



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAPE

CARTILHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

**BELÉM – PA
2022**

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Barbalho

Governador

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E
DA PESCA**

Geovanni Correa Queiroz

Secretário de Estado

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

Jamir Junior Paraguassu Macêdo

Diretor Geral

Alex Fabiano de Almeida Hage

Diretor Administrativo e Financeiro

Melissa Martins Bezerra Silva

Gerência de Área de Gestão de Pessoal

FICHA TÉCNICA

Elaboração

Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Gleicilene Brasil de Almeida - Presidente

Jorge Reis Marques Júnior - Membro

Luciana Costa Marques - Membro

Maria José Santos Melo da Silva - Membro

Sandra Lúcia Balbi Noronha - Membro

Glauceleia Amorim da Costa - Suplente

Jardenice Maria Leite Gomes Vital - Suplente

Revisão

Gerência de Educação Sanitária – GES

Design Gráfico

Felipe Martins – Estagiário (ASCOM)

Yan Nunes – Estagiário (GES)

SUMÁRIO

1. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTRUTURA DOS CARGOS	7
1.1 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR	7
1.2 Avaliação de Desempenho Anual do Servidor	7
1.3 Estrutura dos Cargos, Carreiras e Remuneração.....	7
2. PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO	8
2.1 Definição de Progressão Horizontal.....	8
2.2 Definição de Promoção.....	9
3. CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO, DIREITO A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, REQUISITOS PARA FINS DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	10
3.1 Critérios de Remuneração.....	10
3.2 Direito a Progressão e Promoção.....	10
3.3 Requisitos para Fins de Concessão da Promoção e Progressão	11
3.3.1 PROGRESSÃO.....	11
3.3.2 PROMOÇÃO	12
3.4 Critérios de Avaliação e Pontuação.....	14
4. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA, UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS, DIRETOR GERAL E COMISSÃO	16
4.1 Servidor a ser avaliado.....	16
4.2 Chefia Imediata.....	17
4.3 Unidade de Gestão de Pessoas	18
4.4 Diretoria Geral	19
4.5 Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	19
5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	20
5.1 Pedido de Reconsideração	21
5.2 Recurso	21

6. RECOMENDAÇÕES.....	22
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	24

APRESENTAÇÃO

A Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARA, institui a partir da avaliação de desempenho anual dos servidores para fins de Progressão e Promoção, o processo de desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária (FDIA) e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária (SAA/DA), que integram a ADEPARA conforme estabelecido na Lei Estadual nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

A avaliação de desempenho é a ferramenta de gestão de pessoas por meio da qual o servidor será avaliado no exercício das atribuições de seu cargo na ADEPARA, dentro do interstício avaliatório estabelecido pela Lei Estadual nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014, com o propósito de fundamentar, com base nos critérios legalmente previstos, a Progressão horizontal e Promoção que obedecerão unicamente ao critério de merecimento.

A presente cartilha de Avaliação Anual de Desempenho do Servidor da ADEPARA objetiva apresentar a todos os envolvidos no processo a finalidade, os conceitos, os objetivos, a metodologia de avaliação e as responsabilidades de cada um para a realização da Avaliação de Desempenho Anual do Servidor da ADEPARA.

1. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTRUTURA DOS CARGOS

1.1 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR

O PCCR tem a finalidade de servir de instrumento de gestão de pessoas e promover o desenvolvimento funcional e remuneratório dos servidores da ADEPARA, por meio de avaliação de desempenho e de capacitação profissional, com foco na eficiência dos serviços prestados pela Autarquia à sociedade.

O ingresso nos cargos das carreiras constantes no PCCR se dará na Referência I da Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma de que trata a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1.2 Avaliação de Desempenho Anual do Servidor

É um processo contínuo de aferição do desempenho do servidor efetivo no exercício das atribuições de seu cargo, atingindo metas pré-estabelecidas. E que objetiva fundamentar, com base nos critérios legalmente previstos, a Progressão Horizontal e a Promoção, que obedecerão unicamente ao critério de merecimento.

LEMBRANDO: Merecimento é o desenvolvimento profissional, por meio de avaliação de desempenho individual e institucional, envolvendo os servidores, bem como o estabelecimento de metas que visem à melhoria dos resultados organizacionais e individuais.

1.3 Estrutura dos Cargos, Carreiras e Remuneração

Os cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras tratadas no PCCR da ADEPARA, estão agrupados por níveis de escolaridade e são construídos por três classes, identificadas pelas letras de A , B, C, sendo a A a primeira e a C a última, e compostas por três referências cada uma, identificadas pelos símbolos romanos de I a III, em que a referência I é a inicial e a referência III é a final de cada classe, e cada referência corresponde a um valor de vencimento-base.

O ingresso nos cargos das carreiras constantes no PCCR se dará na Referência I da Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma de que trata a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

IMPORTANTE:

O desenvolvimento do servidor estável se dará pela evolução na carreira, por meio dos mecanismos de Progressão Horizontal e de Promoção, a partir da aprovação no estágio probatório, levando-se em consideração os critérios estabelecidos na Lei.

2. PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

2.1 Definição de Progressão Horizontal


Consiste na mudança do servidor de uma Referência para outra imediatamente superior do mesmo cargo na mesma classe, a cada interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na ADEPARÁ e desde que alcance o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas últimas 3 (três) avaliações de desempenho.

Referência	
Classe	I
	II
	III

Mudança de referência imediatamente superior na mesma classe, a cada interstício de no mínimo três anos e após três avaliações de desempenho com aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento).

2.2 Definição de Promoção

Consiste na mudança do servidor de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo, após o escoamento por todas as referências na mesma classe, e ainda, comprovada a experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe em que se encontrar, acrescido de comprovação de qualificação profissional exigida para o cargo e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho anual a que tiver se submetido antes da habilitação no processo de Promoção.

	Classe	Mudança de uma classe, na última referência, para outra imediatamente superior após experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe, comprovação profissional e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho.
	A	
	B	
	C	

3. CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO, DIREITO A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, REQUISITOS PARA FINS DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1 Critérios de Remuneração

No caso da Progressão, à cada mudança de referência dentro da mesma classe será acrescido 4% (quatro por cento) ao valor do vencimento-base, calculado sobre o valor do vencimento da referência anterior, e na Promoção, que corresponde a mudança da última referência de uma classe para a primeira referência da classe subsequente, será acrescido 8% (oito por cento) ao valor do vencimento-base.

O diagrama mostra uma tabela com referências (I, II, III) e classes (A, B, C). Setas azuis indicam a progressão dentro de uma classe (de I para II e de II para III) e a promoção entre classes (de A para B e de B para C). A tabela indica que a progressão dentro de uma classe resulta em um acréscimo de 4% (quatro por cento) ao valor do vencimento-base.

Referência		I	II	III
Classe	8% (oito por cento)	4% (quatro por cento)		
		AI	AII	AIII
		BI	BII	BIII
		CI	CII	CIII

3.2 Direito a Progressão e Promoção

Todos os servidores estáveis e em efetivo exercício do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária, do Grupo

Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária, que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) exceto procuradores e advogado.

ATENÇÃO:

Não poderá concorrer à Progressão Horizontal e à Promoção servidor que estiver em estágio probatório.

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

3.3 Requisitos para Fins de Concessão da Promoção e Progressão

3.3.1 PROGRESSÃO

O servidor no interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na ADEPARÁ deverá ser submetido a 3 (três) avaliações de desempenho e alcançar o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas avaliações. E posteriormente, o servidor habilitado a concorrer a Progressão, deverá requerer, em formulário próprio, a concessão da Progressão à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

3.3.2 PROMOÇÃO

O servidor após o escoamento por todas as referências previstas para a classe anterior, e ainda, comprovada a experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe em que se encontrar, acrescido de comprovação de qualificação profissional e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho anual a que tiver se submetido antes da habilitação no processo de Promoção.

Após a Avaliação Anual de Desempenho e estando apto, o servidor deverá solicitar a concessão da Promoção via requerimento, à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, comprovando a efetiva qualificação profissional exigida, com apresentação de cópia autenticada em cartório ou certificada pela Comissão, conforme o requisito de escolaridade estabelecido para a investidura no cargo que ocupa a saber:

a- Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é a graduação de Nível superior:

Classe A → Classe B: no mínimo, título em curso de especialização;

Classe B → Classe C: no mínimo, título em curso de mestrado.

b- Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino Básico de Nível Médio:

Classe A → Classe B: 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à Promoção;

Classe B → Classe C: 250 (duzentas e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à Promoção.

c - Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino Básico de Nível Fundamental:

Classe A → Classe B: 100 (cem) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à Promoção;

Classe B → Classe C: 200 (duzentas) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à Promoção.

LEMBRANDO : A concessão da Progressão Horizontal e da Promoção observará a existência de prévia disponibilidade orçamentária e financeira, conforme determina a Lei .

IMPORTANTE:

As certificações utilizadas para fins de concessão da gratificação de titulação de que trata o inciso III do caput do art. 14 da Lei Estadual nº 7.782, de 2014, poderão ser utilizadas na concessão da Promoção desde que tenham relação com as finalidades da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) e com as atribuições do cargo ocupado e exercido pelo servidor, sendo vedado o aproveitamento da mesma titulação em mais de uma Promoção.

3.4 Critérios de Avaliação e Pontuação

A chefia imediata do servidor, ou substituto legal em conjunto com o servidor, observando os critérios estabelecidos em lei para serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor que são os seguintes:

a- Produtividade e qualidade no trabalho: a execução de atividades de forma planejada, organizada e hábil, atingindo metas pré-estabelecidas, com vistas ao bom desempenho e ao alcance dos objetivos institucionais;

b- Trabalho em equipe: o trabalho em conjunto com outras pessoas, respeitando a diversidade de conhecimentos e habilidades individuais, de modo a combinar esforços individuais para obter os resultados esperados pela Instituição;

c- Comprometimento com o trabalho: a dedicação ao trabalho, evitando interrupções, atuando de forma interessada e responsável, cumprindo suas atribuições com zelo e dentro do prazo determinado;

d- Ética e disciplina: a demonstração de conduta ética profissional compatível com o seu cargo, com atitude pautada no respeito ao próximo, na integridade, no senso de justiça, na impessoalidade, na valorização da cidadania e do bem público, bem como a organização das atividades laborais de forma efetiva, cumprindo normas e procedimentos emanados das autoridades competentes;

e- Capacidade de iniciativa: a ação por iniciativa própria, a busca pela identificação de oportunidades de ação, a propositura e a implementação de soluções de forma afirmativa, inovadora e adequada, bem como o encontro de alternativas para resolver situações cujos problemas excedam as rotinas de trabalho

IMPORTANTE:

Serão atribuídos ao servidor percentuais absolutos escalonados em múltiplos de 10 (dez), de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento) a cada critério de avaliação. A pontuação final da avaliação de desempenho do servidor corresponderá à média das avaliações dos 05 (cinco) critérios.

4. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA, UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS, DIRETOR GERAL E COMISSÃO

4.1 Servidor a ser avaliado

São competências do servidor avaliado:

- a.** Acompanhar o Processo de Avaliação de Desempenho;
- b.** Ter conhecimento das informações relevantes e significativas de seu desempenho;
- c.** Solicitar esclarecimentos acerca de sua avaliação para a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho; e
- d.** Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, os documentos que lhe forem solicitados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.
- e.** Definir e elaborar em conjunto com a chefia imediata o Plano metas, as atividades e as tarefas, a serem cumpridas pelo servidor efetivo no primeiro mês de cada ano anterior à avaliação de desempenho.

LEMBRANDO: O servidor avaliado tem direito ao acesso a todo o Processo de Avaliação de Desempenho, podendo obter cópias desse, a qualquer tempo, mediante requerimento apresentado à unidade de gestão de pessoas.

4.2 Chefia Imediata

São atribuições da chefia imediata do servidor:

- a.** Acompanhar o desempenho cotidiano do servidor durante o período avaliado;
- b.** Efetuar o Processo de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento, em conjunto com o avaliado, por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento;
- c.** Encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho, no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização do que lhe incumbe, a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento devidamente preenchidos;
- d.** Definir e elaborar em conjunto com o servidor o Plano metas, as atividades e as tarefas, a serem cumpridas pelo servidor efetivo no período no primeiro mês de cada ano anterior à avaliação de desempenho.

IMPORTANTE:

Plano de metas é o momento em que a **CHEFIA IMEDIATA** em conjunto com o servidor, define obrigatoriamente as expectativas de desempenho em relação as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, para o período a ser avaliado.

Para auxiliar na definição das atividades, sugerimos que a chefia imediata consulte as atribuições das Unidades Administrativas, Postos de Fiscalização Agropecuário, Gerências e Escritório Regional da ADEPARA.

4.3 Unidade de Gestão de Pessoas

São atribuições da Unidade de Gestão de Pessoas:

- a.** Formalizar os autos do Processo de Avaliação de Desempenho;
- b.** Receber e encaminhar o pedido de reconsideração e o recurso de que trata este Decreto;
- c.** Viabilizar e dar oportunidade de acesso aos cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional exigidos para fins de Promoção, dentre os quais, os realizados pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA);
- d.** Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, quando requerida.

4.4 Diretoria Geral

São competências do Diretor geral:

- a.** Editar ato de homologação do resultado final dos processos de Progressão horizontal e de Promoção, a ser publicado no Diário Oficial do Estado;
- b.** Decidir sobre pedido de reconsideração e recurso interposto pelo servidor avaliado.

4.5 Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

São atribuições da Comissão de Avaliação:

- a-** Iniciar e finalizar o Processo de Avaliação de Desempenho do servidor para fins de Progressão e Promoção;
- b-** Solicitar à unidade de gestão de pessoas a formalização dos autos do processo;
- c-** Remeter os autos do processo às chefias imediatas, para que realize a avaliação de desempenho do servidor, de acordo com a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento;
- d-** Elaborar relação geral de servidores habilitados à Progressão horizontal e à Promoção, e encaminhá-la ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) para publicação no Diário Oficial do Estado;
- e-** Coordenar e articular as ações de acompanhamento e avaliação dos servidores, especialmente para fins de subsidiar a chefia imediata no que tange ao exercício de suas competências;

- f- Preencher as Fichas de Registro do Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho e de Aferição dos Critérios para a Progressão Horizontal e o Parecer Final;
- g- Remeter à unidade de gestão de pessoas, os autos do processo pertinente a cada servidor avaliado, para providenciar a implementação da Progressão funcional ou Promoção no sistema, conforme o caso, bem como para arquivá-lo em sua pasta funcional;
- h- Apreciar pedido de reconsideração em face das avaliações anuais de desempenho e realizar juízo de reconsideração no processamento de recurso interposto pelo servidor avaliado quanto ao resultado final dos processos de Progressão horizontal e de Promoção;
- i- Prestar esclarecimentos solicitados pelo servidor avaliado acerca de sua avaliação;
- j- Realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das atividades.

5 . RECURSOS ADMINISTRATIVOS

O servidor que discordar dos atos praticados no processo de desenvolvimento na carreira poderá, no prazo de 10 dias uteis contados da ciência ou divulgação oficial da decisão, solicitar por escrito e protocolar junto à Unidade de Gestão de Pessoas, o pedido de reconsideração ou recurso nas seguintes hipóteses:

5.1. Pedido de Reconsideração

- a- Perante a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, em face do resultado da avaliação anual de desempenho;
- b- Perante o titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará em face do ato de homologação do resultado final dos processos de Progressão horizontal e de Promoção.

5.2 Recurso

- a- Da relação geral dos servidores habilitados à Progressão Horizontal e à Promoção;
- b- Do resultado final da Avaliação de Desempenho.

IMPORTANTE:

O recurso será dirigido ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ (Diretor Geral) que poderá reconsiderar ou manter a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6. RECOMENDAÇÕES

- a-** A chefia imediata deverá levar em consideração apenas o desempenho do servidor referente ao período avaliativo da Avaliação de Desempenho Anual;
- b-** É importante que a chefia ao avaliar o servidor lembre que às vezes, o desempenho pode ter sido prejudicado por fatores externos como: Pandemia da COVID19, falta de estrutura no local de trabalho e outras intercorrências;
- c-** A avaliação do desempenho do servidor deverá ser feito tomando como base as atribuições do cargo, em relação as atividades realizadas e as necessidades do setor onde o servidor está lotado;
- d-** A chefia realizará a avaliação de desempenho do servidor com honestidade, para proporcionar ao servidor uma visão correta do seu desempenho. E, assim, o servidor a partir do conhecimento do resultado da sua avaliação, compreenderá que o aperfeiçoamento do desempenho funcional e contínuo é fundamental para o desenvolvimento na carreira nesta ADEPARA.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Avaliação de Desempenho é de competência da Chefia Imediata do servidor ou, no impedimento deste, de seu substituto legal.

O servidor que não obtiver êxito na Progressão Horizontal permanecerá no mesmo nível de carreira em que se encontrar, devendo aguardar nova avaliação anual de desempenho.

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.

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.

A análise de adequação funcional objetiva 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.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Pará .Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. . Diário Oficial do Estado do Pará nº 27.642 de 24 de janeiro de 1994.

Pará .Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002. Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ e dá outras providências. Diário Oficial nº 029783 de 18 de setembro de 2002.

Pará. Lei nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA, que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ, e dá outras providências. Diário Oficial nº 32559 , Pará, 10.jan.2014.

Pará. Decreto, nº 2.028, de 29 de novembro de 2021. Regulamenta o processo de desenvolvimento na carreira dos servidores dos grupos ocupacionais de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária (FDIA) e de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária (SAA/DA) da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ). Diário Oficial nº 34.780, Pará, 30.nov.2021.

Pará. Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará. Portaria, nº 0138, de 01 de fevereiro de 2022. Dispõe sobre a instituição da sistemática da Avaliação Anual de Desempenho dos servidores efetivos da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará. Diário Oficial nº 34.862, Pará, 10. fev. 2022.

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Manual de Gestão de Desempenho por Competências. Disponível em: < <https://www.tjdft.jus.br/acesso-restrito/gestao-de-desempenho/manuais/manual-gdcomp/view>>. Acesso em: 05 jan. 2022.

Rio Grande do Norte, Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte. Cartilha de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor da Saúde – ADISS. Rio Grande do Norte, 2010. 16p. Disponível em: <https://avaliacaodedesempenho.rn.gov.br>> Acesso em: 05 jan. 2022.

UFSC- Universidade Federal de Santa Catarina. Cartilha de Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação da UFSC – Santa Catarina, 2021. 35p. Disponível em: <https://avaliacaodedesempenho.ufsc.br>> Acesso em: 05 jan. 2022.