

Publicado no D.O.E em 10 de dezembro de 2021

PORTARIA Nº 01480/2021/DPG

Dispõe sobre a avaliação de desempenho funcional dos servidores de provimento efetivo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual nº. 146/2003), em especial em seu art. 11, incisos I e IX;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Todo servidor efetivo, após a aprovação no estágio probatório, será avaliado por seu desempenho no exercício de suas atribuições funcionais.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho dos servidores estáveis será feita em etapa única, anualmente, no mês de outubro.

Art. 2º A avaliação de desempenho será realizada com base nos seguintes critérios:

- I. disciplina;
- II. eficiência no desempenho das funções;
- III. produtividade;
- IV. responsabilidade;
- V. assiduidade;
- VI. idoneidade moral;
- VII. presteza;
- VIII. urbanidade;
- IX. proatividade;
- X. qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 3º A avaliação anual é referente ao período de 1º de outubro do ano anterior a 30 de setembro do ano corrente.

§ 1º Somente serão avaliados os servidores declarados estáveis até 15 de setembro do ano da avaliação.

§ 2º Não serão avaliados os períodos relativos aos afastamentos listados no art. 129 da Lei Complementar Nº 04, de 15 de outubro de 1990, com exceção daqueles referentes a cessão de servidor para outro órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 3º A ausência de avaliação em razão do disposto no § 2º não implicará em qualquer prejuízo aos servidores.

Art. 4º No sistema de avaliação de desempenho são atribuídas notas, variáveis de 0 (zero) a 10 (dez), para cada critério relacionado no art. 2º, conforme formulário constante do Anexo Único desta norma.

Parágrafo único. A critério da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, poderão ser utilizadas ferramentas digitais para preenchimento dos formulários de avaliação.

Art. 5º As notas serão classificadas, de acordo com o desempenho, da seguinte maneira:

I – **Excelente**, quando atribuídas notas de 9,0 a 10,0;

II – **Muito bom**, quando atribuídas notas de 8,0 a 8,99;

III - **Bom**, quando atribuídas notas de 6,0 a 7,99;

IV – **Regular**, quando atribuídas notas de 5,0 a 5,99;

V – **Insatisfatório**, quando atribuídas notas de 0 a 4,99.

§1º A classificação deste artigo será utilizada tanto para atribuição de notas relativas a cada critério avaliatório discriminado no art. 2º, quanto para a média final da avaliação de desempenho do servidor.

§2º Para fins de progressão funcional, considera-se satisfatória a avaliação correspondente a desempenho bom, muito bom ou excelente.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional tem como missão continuar o processo de avaliação das atividades dos servidores de provimento efetivo após a aprovação no estágio probatório, a fim de avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para a execução das atribuições no cargo/função que ocupa.

Art. 7º Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta por 3 (três) integrantes nomeados pelo Defensor Público-Geral para investidura pelo período de um biênio, sendo vedada a recondução de todos os membros.

§ 1º Integram a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

a) 1 (um) defensor público estável, preferencialmente ocupante de cargo na Administração Superior;

b) 1 (um) servidor efetivo estável indicado pelo Defensor Público-Geral;

c) 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores da Defensoria Pública, na falta deste será eleito pelos servidores efetivos um representante.

§ 2º A Comissão será composta por servidores públicos efetivos ou defensores públicos, que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º A Comissão será presidida por membro eleito entre seus pares, cabendo ao Defensor Público-Geral nomeá-lo, indicando-o quando não houver consenso.

§ 4º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 5º. Os membros da Comissão deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

Art. 8º São atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir, por consenso, sobre processos de discordância na formalização final da avaliação;

II - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente, para subsidiar ações de recuperação de desempenho e demais medidas administrativas;

III - avaliar o funcionamento do sistema de avaliação de desempenho no âmbito da Defensoria Pública, propondo ações corretivas e mantenedoras;

IV - computar as notas pelo cálculo da média aritmética simples e manter arquivo digital das avaliações;

V - informar o resultado das avaliações para os servidores avaliados, antes de encaminhá-las a outro setor;

VI - encaminhar os resultados para o Defensor Público-Geral, para a Secretaria Executiva de Administração e para a Coordenadoria de Gestão Funcional a fim de ser feita anotação na ficha funcional.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, por intermédio de seu Presidente, deverá solicitar, a partir do dia 15 de setembro de cada ano, à Coordenadoria de Gestão Funcional lista dos servidores a serem avaliados contendo, no que se refere ao período avaliatório:

I - lotação atual e anterior(es);

II - períodos de lotação em cada unidade.

Art. 10. Nos casos de remoções ou transferências, verificadas durante o período compreendido de avaliação, o servidor será avaliado na origem e no órgão atual, quando o tempo de permanência na lotação mais recente for inferior a 6 (seis) meses.

Art. 11. A avaliação de desempenho será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros ou servidores que trabalhem diretamente com servidor avaliado, escolhidos preferencialmente entre aqueles efetivos e estáveis.

Parágrafo único. Os avaliadores serão indicados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e sua quantidade é determinada em função do número de pessoas com as quais o servidor avaliado interage.

Art. 12. O servidor cedido para outro órgão ou entidade da Administração Pública deverá ser avaliado por servidores com quem trabalhe diretamente no órgão ou entidade cessionária.

Art. 13. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá indicar os nomes dos avaliadores para cada servidor avaliado, enviando-lhes:

I – o nome do servidor a ser avaliado;

II – o prazo para preenchimento do formulário de avaliação, que não poderá ser inferior a 05 (cinco) dias.

Art. 14. Após o recebimento dos formulários de avaliação enviados pelos avaliadores, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá:

I - calcular a média aritmética simples das notas atribuídas pelos avaliadores em critério avaliatório, obtendo a nota final de cada critério;

II - calcular a média aritmética simples das notas finais de cada critério, obtendo a nota final geral;

III – analisar e emitir parecer conclusivo acerca da aptidão e a capacidade do servidor para a execução das atribuições no cargo/função que ocupa, indicando, se for o caso, a necessidade de ações de recuperação de desempenho e outras medidas administrativas;

IV – informar ao servidor avaliado a nota final de cada critério e a nota final geral da avaliação, via e-mail funcional.

CAPÍTULO IV

DO RECURSO

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional é a instância competente para analisar os recursos interpostos pelos servidores e rever os resultados da avaliação através do consenso de seus integrantes.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver consenso, caberá ao Presidente deliberar sobre o posicionamento final da Comissão.

Art. 16. O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação, para interpor recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional discordando da nota obtida.

§ 1º Inicia-se a contagem do prazo recursal na data de recebimento do e-mail mencionado no art. 14, IV.

§ 2º O prazo recursal será suspenso enquanto perdurarem afastamentos funcionais do servidor avaliado, salvo por ato ou vontade expressa em sentido contrário.

§ 3º O recurso deverá estar devidamente fundamentado com as razões da discordância, especificados os critérios de cujas notas se discorda.

§ 4º Será considerado anuente em relação às notas obtidas o servidor que não interpor recurso até o fim do prazo do *caput*.

Art. 17. Ao receber o recurso a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá notificar o avaliador que atribuiu a nota objeto do recurso do avaliado para apresentar manifestação que poderá:

I – atribuir nota maior do que a anteriormente atribuída ao critério objeto do recurso; ou

II – declarar as razões pelas quais manteve a nota.

§ 1º O avaliador terá prazo de 10 (dez) dias para se manifestar.

§ 2º O prazo do § 1º será suspenso enquanto perdurarem afastamentos funcionais do avaliador, salvo por ato ou vontade expressa em sentido contrário.

Art. 18. Quando do recebimento da manifestação do art. 17, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá:

I – dar ciência ao avaliado, em caso de aumento de nota; ou

II – apreciar o recurso, decidindo pelo aumento ou manutenção da nota.

§ 1º Na ocorrência da hipótese do inciso I deste artigo, o avaliado terá 05 (cinco) dias para se manifestar se concorda com a nova nota atribuída ou se deseja manter a tramitação do recurso.

§ 2º Será considerado anuente em relação à nova nota obtida o servidor que não se manifestar até o fim do prazo disposto no § 1º.

§ 3º O prazo do § 1º será suspenso enquanto perdurarem afastamentos funcionais do servidor avaliado, salvo por ato ou vontade expressa em sentido contrário.

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional ao apreciar o recurso, na forma do art. 18, II, deverá decidir pela modificação ou não da nota, fundamentando sua decisão.

§ 1º Para subsidiar a decisão do *caput* poderá ser utilizado qualquer meio de prova admitido pelo direito.

§ 2º Previamente à análise de mérito do recurso, a Comissão poderá indicar outros avaliadores para atribuir nova nota referente ao objeto do recurso, observando-se, no que couber, o disposto nos arts. 11 a 14 desta normativa.

Art. 20. O Relatório Mensal de Atividades (RMA) do servidor avaliado poderá ser considerado para os fins do disposto no art. 19.

Art. 21. Na hipótese de modificação de qualquer nota em grau recursal, serão observados os procedimentos especificados no art. 14.

CAPÍTULO V

DA HOMOLOGAÇÃO E DA PUBLICIDADE

Art. 22. Os resultados das avaliações finais e do parecer conclusivo, após a apreciação dos recursos, serão compilados em documento único e encaminhados para o Defensor Público-Geral para homologação.

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá devolver os resultados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para saneamento, revisão ou manifestação quando verificar inobservância a qualquer procedimento previsto nesta normativa ou notas notoriamente incompatíveis com o desempenho do servidor avaliado.

Art. 23. Serão publicadas as notas finais dos avaliados em diário oficial após a homologação pelo Defensor Público Geral.

Art. 24. Os autos das avaliações serão remetidos à Secretaria Executiva de Administração para ciência e para a Coordenadoria de Gestão Funcional a fim de se anotar em ficha funcional as notas obtidas na avaliação e arquivo das avaliações.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, XX de outubro de 2021.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

ANEXO ÚNICO

Identificação

- 1) Nome do Servidor Avaliado:
- 2) Matrícula do Servidor Avaliado:
- 3) Cargo do Avaliado:
- 4) Período de Avaliação:
- 5) Lotação:
- 6) Avaliador:

Classificação do Desempenho de Acordo com as Notas

- 1) Desempenho Excelente: é o nível mais elevado de desempenho sendo atribuído ao servidor que se destaca no cumprimento de suas funções, cujas notas correspondem de 9,0 a 10,0;
- 2) Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo, cujas notas correspondem de 7,0 a 8,99;
- 3) Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido, cujas notas correspondem de 5,0 a 6,99;
- 4) Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado, cujas notas correspondem de 0 a 4,99.

Avaliação por Critérios

- 1) Disciplina: respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, atendendo às tarefas para as quais e designado, cumprindo as determinações de seus superiores hierárquicos. Nota:
- 2) Eficiência no Desempenho das Funções: modo de agir que visa a obtenção dos melhores resultados com o mínimo possível dispêndio de recursos. Nota:
- 3) Produtividade: capacidade de otimizar o tempo de trabalho, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade de produção os instrumentos de trabalho. Nota:
- 4) Responsabilidade: comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço. Nota:
- 5) Assiduidade: relacionada à frequência sem faltas injustificadas. Nota:
- 6) Idoneidade moral: atributo da pessoa íntegra e incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época. Nota:
- 7) Presteza: celeridade para exercer as atribuições do cargo e cumprir as ordens de superiores hierárquicos, dentro dos limites da razoabilidade e considerando a estrutura disponível. Nota:
- 8) Urbanidade: conduta pautada na cordialidade, gentileza e educação nos relacionamentos interpessoais. Nota:

9) Proatividade: independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço. Nota:

10) Qualidade dos Trabalhos Desenvolvidos: competência técnica para exercer as atribuições do cargo que ocupa. Nota: