

**RESOLUÇÃO Nº 05/2013-CPJ**

**DIÁRIO DA JUSTIÇA ESTADO DO PIAUÍ**

**Disponibilização: segunda-feira, 02 de dezembro de 2013**

**Publicação: terça-feira, 03 de dezembro de 2013 - ANO XXXV - Nº 7.413**

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
FUNCIONAL DOS SERVIDORES  
DO QUADRO DE PROVIMENTO  
EFETIVO DO MINISTÉRIO  
PÚBLICO DO ESTADO DO  
PIAUÍ.**

**O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA  
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições  
legais previstas no art. 16, I, da Lei Complementar Estadual nº 12, de 18 de dezembro  
de 1993, e

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 19 e 20 da Lei  
Complementar Estadual nº 13, de 03 de janeiro de 1994;

**CONSIDERANDO** o estatuído nos arts. 18 a 23, da Lei  
Estadual nº 6.237, de 05 de julho de 2012;

**CONSIDERANDO** disposições do art. 41, § 4º, da  
Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o  
Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do Quadro de Pessoal  
de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Piauí, previsto na Lei nº  
6.237/2012,

**RESOLVE:**

**I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A avaliação de desempenho funcional dos servidores do Quadro de  
Pessoal de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado do Piauí em exercício  
será realizada na forma desta Resolução.

Art. 2º. A avaliação a que se refere o art. 1º será contínua, com vistas ao alcance de:

I – estabilidade no cargo público, para os servidores em estágio probatório;

II – desenvolvimento na carreira, para os servidores estáveis.

Art. 3º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório.

Parágrafo único. O estágio probatório terá a duração de 3 (três) anos e somente após este período, se aprovado, o servidor será confirmado no cargo e declarado estável no serviço público.

## **II – DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO**

Art. 4º. Os servidores efetivos em estágio probatório serão avaliados a cada 6 (seis) meses pela Comissão instituída nesta Resolução, a qual apresentará, ao Procurador-Geral de Justiça, relatório de desempenho para verificação da aptidão ou inaptidão para o cargo, com vistas a subsidiar a decisão sobre a concessão de estabilidade.

§ 1º. O desempenho do servidor durante o estágio probatório será aferido a partir do efetivo exercício das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º. Os servidores que se encontram em estágio probatório, ainda não avaliados, terão a primeira avaliação realizada em, no máximo, 30 (trinta) dias após a publicação desta Resolução, e as demais serão realizadas de acordo com o tempo restante para completar os 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 5º. A avaliação de desempenho dos servidores estáveis, para todas as áreas de atividade, abrangerá cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício no cargo, contados a partir da data de concessão da estabilidade.

Art. 6º. O servidor licenciado ou afastado do cargo de provimento efetivo não será submetido à avaliação de desempenho, sendo retomada a contagem do seu tempo para efeito de avaliação após o término do afastamento ou da licença.

## **III – DAS COMPETÊNCIAS PARA A AVALIAÇÃO**

Art. 7º. O processo de avaliação de desempenho funcional será coordenado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 8º. A responsabilidade pela avaliação do servidor em estágio probatório e do servidor estável será do superior hierárquico ao qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimento do titular.

§ 1º. O servidor que, durante a etapa de referência da avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a chefia de mais de um superior hierárquico será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por maior período.

§ 2º Caso haja impedimento legal do substituto, caberá às chefias mediatas procederem à avaliação, respeitada a ordem hierárquica.

#### **IV – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 9º. A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela implantação, coordenação e desenvolvimento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta pelo Coordenador de Recursos Humanos, membro nato que a presidirá, e por 4 (quatro) titulares escolhidos dentre servidores efetivos do Ministério Público do Estado do Piauí, sendo um desses indicado pela entidade representativa de classe, e 4 (quatro) suplentes escolhidos nos mesmos moldes dos titulares, todos nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º. A Comissão elegerá um de seus integrantes para secretariar os trabalhos.

§ 2º. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, podendo seu Presidente convocar reuniões extraordinárias sempre que julgar necessário.

§ 3º. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º. Os membros da Comissão são impedidos de participar do processo avaliativo no âmbito desta em relação aos servidores:

I - que lhes sejam imediatamente subordinados;

II – dos quais sejam cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III – dos quais sejam amigo íntimo ou inimigo.

§ 5º. Em caso de impedimento de membro da Comissão, este será substituído pelo respectivo suplente.

§ 6º. É vedada a designação e a permanência de servidor afastado do efetivo exercício das atribuições do cargo, por qualquer motivo, como integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 7º. A investidura dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução por mais de um período subsequente.

Art. 11. As deliberações da Comissão de Avaliação de Desempenho serão tomadas por maioria simples, presentes à reunião pelo menos a maioria simples de seus membros.

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Desempenho editará manual próprio que conterá os procedimentos do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 13. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – elaborar e controlar a execução do cronograma das avaliações de desempenho;

II – elaborar a Ficha de Avaliação de Desempenho;

III - prestar orientações e esclarecimentos aos avaliadores e avaliados, quando necessário, para o eficaz funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional;

IV – coordenar todo o processo de estágio probatório e progressão funcional;

V – elaborar as atas das reuniões da Comissão;

VI – remeter aos avaliadores, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do período de cada avaliação, Ficha de Avaliação de Desempenho;

VII – proceder à análise e apuração das avaliações que lhe forem encaminhadas;

VIII – emitir parecer acerca da avaliação do servidor, com base nas avaliações realizadas pelos avaliadores;

IX - solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados, relativamente ao desempenho do servidor;

X – analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas encaminhadas pelo dirigente da área de lotação do servidor, relativas à adaptação funcional do servidor;

XI – encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça, até 2 (dois) meses antes de findo o período de estágio probatório ou progressão funcional, parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor, para as providências que se fizerem necessárias.

## **V – DA AVALIAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Art. 14. Caberá à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí propiciar aos servidores com deficiência condições de adaptação às atribuições do cargo, compatíveis com a deficiência apresentada, conforme consubstanciado na legislação vigente.

Art. 15. Compete à equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, avaliar por meio de parecer a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo servidor, a fim de subsidiar parecer conclusivo, em conformidade com o disposto no art. 43, § 2º, do Decreto nº 3.298/1999,

Parágrafo único, A avaliação de que trata esse artigo será realizada sem prejuízo da Avaliação de Desempenho efetivada pela chefia imediata.

## **VI – DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

Art. 16. O superior imediato do servidor estável ou em estágio probatório preencherá, ao final de cada período avaliativo, a Ficha de Avaliação, observados os seguintes fatores e respectivos quesitos:

### **I – Disciplina:**

- 1) Assiduidade:
  - 1.1. Frequência;
  - 1.2. Pontualidade;
  - 1.3. Permanência no local de trabalho;

### **II – Aptidão para a função:**

- 1) Conhecimento do trabalho;
- 2) Iniciativa e presteza;
- 3) Atendimento ao público;

### **III – Conduta:**

- 1) Responsabilidade;
- 2) Autonomia;
- 3) Conservação do patrimônio;
- 4) Cumprimento de instruções, normas legais e regimentais;
- 5) Relacionamento interpessoal;

### **IV – Integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo:**

- 1) Produtividade;
- 2) Habilidades técnicas;

3) Aperfeiçoamento e interesse.

## **VII – DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 17. São instrumentos de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - Ficha de Avaliação de Desempenho;

II - Manual de Instruções e Orientação;

III - Pareceres da Comissão de Avaliação de Desempenho.

IV – Plano de Ação, que será preenchido pela Comissão, quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam afetar negativamente o desempenho do servidor.

## **VIII – DA SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO**

Art. 18. O processo de avaliação do servidor será efetuado de acordo com as seguintes fases:

I – apresentação ao servidor dos critérios e instrumentos de avaliação e informação sobre o desempenho dele esperado;

II – observação e acompanhamento pelo avaliador do desempenho do servidor durante o período, com a finalidade de avaliá-lo e de identificar os obstáculos e as condições facilitadoras para o desempenho satisfatório;

III – preenchimento pelo avaliador da Ficha de Avaliação, assinalando uma única alternativa em cada quesito avaliado;

IV – apuração pela Comissão de Avaliação da pontuação obtida pelo servidor em cada avaliação;

V - apresentação ao servidor do resultado da avaliação, ressaltando os pontos positivos, negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho;

VI – elaboração, pela Comissão de Avaliação, de Plano de Ação para correção dos problemas detectados no processo avaliativo, que possam afetar negativamente o desempenho do servidor;

VII – apuração do resultado final da avaliação de desempenho funcional do servidor, pela Comissão, a partir das avaliações de cada etapa.

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Desempenho remeterá, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do período de cada avaliação, Ficha de Avaliação de Desempenho às chefias imediatas dos servidores a serem avaliados.

Parágrafo único. As chefias imediatas deverão devolver à Comissão de Avaliação de Desempenho a Ficha de Avaliação de Desempenho preenchida, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento do formulário respectivo.

Art. 20. Estão impedidos de realizar a Avaliação de Desempenho os avaliadores que:

- I - estejam cumprindo estágio probatório;
- II - estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;
- III - sejam membros da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IV - não tenham acompanhado diretamente o desempenho do avaliado.

Art. 21. Quando, em sua avaliação, o servidor não atender às expectativas ou atendê-las parcialmente, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, em conjunto com o avaliador e com a participação do servidor avaliado, elaborar e implementar Plano de Ação visando à melhoria de seu desempenho funcional.

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitação, elaborado pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF, deverá subsidiar-se nos levantamentos auferidos por meio do Plano de Ação de desenvolvimento dos servidores.

## **IX – DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO**

Art. 22. A apuração do resultado final da avaliação será feita pela Comissão de Avaliação de Desempenho e será obtida mediante cálculo da média aritmética da pontuação alcançada em cada uma das avaliações parciais, observando-se a pontuação por cada fator e global.

Art. 23. Será aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima global.

Art. 24. Será reprovado no estágio probatório o servidor que:

I – vencidas todas as etapas da avaliação de desempenho, não alcançar a média que trata o art. 22;

II – receber conceito de desempenho insatisfatório:

a) em três fatores de julgamento numa mesma etapa da avaliação de desempenho;

b) em um mesmo fator de julgamento em 2 (duas) etapas, consecutivas ou não, da avaliação de desempenho.

## **X – DOS RECURSOS**

Art. 25. É garantido ao servidor avaliado que discordar de sua avaliação recorrer ao Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação do resultado, apresentando argumentos.

§ 1º Os recursos deverão indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração do resultado final.

## **XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO**

Art. 26. O resultado final da avaliação do desempenho funcional do servidor será homologado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 27. Para os servidores em estágio probatório, do ato de homologação decorrerá:

a) a efetivação no cargo, no caso de aprovação;

b) a exoneração, no caso de reprovação de servidor não estável no serviço público;

§ 1º. Os servidores considerados aptos para o cargo serão declarados estáveis por portaria do Procurador-Geral de Justiça, publicada no Diário da Justiça do Estado, a qual deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º. Se, no resultado final for apurada a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, será ele exonerado, publicando-se a portaria no Diário da Justiça do Estado.

§ 3º. O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do servidor importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

Art. 28. O servidor estável efetivo do Ministério Público que obtiver pontuação insuficiente não se desenvolverá na carreira, no exercício da avaliação.



## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. O servidor que cometer qualquer infração disciplinar, durante o período do estágio probatório, terá sua responsabilidade apurada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório.

Art. 30. Os casos não previstos nesta Resolução deverão ser encaminhados previamente à Comissão de Avaliação de Desempenho, que os instruirão, e serão resolvidos por decisão do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 31. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Colégio de Procuradores de Justiça em 11 de novembro de 2013.

**ZÉLIA SARAIVA LIMA**

Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

**ANTÔNIO GONÇALVES VIEIRA**

Procurador de Justiça

**TERESINHA DE JESUS MARQUES**

Procuradora de Justiça

**ANTÔNIO IVAN E SILVA**

Procurador de Justiça

**MARTHA CELINA DE OLIVEIRA NUNES**

Procuradora de Justiça

**ROSANGELA DE FÁTIMA LOUREIRO MENDES**

Procuradora de Justiça

CATARINA GADELHA MALTA MOURA RUFINO

Procuradora de Justiça

LENIR GOMES DOS SANTOS GALVÃO

Procuradora de Justiça

HOSAÍAS MATOS DE OLIVEIRA

Procurador de Justiça

FERNANDO MELO FERRO GOMES

Procurador de Justiça

JOSÉ RIBAMAR DA COSTA ASSUNÇÃO

Procurador de Justiça

RAQUEL DE NAZARÉ PINTO COSTA NORMANDO

Procuradora de Justiça