

PORTARIA Nº0138/2022- ADEPARÁ, DE 01 DE FEVEREIRO 2022.

Dispõe sobre a instituição da sistemática da Avaliação Anual de Desempenho dos servidores efetivos da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará.

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DO ESTADO DO PARÁ no uso de sua atribuição.

CONSIDERANDO que Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, foi designada pela Portaria nº 8265/2021, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) nº 34.804 de 21/12/2021, para implementar, realizar e acompanhar as avaliações dos servidores com a finalidade auferir a Progressão Horizontal e a Promoção;

Considerando que o disposto no inciso X do art. 17º do Decreto nº 2.028, de 29 de novembro de 2021, que determina que a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho tem como uma de suas competências realizar todos os atos que possibilitem a boa execução das atividades referentes ao Decreto;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados, nos processos de Avaliações de Desempenho para fins de Progressão Horizontal e Promoção, com o fito de assegurar a eficiência e eficácia nos procedimentos;

Resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Estabelecer a sistemática da Avaliação Anual de Desempenho dos servidores efetivos da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará- ADEPARA.

Art.2º. A competência para a coordenar e articular a implementação da Avaliação de Desempenho ficará a cargo da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CAPE).

PARÁGRAFO ÚNICO A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CAPE), terá a responsabilidade de orientar os avaliadores sobre a operacionalização da avaliação, de modo a assegurar a uniformidade de critérios e de procedimentos.

Art.3º. O servidor que não estiver no exercício de cargo efetivo ou que estiver cedido com ou sem ônus e licença não remunerada, não poderá participar da Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Horizontal e Promoção.

Art.4º. A Progressão Horizontal e Promoção serão formalizadas através de Portaria do Diretor Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Portaria a que se refere este artigo será publicada no Diário Oficial do Estado e consignada nos assentamentos funcionais do servidor.

Art.5º. O servidor alcançando o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas últimas 3 (três) Avaliações de Desempenho, deverá solicitar a concessão a Progressão à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, preenchendo Formulário constante no Anexo I.

Art.6º. A Promoção ocorrerá anualmente, sendo a primeira aberta imediatamente após a conclusão da primeira Avaliação Anual de Desempenho.

PARÁGRAFO ÚNICO: O servidor apto deverá solicitar a concessão da Promoção à Comissão, preenchendo Formulário constante no Anexo II.

CAPÍTULO II

DA avaliação de desempenho

Art.7º. A Avaliação de Desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor efetivo no exercício das atribuições do cargo, atingindo meta(s) pré estabelecidas com base em critérios objetivos.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Avaliação de Desempenho tem por finalidade:

- I - Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento, com vistas à melhoria do desempenho do servidor;
- II – Fornecer subsídios à política de gestão de pessoas;
- III – Contribuir para a implementação do princípio da eficiência da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará.

Art.8º. A primeira Avaliação Anual de Desempenho será referente ao exercício do ano de 2021.

Art.9º. A Chefia Imediata em conjunto com o servidor elaborará um Plano de Trabalho, constando metas, as atividades e as tarefas a serem cumpridas pelo servidor efetivo, no primeiro mês de cada ano anterior à Avaliação de Desempenho.

§1º. A Chefia Imediata em conjunto com o servidor pactuará 1(uma) meta para Avaliação do Desempenho.

§2º. Na definição da meta a ser cumprida pelo servidor, a Chefia Imediata poderá consultar as atribuições da Unidades Locais, Escritórios Locais, Gerências Regionais, Gerências e Postos de Fiscalização Agropecuária.

Art.10º A Avaliação de Desempenho, abrangerá cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo e será operacionalizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, tempestivamente.

Art.11. Na Avaliação de Desempenho será acompanhada a atuação do servidor em relação aos as metas pré-estabelecidas com base nos seguintes critérios de desempenho, os quais estão descritos no formulário de avaliação de desempenho:

I – Produtividade e qualidade no trabalho;

II – Trabalho em equipe;

III – Comprometimento com o trabalho;

IV – Ética e disciplina;

V – Capacidade de iniciativa.

Art.12º. Será utilizado como instrumento do processo de avaliação o Formulário de Avaliação do Servidor e Relatório de Acompanhamento, constante no Decreto nº 2.028, de 29 de novembro de 2021.

§1º. Descrever no Relatório de Acompanhamento, os aspectos positivos e negativos do servidor avaliado a cada semestre. Mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas se houver.

§2º. O Relatório de Acompanhamento a cada semestre, deverá ser encaminhado anexo a frequência do servidor para a Unidade de Frequência do Sistema PAE. Ficando uma via arquivada no setor de lotação.

Art.13. A Avaliação de Desempenho é de competência da Chefia Imediata do servidor ou, no impedimento deste, de seu substituto legal, denominado avaliador, para os fins previstos nesta Portaria.

§1º. O servidor, durante o período de avaliação, houver tido mais de um chefe, será avaliador aquele de maior período. Se ambos tiverem exercido a chefia pelo mesmo período, o último chefe deverá ser o avaliador. O avaliador poderá consultar a chefia anterior, a fim de subsidiar sua avaliação.

§2º Nos casos de remoção durante o período considerado para a avaliação, a realização da avaliação caberá á chefia imediata com a qual o servidor permaneceu por maior período de tempo.

§3º No caso de omissão ou arbitrariedade da Chefia Imediata em realizar a Avaliação Anual de Desempenho do servidor de sua equipe, esta poderá ser realizada por servidor indicado pela CAPE, desde que o mesmo exerça cargo ou função superior ao do avaliado

Art.14. Após realização da Avaliação Anual de Desempenho a Comissão formalizará o Processo de Avaliação de Desempenho em nome do servidor no sistema Processo Administrativo Eletrônico - PAE.

Art.15 A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho consolidará as avaliações anuais e procederá à apuração do resultado final da avaliação, a fim de obter a pontuação final do servidor avaliado.

§1º. Caso o servidor não alcance a pontuação mínima na avaliação final, não será concedida a Progressão Horizontal, devendo-se aguardar nova Avaliação Anual de Desempenho.

§2º. Caso o servidor alcance a pontuação mínima na Avaliação de Desempenho do ano subsequente a sua reprovação, se excluirá a pontuação menor e assim será concedido a Progressão Horizontal ao servidor.

§3º. Ao servidor será garantida a ciência durante todo o processo de sua avaliação. No caso do servidor avaliado se recusar a tomar ciência do resultado da avaliação anual de desempenho, será anexado Termo de Recusa (Anexo III) no Formulário de Avaliação Anual de Desempenho, com a assinatura de duas testemunhas e do avaliador (Chefia Imediata).

§4º. O servidor terá direito ao pedido de Reconsideração e/ou Recurso (Anexo IV) no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência ou divulgação oficial da decisão da Diretoria Geral.

Art.16. O servidor que obtiver na Avaliação Anual de Desempenho pontuação inferior a 80% (cinquenta por cento) da pontuação mínima estabelecida será submetido a processo de capacitação ou de análise de adequação funcional.

PARÁGRAFO ÚNICO: A análise de adequação funcional visa identificar as causas dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art.17 Os casos omissos a esta Portaria, serão decididos pela Comissão em conjunto com a Diretoria Geral.

Art.18. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PORTARIA REPUBLICADA POR INCORREÇÃO
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

JAMIR JUNIOR PARAGUAÇU MACEDO

Diretor Geral da ADEPARÁ

ANEXO I**REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL***(Legislação: L E I N° 7.782, DE 9 DE JANEIRO DE 2014 e DECRETO N° 2.028, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021)**Todas as informações prestadas neste instrumento serão verificadas para confirmação do direito à Progressão Horizontal.*

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE (servidor)	
Servidor:	Matrícula:
Cargo/Função	
Endereço Residencial:	E-mail:
Lotação/Gerência:	Tel.: Celular (DDD):
<p>Eu, _____,</p> <p>venho solicitar a minha Progressão Horizontal de acordo com a Lei n° 7.782, de 9 de janeiro de 2014 e Decreto n° 2.028, de 29 de novembro de 2021.</p> <p>Ano de Avaliação de Desempenho:</p> <p>1ª _____</p> <p>2ª _____</p> <p>3ª _____</p> <p>OBS: preencher de acordo com ano de realização da Avaliação.</p> <p>_____ /PA, _____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e Carimbo do Servidor (a)</p>	



ANEXO

REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO

(Legislação: L E I N° 7.782, DE 9 DE JANEIRO DE 2014 e DECRETO N° 2.028, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021)
Todas as informações prestadas neste instrumento serão verificadas para confirmação do direito à Promoção.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE (servidor)	
Servidor:	Matrícula:
Cargo/Função	
Endereço Residencial:	E-mail:
Lotação/Gerência:	Tel.: Celular (DDD):
Eu, _____,	
venho solicitar a minha promoção funcional de acordo com a Lei n° 7.782, de 9 de janeiro de 2014 e Decreto n° 2.028, de 29 de novembro de 2021, apresentando os documentos, conforme abaixo discriminados, para avaliação da capacitação profissional.	
Documentos apresentados:	

OBS: apresentar documento original ou cópia autenticada referente a capacitação profissional.	
_____ /PA, _____ de _____ de _____.	

Assinatura e Carimbo do Servidor (a)	

ANEXO III**TERMO DE RECUSA**

Nós, abaixo assinados, declaramos ter testemunhado a recusa de assinatura e/ou recusa de recebimento:

() Avaliação Anual de Desempenho, por não concordar com a Nota;

() Resultado final da Avaliação de Desempenho;

() Participar da Avaliação Anual de Desempenho;

() Outros

_____, por parte

do servidor (a) _____,

Matrícula n° _____, Cargo: _____,

Lotação: _____.

_____/PA, _____ de _____ de _____.

CHEFIA IMEDIATA

1ª TESTEMUNHA

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

ASSINATURA: _____

2ª TESTEMUNHA

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

ASSINATURA: _____

ANEXO IV

RECONSIDERAÇÃO E/OU RECURSO

(Legislação: L E I N° 7.782, DE 9 DE JANEIRO DE 2014 e DECRETO N° 2.028, de 29 de novembro de 2021)

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE (servidor)

Servidor:	Matrícula:
Cargo/Função	
Endereço Residencial:	E-mail:
Lotação/Gerência:	Tel.: Celular (DDD):

Eu, _____,

venho solicitar a Diretoria Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, a revisão:

- da pontuação a mim atribuída a Avaliação Anual de Desempenho referente ao ano de _____;
- a homologação do Resultado Final dos Processos de Progressão Horizontal e Promoção.
- publicação da relação geral dos servidores habilitados a Progressão Horizontal e Promoção.
- do resultado final da Avaliação de Desempenho.

JUSTTIFICATIVA:

_____/PA, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do Servidor (a)