

**Resolução nº 05/2018 – MPC/PA – Conselho**

**Regulamenta a Gratificação de Desempenho e Produtividade instituída pela Lei Estadual nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.**

O Conselho Superior do Ministério Público de Contas do Estado, órgão consultivo de administração superior do Ministério Público de Contas do Estado, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 29 da Lei Estadual nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Esta Resolução regulamenta a avaliação dos servidores do Ministério Público de Contas do Estado do Pará – MPC/PA, para fins de concessão da Gratificação de Desempenho e Produtividade - GDP instituída pela Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

**Art. 2º** - Fará jus à GDP o servidor do Ministério Público de Contas do Estado do Pará em efetivo exercício no órgão e que contribua para a melhoria da produtividade geral da instituição, segundo os critérios de avaliação estabelecidos nesta Resolução a serem periodicamente aferidos.

**Art 3º** - O valor máximo da GDP, a ser paga mensalmente, é de 100% do piso de vencimento fixado nos termos do art. 35, §1º da Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

§ 1º - A GDP será composta por 04 (quatro) quotas, assim especificadas e valoradas:

I – comprometimento, qualidade e produtividade no trabalho: até 25%;

II - trabalho em equipe e relacionamento interpessoal: até 20%;

III - assiduidade, pontualidade, disciplina e conduta profissional: até 25%;

IV - participação em cursos, eventos e treinamentos relacionados com as atividades administrativas ou de controle externo,

Resolução nº 05/2018 – MPC/PA – Conselho

conforme regulamentação a ser expedida pelo Conselho Superior do MPC/PA: até 30%.

§ 2º - Enquanto não for expedida a regulamentação prevista no inciso IV do parágrafo anterior, não haverá qualquer avaliação, tampouco efeitos financeiros, relativos àquela quota, ficando o percentual máximo previsto no *caput* reduzido em 30%.

§ 3º - Até que seja realizada a primeira avaliação do servidor, esse perceberá mensalmente, a título de GDP, o percentual de 70% do piso de vencimento fixado nos termos do art. 35, §1º da Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

§ 4º - O primeiro ciclo avaliatório do servidor, que demandará ao menos 90 (noventa) dias de efetivo exercício, será para efeito de autoconhecimento e de aprendizagem da sistemática de avaliação, sendo mantido, independentemente do resultado obtido, o percentual mínimo de 70% do piso de vencimento fixado nos termos do art. 35, §1º da Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

**Art 4º** - As quotas serão valoradas com base nas avaliações, realizadas na forma do Anexo Único, observados os seguintes fatores e pontuações:

§ 1º - Quota “comprometimento, qualidade e produtividade no trabalho”:

I - quantidade e qualidade do trabalho: de 1 (um) a 12 (doze) pontos;

II - dedicação e iniciativa no cumprimento das atribuições: de 0 (zero) até 11 (onze) pontos.

§ 2º - Quota “trabalho em equipe e relacionamento interpessoal”:

I - cooperação e solidariedade no ambiente do trabalho: de 0 (zero) até 10 (dez) pontos.

§ 3º - Quota “assiduidade, pontualidade, disciplina e conduta profissional”:

I - Na avaliação de assiduidade e pontualidade: de 0 (zero) até 8 (oito) pontos.

II - Na avaliação da disciplina e conduta profissional: de 0 (zero) até 18 (dezoito) pontos.

**Art. 5º** - A GDP será paga no percentual equivalente ao somatório de pontos obtidos na avaliação das quotas, obedecida a seguinte correlação:

§ 1º - Quota “comprometimento, qualidade e produtividade no trabalho”:

I	-	de	4	(quatro)	a	5	(cinco)	pontos	.....05%
II	-	de	6	(seis)	a	9	(nove)	pontos	.....10%
III	-	de	10	(dez)	a	12	(doze)	pontos	.....15%
IV	-	de	13	(treze)	a	16	(dezesesseis)	pontos	.....20%
V	-	de	17	(dezesete)	a	23	(vinte e três)	pontos	.....25%

§ 2º - Quota “trabalho em equipe e relacionamento interpessoal”:

I	-	de	2	(dois)	a	3	(três)	pontos	.....05%
II	-	de	4	(quatro)	a	5	(cinco)	pontos	.....10%
III	-	de	6	(seis)	a	7	(sete)	pontos	.....15%
IV	-	de	8	(oito)	a	10	(dez)	pontos	.....20%

§ 3º - Quota “assiduidade, pontualidade, disciplina e conduta profissional”:

I	-	de	12	(doze)	a	13	(treze)	pontos	.....05%
II	-	de	14	(quatorze)	a	17	(dezesete)	pontos	.....10%
III	-	de	18	(dezoito)	a	20	(vinte)	pontos	.....15%
IV	-	de	21	(vinte e um)	a	23	(vinte e três)	pontos	.....20%
V	-	de	24	(vinte e quatro)	a	26	(vinte e seis)	pontos	.....25%

Resolução nº 05/2018 – MPC/PA – Conselho

§ 4º - Quota “participação em cursos, eventos e treinamentos”:

I – mínimo de 15 horas.....	05%
II - mínimo de 30 horas.....	15%
III - mínimo de 45 horas.....	30%

**Art. 6º** - Não será prejudicado na valoração das quotas do art. 5º desta Resolução o servidor que esteve afastado, no período avaliativo, por hipótese(s) considerada(s) como efetivo exercício, nos termos do artigo 72 da Lei 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Parágrafo único. Caso o afastamento seja superior a 90 (noventa) dias, dentro do período avaliativo, o servidor perceberá o percentual atribuído em sua última avaliação.

**Art. 7º** - Havendo mais de uma lotação no período avaliativo, a aplicação do questionário que integra o Anexo Único será de responsabilidade do titular da unidade administrativa em que o servidor atuou por mais tempo.

**Art. 8º** - Nas hipóteses de afastamento não considerado como de efetivo exercício, o servidor, ao retornar, perceberá o percentual atribuído em sua última avaliação, caso o afastamento seja superior a 90 (noventa) dias, dentro do período avaliativo.

Parágrafo único. Na hipótese do afastamento ser inferior a 90 (noventa) dias, dentro do período avaliativo, o servidor será normalmente avaliado.

**Art. 9º** - Caso o servidor venha a ser penalizado disciplinarmente com suspensão por período superior a 30 (trinta) dias, será normalmente avaliado no período avaliativo da ocorrência, mas o percentual concedido a título de GDP ficará limitado ao máximo de 40% do piso de vencimento fixado nos termos do art. 35, §1º da Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

**Art. 10** - A avaliação será semestral, observados os seguintes ciclos avaliatórios:

I – Período avaliativo: abril a setembro; avaliação: outubro.



II – Período avaliativo: outubro a março; avaliação: abril.

**Art. 11** - Compete ao titular da unidade administrativa em que o servidor está lotado:

- I – Proceder à avaliação daqueles lhe são diretamente subordinados;
- II – Cientificá-los da avaliação, para que dela possam participar e contribuir antes do resultado;
- III – Cientificar a unidade responsável pela gestão de pessoas e o Secretário do MPC/PA do resultado da avaliação.

**Art. 12** - Do resultado da avaliação caberá recurso de reconsideração, no prazo de 2 (dois) dias da ciência pelo interessado, devendo o titular da unidade administrativa decidir em igual prazo.

§1º Mantida a decisão, os autos subirão de ofício ao Procurador-Geral de Contas, que decidirá em 15 (quinze) dias, ouvida a unidade responsável pela gestão de pessoas.

§2º No caso de provimento do recurso, o servidor fará jus à percepção retroativa, obedecida a prévia disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 13** - Processados todos os recursos, o resultado final da avaliação no ciclo será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

**Art. 14** - Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoas:

- I - Acompanhar e supervisionar o processo de avaliação, esclarecendo as eventuais dúvidas dos interessados;
- II – Manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias, nos recursos que subirem ao Procurador-Geral de Contas.

**Art. 15** - O valor máximo da GDP poderá ser reduzido ou suprimido, por ato do Procurador-Geral de Contas, quando o limite de despesas com pessoal assim exigir ou no caso de desequilíbrio orçamentário e financeiro, conforme disposto no art. 29, §3º da Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

**Art. 16** - Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior do MPC/PA.

**Art. 17** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 1º de abril de 2018.

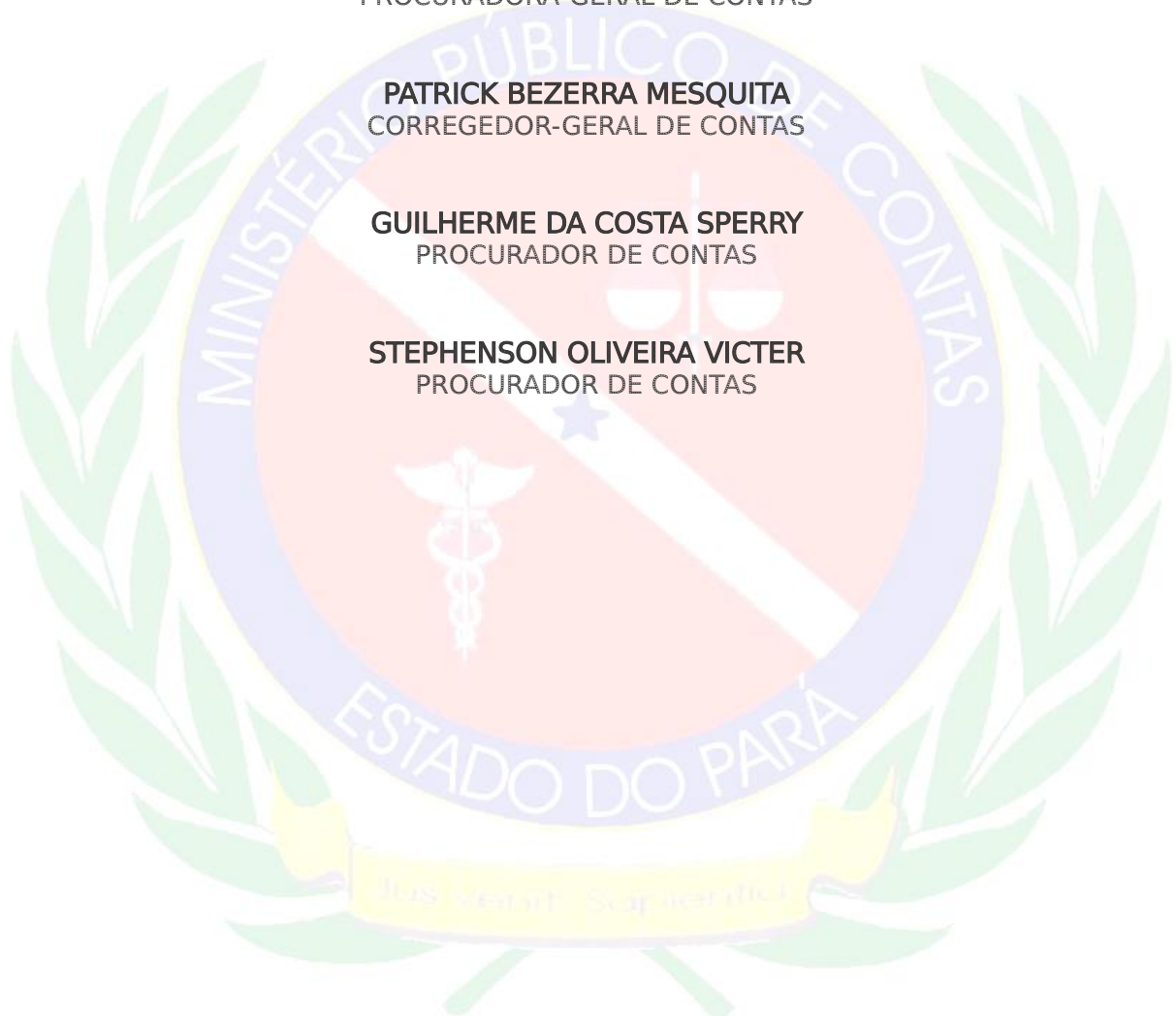
Belém, 27 de março de 2018

**SILAINE KARINE VENDRAMIN**  
PROCURADORA-GERAL DE CONTAS

**PATRICK BEZERRA MESQUITA**  
CORREGEDOR-GERAL DE CONTAS

**GUILHERME DA COSTA SPERRY**  
PROCURADOR DE CONTAS

**STEPHENSON OLIVEIRA VICTER**  
PROCURADOR DE CONTAS



ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

PERÍODO AVALIATIVO:

ITEM	PONTOS	%
<b>1. Quota “comprometimento, qualidade e produtividade no trabalho”</b>		
<b>1.1. Quantidade e qualidade no trabalho</b>		-
<b>1.1.1. Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos para execução das tarefas e o nível de supervisão necessário:</b> 4. Assume e desempenha suas tarefas com excelência, cumprindo prazos e não necessitando de supervisão. 3. Tem consciência de sua responsabilidade, cumpre prazos e necessita de pouca supervisão. 2. Realiza as suas tarefas, precisa ser alertado quanto aos prazos e/ou necessita de supervisão constante. 1. Necessita ser constantemente alertado quanto às suas tarefas e/ou normalmente não cumpre prazos.		-
<b>1.1.2. Avalie o grau de conhecimento e domínio do trabalho realizado:</b> 3. Possui excelente domínio do seu trabalho e tem capacidade para desempenhar todas ou a maioria das atividades do seu departamento, sendo um agente multiplicador de conhecimento. 2. Possui conhecimento satisfatório do seu trabalho e busca esclarecimentos quando possui dúvida. 1. Possui conhecimento em nível compatível com seu trabalho, mas não se esforça quando está em dúvida. 0. Possui conhecimento insatisfatório do trabalho e precisa melhorar.		-
<b>1.1.3. Avalie a exatidão, apresentação, ordem e cuidado com que o trabalho é realizado:</b> 3. Mantém constantemente a excelente qualidade do serviço realizado e sempre que possível costuma melhorar. 2. Seus trabalhos são de boa qualidade. 1. Geralmente satisfaz, mas poderia melhorar. 0. Qualidade de trabalho geralmente insatisfatória, precisando melhorar.		-
<b>1.1.4. Avalie o nível em que o servidor presta informações no que diz respeito às suas atividades:</b> 2. O servidor, sempre que requerido, presta informações e/ou orientações precisas e com segurança acerca de seu trabalho. 1. O servidor, na maior parte das vezes que é requerido, presta informações e/ou orientações precisas sobre seu trabalho. 0. O servidor, quando requerido, não presta informações e/ou orientações sobre seu trabalho ou não é seguro ao fazê-lo.		-
<b>1.2. Dedicção e Iniciativa no cumprimento das atribuições</b>		-
<b>1.2.1. Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação suas atribuições:</b> 4. Sempre. 3. Frequentemente. 2. Ocasionalmente. 1. Muito pouco. 0. Nunca.		-

<p><b>1.2.2. Quanto à expectativa de atuação do servidor na área em que atua:</b></p> <p>4. Supera as expectativas. 3. Atinge as expectativas. 2. Atinge parcialmente as expectativas. 1. Atinge muito pouco as expectativas. 0. Não atinge as expectativas.</p>		-
<p><b>1.2.3. Avalie a capacidade de iniciativa do servidor:</b></p> <p>3. Seu nível de iniciativa é excelente. Analisando as decisões que toma, percebe-se a sua adequação e oportunidade ao fazê-las. 2. O nível de iniciativa é bom, geralmente defronta-se adequadamente com as dificuldades que se apresentam. 1. Precisa ser encorajado a desenvolver sua iniciativa pessoal. As reações que tem diante de fatos incomuns não são suficientes para levar a bom termo as decisões que deve tomar. 0. Não apresenta iniciativa. Omite-se em tomar decisões diante de problemas que surgem.</p>		-
<b>2. Quota “trabalho em equipe e relacionamento interpessoal”</b>		
<p><b>2.1. Cooperação e solidariedade no ambiente do trabalho</b></p>		-
<p><b>2.1.1. Avalie a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos:</b></p> <p>4. O servidor promove um excelente clima de trabalho. 3. O servidor mantém um bom clima de trabalho. 2. O servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas os trata com respeito e urbanidade. 1. O servidor pouco se integra à equipe de trabalho e não tem um bom relacionamento com seus colegas. 0. O servidor prejudica o clima de trabalho, não tratando os colegas com respeito e urbanidade.</p>		-
<p><b>2.1.2. Avalie a disponibilidade de colaborar com o grupo de trabalho, tendo em vista as necessidades do setor:</b></p> <p>3. Tem iniciativa e busca sempre ajudar os membros da equipe. 2. Frequentemente se mostra disposto a colaborar com a equipe de trabalho. 1. Só colabora com o grupo de trabalho quando solicitado. 0. Não mostra disposição em colaborar com a equipe, prejudicando o andamento dos trabalhos.</p>		-



<p><b>2.1.3. Avalie a maneira como o servidor se relaciona com os demais setores e com o público externo:</b></p> <p><b>3.</b> O servidor é solícito, demonstrando iniciativa para resolver as demandas que lhe são apresentadas pelos demais setores e contribui para a formação de uma excelente imagem do MPC/PA perante o público externo.</p> <p><b>2.</b> O servidor transmite uma boa imagem do órgão para o público externo, mas, internamente, nem sempre se mostra solícito a atender as demandas dos outros setores.</p> <p><b>1.</b> O servidor nem sempre consegue passar uma boa imagem do órgão ao público externo e/ou é resistente quando precisa atender a demandas de outros setores.</p> <p><b>0.</b> O servidor não se relaciona adequadamente com o público, prejudicando a imagem do órgão externamente e/ou dificultando a interação entre os diversos setores.</p>		-
<p><b>3. Quota “assiduidade, pontualidade, disciplina e conduta profissional”:</b></p>		
<p><b>3.1. Assiduidade e pontualidade</b></p>		-
<p><b>3.1.1. Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho:</b></p> <p><b>3.</b> Não falta ao trabalho ou raramente falta e, quando o faz, tem a aquiescência da chefia imediata.</p> <p><b>2.</b> Raramente falta ao trabalho, mas, quando o faz, não tem a aquiescência da chefia imediata.</p> <p><b>1.</b> Falta ao trabalho com frequência, avisando previamente.</p> <p><b>0.</b> Falta ao trabalho com frequência, nem sempre avisando previamente.</p>		-
<p><b>3.1.2. Avalie a capacidade de cumprir horários ou compromissos rotineiros do seu trabalho:</b></p> <p><b>2.</b> Não se atrasa ou raramente se atrasa.</p> <p><b>1.</b> Eventualmente se atrasa.</p> <p><b>0.</b> Quase sempre se atrasa.</p>		-
<p><b>3.1.3. Avalie o grau de permanência do servidor em seu local de trabalho:</b></p> <p><b>3.</b> Não se ausenta do local de trabalho ou raramente se ausenta e, quando o faz, é com a aquiescência da chefia imediata.</p> <p><b>2.</b> Raramente ausenta-se do local de trabalho, mas por vezes o faz sem a aquiescência da chefia imediata.</p> <p><b>1.</b> Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com a aquiescência da chefia imediata.</p> <p><b>0.</b> Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem aquiescência da chefia imediata.</p>		-
<p><b>3.2. Disciplina e conduta profissional</b></p>		
<p><b>3.2.1. Avalie o comportamento do servidor quanto às informações de trabalho que lhe foram repassadas ou a que teve acesso:</b></p> <p><b>1.</b> O servidor guarda o sigilo necessário sobre as informações de seu trabalho.</p> <p><b>0.</b> O servidor não guarda o sigilo necessário sobre as informações de seu trabalho.</p>		-
<p><b>3.2.2. Avalie o grau em que o servidor supera as suas dificuldades e carências profissionais:</b></p> <p><b>3.</b> Sempre.</p> <p><b>2.</b> Quase sempre.</p> <p><b>1.</b> Ocasionalmente.</p> <p><b>0.</b> Nunca.</p>		-

<p><b>3.2.3. Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:</b>  <b>3.</b> O servidor sempre observa a hierarquia.  <b>2.</b> O servidor geralmente observa a hierarquia.  <b>1.</b> O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia.  <b>0.</b> O servidor não observa nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições.</p>		-
<p><b>3.2.4. Avalie o nível de receptividade do servidor a críticas:</b>  <b>3.</b> O servidor é receptivo a críticas, as discute e analisa e adota aquelas que proporcionam melhoria à Instituição e ao seu local de trabalho.  <b>2.</b> O servidor, quando recebe críticas, as analisa, mas nem sempre adota as que proporcionam melhoria à Instituição e ao seu local de trabalho, mas apenas as que julga convenientes.  <b>1.</b> O servidor ouve as críticas, porém não tem disposição para analisá-las e raramente as utiliza para progredir profissionalmente ou melhorar o local de trabalho.  <b>0.</b> O servidor não gosta de ser criticado ou se mostra indiferente às críticas.</p>		-
<p><b>3.2.5. Avalie o grau de equilíbrio emocional que o servidor apresenta durante suas atividades:</b>  <b>3.</b> O servidor consegue separar questões pessoais da vida profissional.  <b>2.</b> O servidor quase sempre consegue separar questões pessoais da vida profissional.  <b>1.</b> O servidor geralmente não consegue separar questões pessoais da vida profissional.  <b>0.</b> O servidor nunca consegue separar questões pessoais da vida profissional.</p>		-
<p><b>3.2.6. Avalie o grau de interesse e preocupação com a guarda e economia do material de trabalho por parte do servidor:</b>  <b>3.</b> O servidor é sempre zeloso e econômico com os materiais de trabalho.  <b>2.</b> O servidor é frequentemente zeloso e econômico com os materiais que lhe são disponibilizados.  <b>1.</b> O servidor é pouco zeloso ou econômico com os materiais disponíveis.  <b>0.</b> O servidor não é zeloso nem econômico com os materiais disponíveis para o trabalho.</p>		-
<p><b>3.2.7. Avalie em que nível o servidor observa a conservação do patrimônio público:</b>  <b>2.</b> O servidor demonstra interesse com o patrimônio público, tomando atitudes preventivas quanto à sua conservação.  <b>1.</b> O servidor utiliza os bens públicos de maneira adequada, sem, no entanto, tomar maiores cuidados com sua conservação.  <b>0.</b> O servidor utiliza os bens públicos de maneira inadequada, não se importando com sua conservação.</p>		-

Data:

Assinatura do titular da unidade administrativa:

Ciência do avaliado:

Ciência do titular da unidade de gestão de pessoas:

Ciência do Secretário do MPC/PA: