

**PORTARIA N.º 053/06 – P, DE 21 DE MARÇO DE 2006.**

Publicado no Diário da Assembléia nº 1.476

O **Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso das atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 28 do Regimento Interno, (Resolução n.º 201, de 18 de dezembro de 1997) em consonância com o art. 3.º da Resolução n.º 220, de 27 de dezembro de 2001, e com o propósito de aperfeiçoar o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, aplicável aos servidores efetivos e comissionados desta Casa de Leis,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Ficam instituídos os formulários e a metodologia utilizáveis no processo de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Efetivos e Comissionados, conforme determina o art. 27, § 3.º, da Resolução n.º 244, de 21 de dezembro de 2005.

**Art. 2.º** São objetivos da Avaliação Especial de Desempenho:

**I-** identificar necessidades de treinamento e capacitação dos servidores;

**II-** aprimorar o desempenho dos servidores e do órgão de sua lotação;

**III-** orientar e condicionar o desenvolvimento dos servidores na carreira;

**IV-** possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias, aumentando a eficiência e a produtividade do trabalho em equipe.

**Art. 3.º** São os seguintes os fatores de avaliação:

**I-** assiduidade;

**II-** cooperação;

**III-** produtividade;

**IV-** eficácia;

**V-** eficiência;

**VI-** liderança;

**VII-** planejamento;

**VIII-** iniciativa;

**IX-** zelo

§ 1.º A conceituação dos fatores de avaliação e as correspondentes descrições do desempenho constam do Anexo Único.

§ 2.º A assiduidade será avaliada tendo em vista os registros de controle de frequência exarados na FIF ( Folha Individual de Frequência), durante o período avaliatório.

§ 3.º Cada ausência não justificada acarretará perda de 0,5% (meio por cento) do total de pontos distribuídos na avaliação.

**Art. 4.º** A Avaliação Especial de Desempenho envolverá todos os servidores do Quadro Permanente, exceto os que estiverem à disposição de outros órgãos, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Secretário Geral da Assembléia e os Diretores de Área..

**Art. 5.º** O processo de avaliação compreenderá as seguintes etapas:

**I-** especificações legais do cargo e funções atribuídas ao servidor, feita pelo Chefe imediato;

**II-** avaliação de desempenho funcional do servidor, mediante os fatores de avaliação constante do Anexo Único.

**III-** acompanhamento sistemático pela COTREF, registrando as ocorrências constatadas, com suas respectivas datas;

**IV-** preenchimento do boletim de avaliação e das informações complementares (Anexo Único), os quais serão encaminhados à COTREF - Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, até o dia 30 de abril, impreterivelmente.

**VI-** homologação do Secretário-Geral, dando por concluído o período avaliatório;

**Parágrafo único.** Ocorrendo mudança de lotação do servidor ou troca de chefia dentro do período de avaliação, os registros parciais até então consignados não poderão ser desconsiderados e o avaliador primitivo se encarregará de encaminhar os formulários de acompanhamento do servidor ao novo avaliador.

**Art. 5.º** Ficarã prejudicada a avaliação pertinente ao ano em que o servidor acumular 10 (dez) ausências não justificadas, consecutivas ou não, bem como a avaliação do servidor afastado de suas funções, qualquer que seja a modalidade de ausência, por prazo superior à metade do período de avaliação.

**Art. 6.º** Sempre que a prática do processo de avaliação o aconselhar, poderão ocorrer, em avaliações subseqüentes, modificações no Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, a critério do Presidente, ouvida a COTREF.

**Art. 7.º** O servidor que se sentir prejudicado com o resultado da avaliação poderá recorrer ao Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 21 dias do mês de março de 2006.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente



ANEXO ÚNICO da Portaria 053/06-P, de 21 de março de 2006.  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**  
COORDENADORIA DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - **COTREF**

*FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO*

T. Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula Nº \_\_\_\_\_

Situação Atual do Servidor:  Regular  Em

Disposição

Processo Administrativo Nº \_\_\_\_\_ Início da Avaliação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Função Comissionada: \_\_\_\_\_

**Informações Complementares:**

1. Deverá ser respeitado o prazo máximo, acima indicado, para devolução do Formulário da Avaliação Especial de Desempenho;
2. Cada item deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço estipulado;
3. A avaliação deve basear-se em fatos reais do desempenho funcional do servidor e não em impressões pessoais;
4. Este formulário não pode conter rasuras, exceto se forem devidamente ressalvadas;
5. Assinalar apenas uma das respostas em cada quesito;
6. Colher assinatura do servidor. (caso o mesmo se recuse a assinar o formulário, O chefe imediato deve registrar o fato no próprio formulário e colher a assinatura de duas testemunhas, passando o caso para o Comitê superior de Avaliação resolver o impasse);
7. O Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho tem três dias úteis para dar o parecer final, concluindo assim, o período avaliado.

## FATORES DE AVALIAÇÃO

<p><b>ASSIDUIDADE</b> CONCEITO</p> <p>Refere-se ao compromisso de presença, de acordo com as necessidades do setor, prontidão para atender a rotina de trabalho.</p>	<p>Ausenta-se constantemente do setor. Não é possível contar com ele para a realização das tarefas.</p> <p>1( ) 2( )</p>	<p>Atrasa-se com certa frequência, muitas vezes prejudicando o bom andamento das rotinas de trabalho.</p> <p>3( ) 4( )</p>	<p>Apresenta boa pontualidade, geralmente é encontrado no momento necessário ao andamento das rotinas de trabalho.</p> <p>5( ) 6( ) 7( )</p>	<p>Rigorosamente pontual, está sempre presente no setor quando necessário para a execução das tarefas.</p> <p>8( ) 9( ) 10( )</p>
<p><b>COOPERAÇÃO</b> CONCEITO</p> <p>Disposição para trabalhar em grupo e prontidão para colaborar com a equipe setorial.</p>	<p>Sem nenhuma disposição para o trabalho em equipe. Não participa dos esforços conjuntos.</p> <p>1( ) 2( )</p>	<p>Colabora com a equipe somente quando solicitado.</p> <p>3( ) 4( )</p>	<p>Colabora frequentemente com a equipe, acompanha e participa dos trabalhos em grupo.</p> <p>5( ) 6( ) 7( )</p>	<p>Plena disposição para colaborar. Promove coesão da equipe e atende prontamente as solicitações do grupo.</p> <p>8( ) 9( ) 10( )</p>
<p><b>EFICÁCIA</b> CONCEITO</p> <p>Capacidade de executar as tarefas atribuídas em tempo hábil, com produção adequada as necessidades do setor.</p>	<p>Produção deficiente, raramente cumpre os prazos estabelecidos.</p> <p>1( ) 2( )</p>	<p>Produção ocasionalmente fora dos prazos estabelecidos.</p> <p>3( ) 4( )</p>	<p>Desempenho adequado em relação ao montante de trabalho atribuído.</p> <p>5( ) 6( ) 7( )</p>	<p>Ritmo elevado de produção, com antecipação dos prazos.</p> <p>8( ) 9( ) 10( )</p>
<p><b>EFICIÊNCIA</b> CONCEITO</p> <p>Capacidade para executar o trabalho de maneira correta e de forma organizada.</p>	<p>O volume e o nível de trabalho produzido é abaixo dos padrões normais.</p> <p>( 1 a 5 ) ( )</p>	<p>A qualidade de seus trabalhos é irregular, necessitando de supervisão para a correção de falhas.</p> <p>( de 6 a 9 ) ( )</p>	<p>Seus trabalhos são precisos e confiáveis, atendendo aos objetivos propostos</p> <p>(de 10 a 15) ( )</p>	<p>Seus trabalhos são precisos, detalhados e criativos, no menor espaço de tempo. Assegurando total confiança à chefia imediata (de 16 a 20) ( )</p>
<p><b>INICIATIVA</b> CONCEITO</p> <p>Aptidão para sugerir medidas necessárias à resolução de problemas pertinentes à sua função, independente de orientação.</p>	<p>Apresenta baixo potencial para agir e decidir por conta própria, dificilmente apresenta sugestões ou idéias para o bom andamento dos trabalhos.</p> <p>1( ) 2( ) 3( )</p>	<p>Apresenta bom potencial para agir e decidir. Apresenta idéias e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.</p> <p>4( ) 5( ) 6( )</p>	<p>Contribui de forma espontânea com idéias e sugestões para o bom andamento dos trabalhos</p> <p>7( ) 8( )</p>	<p>Apresenta excelente potencial para agir e decidir, dando sugestões e idéias para o bom andamento do trabalho.</p> <p>9( ) 10( )</p>
<p><b>LIDERANÇA</b> CONCEITO</p> <p>Capacidade para convergir espaços no sentido de obtenção dos resultados desejados, persuadindo, motivando e coordenando.</p>	<p>Não exerce nenhuma influência na equipe. Atuação inexpressiva na obtenção dos resultados desejados.</p> <p>3( ) 4( )</p>	<p>Possui pouca capacidade persuasiva, não exerce grande influência na equipe.</p> <p>5( ) 6( )</p>	<p>Obtém resultados satisfatórios. Boa capacidade de coesão das forças de trabalho.</p> <p>7( ) 8( )</p>	<p>Excelente capacidade de persuasão, mantendo alto nível de motivação junto a equipe.</p> <p>9( ) 10( )</p>
<p><b>PLANEJAMENTO</b> CONCEITO</p> <p>Refere-se a aptidão para elaborar os planos de ação e definir a metodologia para atingir os resultados desejados.</p>	<p>Desorganizado em seu planejamento. Não programa nem utiliza métodos adequados</p>	<p>Limitado na execução dos planos de ação sob orientação, é capaz de elaborar algum planejamento. Metodologia nem sempre adequada à execução dos objetivos.</p>	<p>É capaz de estabelecer bons programas de trabalho, possuindo boa metodologia. Eventualmente necessita de orientação.</p>	<p>Auto nível para planejar, traçar metas e racionalizar os planos de execução dos trabalhos do setor.</p>

	1 ( ) 2 ( )	3 ( ) 4 ( )	5 ( ) 6 ( ) 7 ( )	8 ( ) 9 ( ) 10 ( )
<p><b>PRODUTIVIDADE</b></p> <p>CONCEITO</p> <p>Refere-se a aptidão para executar tarefas com rendimento e aprimoramento de técnicas</p>	<p>Acomodado em sua situação funcional. Não exerce nenhuma tarefa com boa produtividade.</p> <p>1 ( ) 2 ( )</p>	<p>Limita-se a exercer somente suas tarefas atribuídas, sempre sobre orientações.</p> <p>3 ( ) 4 ( )</p>	<p>É capaz de exercer tarefas com bom rendimento. Eventualmente necessita de orientações.</p> <p>5 ( ) 6 ( ) 7 ( )</p>	<p>Excelente capacidade para exercer tarefas com máximo rendimento</p> <p>8 ( ) 9 ( ) 10 ( )</p>
<p><b>ZELO</b></p> <p>CONCEITO</p> <p>Cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio. Colabora na conservação e organização gerais do setor.</p>	<p>Negligente e transgressor das normas de conservação. Extremamente desorganizado no ambiente de trabalho.</p> <p>1 ( ) 2 ( )</p>	<p>Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento a norma de conservação do material e patrimônio.</p> <p>3 ( ) 4 ( )</p>	<p>Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e patrimônio do setor.</p> <p>5 ( ) 6 ( ) 7 ( )</p>	<p>Extremamente zeloso com a manutenção da organização, além de sugerir e promover medidas de conservação geral.</p> <p>8 ( ) 9 ( ) 10 ( )</p>

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO**

<b>FATORES DA AVALIAÇÃO</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Aferida</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>ASSIDUIDADE</b>	14		
<b>COOPERAÇÃO</b>	12		
<b>EFICÁCIA</b>	10		
<b>EFICIÊNCIA</b>	10		
<b>INICIATIVA</b>	12		
<b>LIDERANÇA</b>	16		
<b>PLANEJAMENTO</b>	10		
<b>PRODUTIVIDADE</b>	10		
<b>ZELO</b>	6		
Pontuação Máxima Atribuída	100	Pontuação Máxima Obtida no Desempenho Individual	

**PERDA DE PONTOS:**

<b>Nº DE AUSÊNCIAS</b>	<b>x PERCENTUAL APLICADO</b>	<b>TOTAL</b>
	0,5%	
<b>PONTUAÇÃO LÍQUIDA OBTIDA</b>		

AVALIADOR – Chefia Imediata

Data : ____/____/____	Assinatura e Carimbo
-----------------------	----------------------

AVALIADO

 Concordo Não

Concordo

Data: ____/____/____	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>
----------------------	--

SECRETÁRIO-GERAL

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

### HOMOLOGAÇÃO

---

---

---

---

---

Palmas, TO \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_