, dos públicos (internos e externos) e da equipe, dispondo-se a colaborar individual e/ou coletivamente para o cumprimento das tarefas, visando a melhoria dos processos/procedimentos;
- 8 - Promove a resolução de situações difíceis ou inesperadas surgidas no trabalho e encaminha adequadamente aos responsáveis os assuntos que fogem à sua alçada decisória;
- 9 - Consegue lidar com situações de conflito e opiniões divergentes no ambiente de trabalho, buscando de forma cooperativa a resolução dos problemas;

II - RESPONSABILIDADE:

- 10 - Atende às demandas dos públicos (internos e externos) com atenção e cortesia, tendo consciência do seu papel no serviço público;
- 11 - Zela pelos equipamentos e mobiliários e pelo uso adequado dos recursos materiais, demonstrando cuidado com a coisa pública e sua sustentabilidade;
- 12 - Na realização de suas tarefas, demonstra senso de responsabilidade, profissionalismo e compromisso com os objetivos e metas da sua unidade/setor;
- 13 - Demonstra compromisso com a missão e os valores institucionais, observando a interdependência entre as diferentes áreas/setores da instituição;
- 14 - Zela pela discricção e sigilo quanto às informações com as quais têm contato;
- 15 - Conhece suas atribuições e se mantém atualizado a respeito das normas e dispositivos institucionais;

III - Dedicção/Comprometimento institucional:

- 16 - É comprometido e empenha-se em projetos e atividades da instituição;

IV - Assiduidade:

- 17 - No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa;
- 18 - Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas;
- 19 - Preocupa-se em dialogar e acordar com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licenças;

V - Adaptabilidade:

20 - Lida com situações novas e/ou pressões de trabalho, ajustando-se à mudança de orientação técnico-administrativa de interesse do órgão.

Art. 9º. Revoga-se o artigo 17 do Ato n.º 180, de 24 de maio de 2016.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

ESTELLAMARIS POSTAL

Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 15/03/2024, às 11:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.to.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0859779** e o código CRC **140EB73A**.