

## **PORTARIA N.º 059 – P, DE 25 de MARÇO DE 2013**

*Publicada no Diário da Assembléia nº 2010*

**O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas 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. 3º da Resolução n.º 220, de 27 de dezembro de 2001, e com o propósito de regular o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, aplicável aos servidores efetivos e comissionados desta Casa de Leis,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instituídos, para o biênio 2012-2013, os formulários e a metodologia utilizados no Sistema de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Efetivos e Comissionados, conforme determina o art. 27, § 3º, da Resolução n.º 244, de 21 de dezembro de 2005.

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

**I** - identificar a necessidade de treinamento e capacitação dos servidores;

**II** - aprimorar o seu desempenho, bem como o do setor de sua lotação;

**III** - orientar e condicionar a ascensão dos servidores na carreira;

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

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

**I** – assiduidade;

**II** - pontualidade;

**III** - cooperação;

**IV** – eficiência;

**V** - eficácia;

**VI** – iniciativa;

**VII** – liderança;

**VIII** - planejamento;

**IX** - disciplina;

**X** – produtividade;

**XI** – responsabilidade;

**XII** – zelo.

§ 1º Os conceitos dos fatores de avaliação e as correspondentes descrições do desempenho constam do Anexo I.

§ 2º A assiduidade e a pontualidade serão avaliadas tendo em vista os registros de controle de frequência exarados na FIF (Folha Individual de Frequência) e o acompanhamento, por parte dos avaliadores, do horário a ser cumprido durante o período de avaliação.

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

**Art. 4º** A Avaliação Especial de Desempenho envolverá todos os servidores do Quadro Permanente, inclusive os que estiverem à disposição de outros órgãos.

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

**I** - especificações legais do cargo e das funções atribuídas ao servidor, feitas pelo chefe imediato, mediato e Diretor de Área;

**II** - avaliação de desempenho funcional do servidor, mediante os fatores de avaliação constantes do Anexo I;

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

**IV** - preenchimento do boletim de avaliação e das informações complementares (Anexo II), os quais serão encaminhados à DIRHU – Diretoria de Recursos Humanos, até o dia 30 de abril do ano subsequente ao da avaliação, impreterivelmente;

**V** - homologação pelo Secretário-Geral, dando-se por concluído o período avaliado.

**Parágrafo único.** Ocorrendo mudança de lotação do servidor ou troca de chefia dentro do período de avaliação, os registros parciais até então efetuados não poderão ser desconsiderados, ficando o avaliador antecedente obrigado a encaminhar os formulários de acompanhamento do servidor ao novo avaliador.

**Art. 6º** Ficarà prejudicada a avaliação referente ao ano em que o servidor acumular 3 (três) ausências não justificadas, consecutivas ou não, bem como a avaliação do servidor afastado de suas funções, independentemente da razão do afastamento, por prazo superior à metade do período de avaliação.

**Art. 7º** Sempre que necessárias ao aprimoramento do processo de avaliação poderão ocorrer, em avaliações subsequentes, modificações no Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, a critério do Presidente da Casa, ouvida a DIRHU.

**Art. 8º** 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 Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins,**  
aos 25 dias do mês de março de 2013.

Deputado **SANDOVAL CARDOSO**  
Presidente

## ANEXO I



### AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED

Portaria n.º 059-P, de 25/03/2013	Período avaliado: __/__/__ a __/__/__
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:

  

Fatores de avaliação	Níveis de desempenho
<b>Assiduidade:</b> Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) <input type="checkbox"/> Possui frequência rigorosa, nunca falta ao serviço.
	b) <input type="checkbox"/> Cumpre a jornada de trabalho e é sempre encontrado em seu setor.
	c) <input type="checkbox"/> Normalmente, não cumpre a jornada estabelecida, mas justifica e, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d) <input type="checkbox"/> Nunca cumpre a jornada de trabalho e não justifica a ausência.
<b>Pontualidade:</b> Cumprimento da jornada de trabalho no período estabelecido.	a) <input type="checkbox"/> <i>Cumpra rigorosamente o horário estabelecido.</i>
	b) <input type="checkbox"/> <i>Normalmente, não cumpre o horário estabelecido e sai antes do término de suas atividades.</i>
	c) <input type="checkbox"/> <i>Tem boa pontualidade e sempre justifica o atraso.</i>
	d) <input type="checkbox"/> <i>Nunca chega no horário estabelecido e não justifica o atraso.</i>
<b>Cooperação:</b> Observância sistemática dos regulamentos e das normas emanadas das autoridades competentes.	a) <input type="checkbox"/> Possui plena disposição para colaborar, promove coesão da equipe e atende prontamente às solicitações da chefia imediata e do grupo.
	b) <input type="checkbox"/> Colabora frequentemente com a equipe, acompanha e participa do trabalho em grupo.
	c) <input type="checkbox"/> Não possui nenhuma disposição para o trabalho em equipe, não participa dos esforços conjuntos.
	d) <input type="checkbox"/> Colabora com a equipe somente quando solicitado.
<b>Eficiência:</b> Providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) <input type="checkbox"/> Demonstra total capacidade de ação espontânea, sem necessidade de ordens superiores ou normas.
	b) <input type="checkbox"/> Apresenta, esporadicamente, iniciativa para agir sem necessidade de ordens ou normas.
	c) <input type="checkbox"/> Raramente demonstra iniciativa própria.
	d) <input type="checkbox"/> Nunca apresenta iniciativa própria.
<b>Eficácia:</b> Capacidade de executar as tarefas em tempo hábil, com produção adequada às necessidades do setor.	a) <input type="checkbox"/> <i>Os trabalhos são precisos e confiáveis, atendendo aos objetivos propostos.</i>
	b) <input type="checkbox"/> <i>Os trabalhos são precisos, detalhados e criativos, no menor espaço de tempo, assegurando total confiança à chefia imediata.</i>
	c) <input type="checkbox"/> <i>O volume e o nível de trabalho são abaixo dos padrões normais.</i>
	d) <input type="checkbox"/> <i>Os trabalhos são irregulares, necessitando de supervisão para correção de falhas.</i>

Fatores de avaliação	Níveis de desempenho
<p>Iniciativa: Providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço e solidariedade em relação aos colegas de trabalho.</p>	a) <input type="checkbox"/> Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas no trabalho quando solicitado e possui disposição para ajudar os colegas.
	b) <input type="checkbox"/> Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho e esporadicamente ajuda os colegas.
	c) <input type="checkbox"/> Eventualmente, apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho quando solicitado e raramente ajuda os colegas.
	d) <input type="checkbox"/> Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho e nunca ajuda os colegas.
<p>Liderança: Capacidade para fazer convergir espaços no sentido da obtenção dos resultados desejados, persuadindo, motivando e coordenando.</p>	a) <input type="checkbox"/> Não exerce nenhuma influência na equipe e possui atuação inexpressiva na obtenção dos resultados.
	b) <input type="checkbox"/> Possui pouca capacidade persuasiva, exerce pouca influência, porém participa com sugestões às vezes satisfatórias.
	c) <input type="checkbox"/> Obtém resultados satisfatórios e apresenta boa capacidade de coesão das forças de trabalho.
	d) <input type="checkbox"/> Possui ótima capacidade de persuasão, mantendo bom nível de motivação junto à equipe.
<p>Planejamento: Aptidão para elaborar os planos de ação e definir a metodologia para atingir os resultados desejados</p>	a) <input type="checkbox"/> <i>É limitado na execução dos planos de ação sob orientação, é capaz de elaborar algum planejamento com metodologia nem sempre adequada à execução dos objetivos.</i>
	b) <input type="checkbox"/> <i>É capaz de estabelecer bons programas de trabalho, possuindo boa metodologia e eventualmente necessita de orientação.</i>
	c) <input type="checkbox"/> <i>Demonstra excelente nível para planejar, traçar metas e racionalizar os planos de ação dos trabalhos do setor.</i>
	d) <input type="checkbox"/> <i>É desorganizado na forma de planejar, não programa nem utiliza métodos adequados.</i>
<p>Disciplina: Observância sistemática dos regulamentos e das normas emanadas dos superiores.</p>	a) <input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b) <input type="checkbox"/> Mantém um comportamento satisfatório, atendendo às normas e deveres da unidade.
	c) <input type="checkbox"/> Eventualmente, descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d) <input type="checkbox"/> Mostra-se resistente em cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
<p>Produtividade: Volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.</p>	a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido, entregando as tarefas fora dos prazos previstos.
	d) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.

Fatores de avaliação	Níveis de desempenho
<b>Responsabilidade:</b> Compromisso com as tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito de administração pública do Estado.	a) <input type="checkbox"/> Conhece suas atribuições, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b) <input type="checkbox"/> Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.
	c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações, demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições do seu cargo.
	d) <input type="checkbox"/> Executa adequadamente as suas atividades, de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
<b>Zelo:</b> Cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio, colaboração na conservação e organização gerais da AL.	a) <input type="checkbox"/> É negligente e transgride sempre as normas de conservação e utilização do bem público.
	b) <input type="checkbox"/> Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento às normas de conservação do material e do patrimônio.
	c) <input type="checkbox"/> Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e do patrimônio do setor.
	d) <input type="checkbox"/> É extremamente zeloso na manutenção da organização do bem público, além de sugerir e promover medidas de conservação.

Nome:	Matrícula:
Comentários do avaliado	
Assinatura	Data

Nome:	Matrícula:
Cargo / Função:	Lotação:
Comentários do avaliador	
Assinatura	Data

## ANEXO II



### BOLETIM DE AVALIAÇÃO

Itens de Avaliação	Pontuação Máxima	Pontuação Auferida	Observações (Comitê Superior de Avaliação)
ASSIDUIDADE	6		
PONTUALIDADE	6		
COOPERAÇÃO	9		
EFICIÊNCIA	5		
EFICÁCIA	5		
INICIATIVA	10		
LIDERANÇA	9		
PLANEJAMENTO	9		
DISCIPLINA	10		
PRODUTIVIDADE	9		
RESPONSABILIDADE	6		
ZELO	6		
<b>Total</b>			

**AVALIADOR – Chefia Imediata**

Data: ____/____/____	Assinatura e carimbo:
----------------------	-----------------------

**Chefia Mediata**

Data: ____/____/____	Assinatura e carimbo:
----------------------	-----------------------

**AVALIADO**                      ( ) Concordo                      ( ) Não Concordo

Data: ____/____/____	Assinatura e carimbo:
----------------------	-----------------------

**Diretor de Área**

Data: ____/____/____	Assinatura e carimbo:
----------------------	-----------------------

Pontuação Auferida – N.º de Ausências x 0,5% = Nota	DIRHU
_____ - _____ X 0,5 % = _____	



**Avaliação Especial de Desempenho - AED**  
**Tabela de Pontuação**

<b>FATORES</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1	ASSIDUIDADE	6	5	4	3
2	PONTUALIDADE	6	4	5	3
3	COOPERAÇÃO	9	8	5	6
4	EFICIÊNCIA	5	4	3	2
5	EFICÁCIA	4	5	3	2
6	INICIATIVA	10	9	8	7
7	LIDERANÇA	5	6	8	9
8	PLANEJAMENTO	6	8	9	5
9	DISCIPLINA	10	9	7	6
10	PRODUTIVIDADE	9	8	5	6
11	RESPONSABILIDADE	6	3	4	5
12	ZELO	3	4	5	6

LEGENDA: ÓTIMO 79 a 90 BOM= 60 a 78 REGULAR 50 a 59 FRACO 1 a 49