

**MPSP**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Subprocuradoria-Geral de Justiça de Planejamento Institucional

Coordenadoria-Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar  
dos Servidores

**MANUAL DA AVALIAÇÃO  
DO SERVIDOR  
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

Gianpaolo Poggio Smanio

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

Paulo Sérgio de Oliveira e Costa

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS**

José Antônio Franco da Silva

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA E COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA**

Nilo Spinola Salgado Filho

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DE POLÍTICAS CRIMINAIS E INSTITUCIONAIS**

Mário Luiz Sarrubbo

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Fábio Ramazzini Bechara

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Fernando Pastorelo Kfourri

**SECRETÁRIA DE INTEGRAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Lídia Helena Ferreira da Costa dos Passos

**COORDENADORIA-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Roberto de Almeida Salles

**Servidores Auxiliares**

Adriane Bartholo de Almeida Sader

Marta Elizabete de Araújo

Renato Dini

Robson Lima da Silva

**MPSP**

Ministério Público  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

# **Manual da Avaliação do Servidor do Ministério Público do Estado de São Paulo**

Subprocuradoria-Geral de Justiça de Planejamento Institucional

Coordenadoria-Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos  
Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo

SÃO PAULO | 2017

O presente manual tem como finalidade explicar e detalhar o novo sistema de avaliação funcional dos servidores do Ministério Público, tendo em vista as disposições do Ato(N) nº 1.035/2017-PGJ e do Ato(N) nº 1.056/2017-PGJ.

Anteriormente a este novo sistema implantado pelos atos normativos acima citados, a avaliação funcional do servidor do Ministério Público se dava, tão somente, através do preenchimento do formulário de avaliação anual de desempenho funcional. Nele, o Comitê de Avaliação, formado por até três integrantes, exarava seus conceitos sobre a assiduidade, pontualidade, eficiência, capacidade, aptidão e disciplina do servidor avaliado. O próprio servidor avaliado também lançava seus conceitos, efetuando sua autoavaliação. Extraía-se a média dos conceitos lançados e assim era calculada a porcentagem de aproveitamento funcional do servidor, que deveria ser sempre igual ou superior a 60% (sessenta por cento). Caso contrário, o servidor deveria integrar o Programa de Recuperação de Desempenho.

## Forma de Avaliação Anterior

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ▶ **Condutas analisadas:**
- ▶ Assiduidade
- ▶ Pontualidade
- ▶ Eficiência
- ▶ Capacidade
- ▶ Aptidão
- ▶ Disciplina

Conceitos atribuídos - 1 a 4



Com o novo formato de avaliação funcional traçado pelo Ato(N) nº 1.035/2017-PGJ e pelo Ato(N) nº 1.056/2017-PGJ, a avaliação do servidor do Ministério Público passa a ser composta por outros instrumentos avaliatórios.

### **BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- ▶ O boletim de avaliação de desempenho segue o disposto nos artigos 63 a 69 e 77 a 86 do A(N) 1.035/17-PGJ.
- ▶ Constitui instrumento de avaliação obrigatório e deve ser providenciado pelo servidor avaliado junto ao Comitê local e entregue o respectivo formulário à Comissão Permanente de Evolução Funcional até 31 de maio de cada ano, no caso do servidor já confirmado na carreira.
- ▶ No caso do servidor em estágio probatório, o respectivo formulário deverá ser entregue à CPEF Regional no prazo de 10 (dez) a contar do término de cada período de avaliação.
- ▶ Sua ausência ou atraso injustificado na entrega do respectivo formulário importará em atribuição do conceito "zero" a este instrumento de avaliação.
- ▶ O boletim de avaliação de desempenho não conta mais com a autoavaliação. Resguarda-se, todavia, o direito do servidor avaliado ofertar impugnação à avaliação efetuada.
- ▶ Até três avaliadores compõem o Comitê de Avaliação e emitirão seus conceitos.

▶ A Comissão Permanente de Evolução Funcional Regional elaborará a média final do boletim de avaliação de desempenho do servidor.

▶ **Condutas analisadas:**

▶ Assiduidade

▶ Pontualidade

▶ Eficiência

▶ Capacidade

▶ Aptidão

▶ Disciplina

Conceitos atribuídos – 1 a 4

▶ O servidor poderá ofertar impugnação em relação ao conceito atribuído em sua avaliação anual de desempenho. Ao final do período de avaliação, concluída a aplicação de todos os eventuais métodos avaliatórios, caberá à CPEF Regional elaborar relatório final a respeito da impugnação, encaminhando-a para apreciação final do Diretor Geral do Ministério Público.

## **RELATÓRIO PERIÓDICO DE ATIVIDADES**

- ▶ O relatório periódico de atividades também é instrumento obrigatório de avaliação do servidor.
- ▶ Sua ausência ou atraso injustificado em sua entrega importará em atribuição do conceito "zero" a este instrumento de avaliação.
- ▶ O modelo de relatório anual será fornecido oportunamente pela Coordenaria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores e deverá ser preenchido por todos os servidores (confirmados na carreira e em estágio probatório).
- ▶ O servidor já confirmado na carreira deverá apresentar seu relatório à CPEF Regional no período compreendido entre os dias 1º de dezembro do ano correspondente à avaliação e 31 de janeiro do ano seguinte ao de sua avaliação.
- ▶ O servidor em estágio probatório deverá apresentar seu relatório à CPEF Regional no prazo de 30 (trinta) dias a contar do final do período de avaliação. Considerando que a partir de janeiro de 2.018 já estará em vigor o novo sistema de avaliação, o servidor em estágio probatório que concluir seu período avaliatório em qualquer época do ano de 2.018 deverá apresentar o respectivo relatório periódico de atividades. Este relatório, contudo, poderá se restringir às atividades desempenhadas somente no ano de 2.018.
- ▶ Do servidor já confirmado na carreira não será exigida a apresentação do relatório periódico de atividades no ano de 2.018, referente às ações executadas em 2.017. Esse relatório somente será exigido no ano de 2.019, em relação à avaliação funcional atinente ao ano de 2.018.



- ▶ É a Comissão Permanente de Evolução Funcional Regional que avaliará o relatório periódico de atividades, atribuindo-lhe os conceitos na forma do regulamento.
- ▶ O servidor poderá ofertar impugnação em relação ao conceito atribuído ao seu relatório periódico de atividades. Ao final do período de avaliação, concluída a aplicação de todos os eventuais métodos avaliatórios, caberá à CPEF Regional elaborar relatório final a respeito da impugnação, encaminhando-a para apreciação final do Diretor Geral do Ministério Público.



## **INSPEÇÕES PERMANENTES**

- ▶ A inspeção permanente serve para que o superior hierárquico direto do servidor possa avaliá-lo de forma imediata por alguma tarefa desempenhada.
- ▶ Todavia, a inspeção permanente somente deve ser usada quando a atividade específica e pontual desenvolvida merecer especial destaque ou relevância, positiva ou negativamente.
- ▶ Tanto assim, que os conceitos atribuídos somente poderão ser um (01) ponto ou quatro (04) pontos.
- ▶ O conceito sempre deverá ser justificado.
- ▶ A inspeção permanente deverá ser encaminhada em ficha própria, cujo modelo consta do A(N) 1.056/17-PGJ à respectiva CPEF Regional, disponível na página da Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores, no site da Instituição.
- ▶ A inspeção permanente não é forma de avaliação obrigatória do servidor. Assim, o servidor poderá concluir seu período de avaliação sem que tenha sido alvo de inspeção permanente. Da mesma forma, poderá ser objeto de mais de uma inspeção permanente ao longo do período de avaliação.
- ▶ Se o servidor passar por mais de uma inspeção permanente ao longo do período de avaliação, a CPEF Regional calculará a média dos conceitos atribuídos.
- ▶ O servidor sujeito à inspeção permanente poderá impugnar o conceito atribuído. Ao final do período de avaliação, concluída a aplicação de todos os eventuais métodos avaliatórios, caberá à CPEF

Regional elaborar relatório final a respeito da impugnação, encaminhando-a para apreciação final do Diretor Geral do Ministério Público.

### **VISITAS ORDINÁRIAS E VISITAS EXTRAORDINÁRIAS**

- ▶ As visitas ordinárias e extraordinárias também não consistem em formas obrigatórias de avaliação do servidor.
- ▶ O servidor poderá concluir seu período de avaliação sem que tenha sido alvo de visitas. Da mesma forma, poderá ser objeto de mais de uma visita ao longo do período de avaliação.
- ▶ Se o servidor passar por mais de uma visita ao longo do período de avaliação, a CPEF Regional calculará a média dos conceitos atribuídos a cada tipo de visita realizada.
- ▶ As finalidades das visitas estão mencionadas no artigo 11 e seu parágrafo único do Ato(N) nº 1.056/2017-PGJ.
- ▶ Será disponibilizado na página da Coordenadoria Geral, no site do Ministério Público calendário anual das visitas ordinárias a serem realizadas. Oportunamente, tanto os servidores visitados, como seus superiores hierárquicos serão devidamente comunicados do dia e horário da realização efetiva das visitas, documentando-se essa comunicação.
- ▶ As visitas poderão ser realizadas tanto pelas CPEF Regionais, como pela Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores.

- ▶ Ao final das visitas, os seus responsáveis elaborarão relatório circunstanciado, atribuindo os conceitos na forma do Ato(N) nº 1.035/2017-PGJ.
- ▶ O servidor sujeito às visitas poderá impugnar o conceito atribuído. Ao final do período de avaliação, concluída a aplicação de todos os eventuais métodos avaliatórios, caberá à CPEF Regional elaborar relatório final a respeito da impugnação, encaminhando-a para apreciação final do Diretor Geral do Ministério Público.



## **A COMPOSIÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO**

- ▶ A avaliação final do servidor será obtida pela média aritmética dos conceitos atribuídos ao servidor nos diferentes instrumentos ou métodos de avaliação.
- ▶ Quando houver mais de um conceito lançado em um mesmo método de avaliação, será obtida a média aritmética para este instrumento avaliatório. Ex: servidor que passou por duas inspeções permanentes. Em uma delas obteve o conceito 4 e na outra o conceito 1. Neste método de avaliação o servidor terá média 2,5.
- ▶ A ausência de apresentação do boletim de avaliação de desempenho e do relatório periódico de atividades ou o atraso injustificado importará em lançamento de conceito "zero".
- ▶ A ausência de conceitos em inspeções permanentes e visitas (ordinárias ou extraordinárias) não será considerada para fins de obtenção da média aritmética geral da avaliação do servidor. São métodos eventuais de avaliação.
- ▶ A CPEF Regional calculará a média geral da avaliação, passando à análise de eventual frequência e aproveitamento do servidor em cursos, palestras e aperfeiçoamentos funcionais.



### **CURSOS – PALESTRAS – APERFEIÇOAMENTOS**

- ▶ A participação do servidor em cursos, palestras ou aperfeiçoamentos que denotem contribuição e destinação à sua capacitação funcional poderá lhe render o acréscimo de até 0,5 (meio) ponto na média geral de sua avaliação.
- ▶ Todavia, essa participação deverá ocorrer durante o período da avaliação.
- ▶ A atribuição do valor será ato discricionário da CPEF Regional e levará em consideração o tempo de duração do curso, palestra ou aperfeiçoamento funcional, sua finalidade, bem como sua utilidade para o desempenho das suas funções públicas.

- ▶ Os documentos necessários para comprovação desta participação deverão ser apresentados à respectiva CPEF Regional em até 60 (sessenta) dias a contar da conclusão do período de avaliação, independentemente de anterior apresentação da documentação ao CRH para outros fins.

### **RESULTADO FINAL e RELATÓRIO**

- ▶ Ao cabo da obtenção de todas as médias e da média geral, a CPEF Regional efetuará relatório a respeito da avaliação global do servidor, ocasião em que deliberará sobre eventual acréscimo à média geral de avaliação em razão da participação do servidor em cursos, palestras e aperfeiçoamentos funcionais.
- ▶ Além disso, a CPEF Regional analisará e relatará todas as impugnações eventualmente ofertadas, atingindo-se o resultado final da avaliação do servidor.
- ▶ Em seguida, a CPEF Regional encaminhará todo o expediente ao Diretor Geral do Ministério Público para deliberação.



## CURSOS - PALESTRAS - APERFEIÇOAMENTOS

(até 0,5 ponto)

- ▶ **Contribuição e destinação à capacitação funcional do servidor**
- ▶ **Realização durante o período da avaliação.**
- ▶ **CPEF Regional - atribuição do valor - tempo de duração do curso, palestra ou aperfeiçoamento funcional, sua finalidade, bem como sua utilidade para o desempenho das funções.**
- ▶ **CPEF Regional - Relatório Final - com análise das impugnações**

↓  
**RESULTADO FINAL**

↓  
**DIRETOR GERAL**  
(DELIBERAÇÃO FINAL)

## **CIENTIFICAÇÕES**

- ▶ As cientificações aos servidores a respeito de suas diferentes avaliações serão efetuadas pelas CPEF Regionais por qualquer meio hábil, incluindo email, SEI, telefonemas.
- ▶ A CPEF Regional certificará a efetivação da cientificação, para fins de observância dos prazos normativos.
- ▶ O servidor cientificado por email deverá, em resposta, acusar o seu recebimento.



## **PROCEDIMENTOS**

- ▶ Para cada servidor será aberto um procedimento próprio que conterá toda a documentação referente à tramitação de sua avaliação funcional. Os documentos deverão ser juntados em ordem cronológica.
- ▶ Ao cabo do período de avaliação do servidor, com todos os documentos providenciados e juntados, bem como elaborado o relatório final pela Comissão Permanente de Evolução Funcional Regional, o procedimento de avaliação deverá ser encaminhado ao Diretor Geral do Ministério Público para deliberação.
- ▶ No entanto, para fins de composição dos processos de movimentação na carreira, as CPEF Regionais deverão encaminhar à Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão apenas a listagem dos servidores onde conste o resultado final da avaliação e o percentual de aproveitamento em cada etapa de avaliação. Não é necessário, para fins de movimentação na carreira, o encaminhamento dos autos de procedimento de avaliação.
- ▶ As fichas referentes aos diversos instrumentos de avaliação dos servidores se encontram na página da Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores no site do MPSP, no campo destinado à Subprocuradoria-Geral Justiça de Planejamento Institucional ([http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/coordenadoria\\_geral](http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/coordenadoria_geral))