

ATO DA MESA DIRETORA Nº 32/2026

Publicado no DOE-Aleto nº 4268, de 28/05/2026

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, no uso de suas competências legais estabelecidas no art. 19, III, da Constituição do Estado do Tocantins, e no art. 23, X, do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 19 de setembro de 1997),

CONSIDERADO o dispositivo da Lei nº 4.208, de 11 de agosto de 2023, com alterações promovidas pela Lei nº 4249, de 22 de novembro de 2023;

CONSIDERANDO, ainda, as recentes nomeações de novos servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal desta Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO por fim, o processo avaliatório a que se submeterão legalmente os respectivos servidores durante o período de estágio probatório;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este ato visa regulamentar, no âmbito do Poder Legislativo do Estado do Tocantins, a Avaliação Especial de Desempenho - AED, instituída pelo art. 27, da Lei nº 4208, de 11 de agosto de 2023, alterada pela Lei nº 4249, de 22 de novembro de 2023, como instrumento de observação e avaliação da capacidade dos servidores deste Poder aprovados em concurso público, visando à satisfação dos requisitos previstos em Lei, durante o período do Estágio Probatório.

Art. 2º Compete à Diretoria de Pessoal - DIPES, por meio da Coordenadoria de Direitos Funcionais - CODEF, iniciar e coordenar o processo individual de Avaliação Especial de Desempenho - AED, mediante a utilização de sistema eletrônico.

Art. 3º O servidor público aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de trinta e seis meses, contado da data de início do efetivo exercício no cargo.

I – É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório;

II – Serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho - AED os servidores não estáveis, titulares de cargos de provimento efetivo, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão ou em função de confiança.

Art. 4º O servidor será avaliado pela chefia imediata e mediata, observada a estrutura organizacional desta Casa, sendo o resultado da avaliação levado ao conhecimento do avaliado e arquivado em seu dossiê funcional.

Art. 5º Na hipótese de mudança de lotação dentro do período avaliatório, compete as chefias imediatas e mediatas da unidade em que o servidor estiver atualmente em exercício, proceder à avaliação, podendo, se necessário, solicitar informações às unidades de lotação anteriores.

Parágrafo Único. A vacância do cargo do titular de unidade, ainda que no curso da realização da avaliação, não prejudicará o cômputo do estágio probatório do servidor, tampouco as avaliações já iniciadas no Sistema Eletrônico, que serão aproveitadas pelo novo titular da unidade, responsável por observar-lhes o conteúdo e, com autonomia, prosseguir na avaliação, sem solução de continuidade.

Art. 6º Em caso de estar suspenso o prazo do Estágio Probatório, nos termos art. 20, §12, da Lei nº 1.818/2007, é retomada a contagem de seu curso no primeiro dia útil seguinte ao término de sua suspensão.

Art. 7º Para fins deste Ato da Mesa Diretora, considera-se:

I - Estágio Probatório: o período de três anos de efetivo exercício, no qual a Administração observa e avalia a capacidade e o desempenho do servidor admitido por concurso público, submetendo-o à Avaliação Especial de Desempenho - AED, como condição para aquisição da estabilidade no serviço público;

II - Avaliação Especial de Desempenho-AED: a avaliação das atividades laborais do servidor durante o estágio probatório, realizada em três etapas, destinada a apurar mediante observações e inspeções regulares, o comportamento, a responsabilidade e a produtividade, a disciplina, a idoneidade moral, a aptidão, a conduta e a integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo;

III - Chefe Imediato: o agente público ao qual se subordina o servidor avaliado, em relação direta, sem intermediação;

IV - Chefe Mediato: o agente público ao qual se subordina o chefe imediato do servidor avaliado;

V - Comissão de Revisão: instituída por ato do Presidente da Casa, composta por três servidores, responsável por analisar e julgar recursos interpostos em relação às etapas da Avaliação Especial de Desempenho - AED, bem assim pelos procedimentos afetos aos processos de exoneração oriundos da reprovação no estágio probatório, incumbindo-lhe, em qualquer dos casos, a cientificação do servidor interessado;

VI - Recurso: pedido de reconsideração em relação ao resultado obtido, que o servidor poderá apresentar após cada etapa de avaliação e ao final do processo, o qual deverá ser devidamente fundamentado, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda;

VII - Resultado Final da AED: a média aritmética obtida do somatório dos pontos alcançados em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho;

VIII - Homologação: ato que o Presidente da Assembleia Legislativa aprova oficialmente o resultado obtido pelos servidores submetidos à Avaliação Especial de Desempenho – AED, confirmando ou reprovando o servidor no cargo público, após transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou após o julgamento do mesmo.

Art. 8º É instituído o Sistema Eletrônico de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório - SEAED, plataforma virtual a ser desenvolvida pela Diretoria de Área da Tecnologia da Informação desta Casa e disponibilizada no portal do servidor da Assembleia Legislativa, através do endereço eletrônico <https://www.al.to.leg.br/>, destinado a recepcionar e consolidar as informações resultantes das etapas avaliatórias dos servidores efetivos em estágio

probatório, até alcançarem a estabilidade, na conformidade do disposto no art. 27, da Lei nº 4208/2023.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I

Da Operacionalização da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 9º A operacionalização das etapas da Avaliação Especial de Desempenho - AED é realizada por meio de formulários eletrônicos, destinados a:

- I - realizar a Avaliação Especial de Desempenho - AED;
- II - notificar o resultado final do estágio probatório;
- III – interpor e julgar recursos;
- IV - homologar o estágio probatório.

Subseção única

Do Formulário da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 10. O formulário de Avaliação Especial de Desempenho é composto de 15 fatores avaliatórios, conforme modelo constante do Anexo I a este Ato da Mesa Diretora.

§1º O servidor avaliado obtém pontuação total que pode variar de 15 a 150 pontos em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho.

§2º São utilizados fatores que abrangem a atribuição de notas de 1 a 10, classificando a percepção dos avaliadores em relação ao desempenho do avaliado no exercício de suas atribuições e competências, de acordo com a seguinte escala:

I – de 1 a 2, insatisfatório: abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado;

II – de 3 a 5, regular: desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente;

III – de 6 a 8, bom: desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo;

IV – 9 a 10, excelente: desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

Seção II

Das etapas de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 11. O processo de formalização da Avaliação Especial de Desempenho compreende três etapas, ocorrendo:

I - a primeira no 11º (décimo primeiro) mês de efetivo exercício do servidor, quanto ao período relativo aos meses anteriores;

II - a segunda no 21º (vigésimo primeiro) mês, referente ao período do 12º (décimo segundo) ao 20º (vigésimo) mês de efetivo exercício;

III - a terceira no 31º (trigésimo primeiro) mês, referente ao período do 21º (vigésimo primeiro) ao 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício.

§1º Na contagem dos prazos das etapas de que trata este artigo é descontado o tempo em que o estágio probatório tenha sido suspenso.

§2º O prazo para a conclusão do processo de cada etapa da avaliação, envolvendo notificação do servidor e interposição de recursos, é de 30 dias a contar da data do preenchimento do formulário de Avaliação Especial de Desempenho, nos termos dos incisos I, II e III do *caput* deste artigo.

Art. 12. O ciclo da Avaliação Especial de Desempenho compreende:

I - notificação ao servidor quanto ao início da Avaliação Especial de Desempenho, por meio digital;

II - aplicação da Avaliação Especial de Desempenho, através de sistema eletrônico;

III - apuração, ao término de cada etapa, dos resultados obtidos;

IV - notificação ao servidor acerca do resultado obtido em cada etapa, através da publicação no Diário da Assembleia;

V - apuração do resultado final ao término das três etapas;

VI - notificação ao servidor acerca do resultado final, através da publicação no Diário da Assembleia;

VII - homologação do resultado final pelo Presidente da Assembleia.

Parágrafo único. Todas as atividades que compõem o ciclo da Avaliação Especial de Desempenho são registradas no Sistema Eletrônico de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório – SEAED e arquivadas no dossiê digital do servidor.

Art. 13. É considerado aprovado o servidor que obtiver, no resultado final do Estágio Probatório, média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis.

§1º É reprovado o servidor que:

I - vencidas todas as etapas da Avaliação Especial de Desempenho, não alcançar a média que trata o *caput* deste artigo;

II - receber conceito de desempenho insatisfatório, notas 1 ou 2:

a) em três fatores de julgamento numa mesma etapa da Avaliação Especial de Desempenho;

b) em um mesmo fator de julgamento em 2 etapas, consecutivas ou não, da Avaliação Especial de Desempenho;

c) que, independentemente de ter alcançado a média necessária para sua aprovação, contar, no período do Estágio Probatório, com mais de 45 (quarenta e cinco) faltas intercaladas e não justificadas.

§2º A exoneração, decorrente da reprovação em quaisquer dos fatores constantes deste artigo, ocorre independentemente do decurso de prazo do Estágio Probatório.

§3º O servidor reprovado na Avaliação Especial de Desempenho é exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 20, §8º da Lei n. 1.818, de 24 de agosto de 2007.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Revisão

Art. 14. A Comissão de Revisão é:

I - composta por três membros e respectivos suplentes, sendo:

a) 01 (um) Procurador, indicado pelo Procurador-Geral, sendo este designado como Presidente;

b) 01 (um) servidor público efetivo estável, indicado pelo Diretor-Geral;

c) 01 (um) servidor público efetivo estável, indicado pelo Sindicato (SINDLEGIS).

II - instituída por ato do Presidente da Casa, por meio de Portaria publicada no Diário da Assembleia.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver servidor efetivo estável para o atendimento do disposto no inciso I, alínea “b”, deste artigo, é indicado servidor sem vínculo efetivo.

CAPÍTULO IV

Seção I

Das Competências e das Atribuições

Art. 15. Compete à Presidência da Assembleia Legislativa editar os seguintes atos:

a) de declaração de estabilidade no serviço público em decorrência da aprovação no Estágio Probatório;

b) de exoneração em decorrência da reprovação de servidor no Estágio Probatório;

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais-CODEF, da Diretoria de Pessoal - DIPES:

I – gerir o Sistema Eletrônico de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório – SEAED;

II – adotar os meios necessários à apuração dos resultados e emissão dos relatórios gerenciais da Avaliação Especial de Desempenho;

III – elaborar minuta dos atos da Presidência, relativos aos resultados da Avaliação Especial de Desempenho e encaminhá-los para publicação no Diário da Assembleia;

IV- elaborar minuta dos atos referentes ao resultado final do estágio probatório para homologação do Presidente e publicação no Diário da Assembleia;

V - encaminhar uma via do Termo de Homologação do resultado final do estágio probatório ao dossiê funcional físico e digital do servidor;

VI - encaminhar aos órgãos e entidades dos demais entes da federação os formulários para aplicação da Avaliação Especial de Desempenho do servidor que, em estágio probatório, esteja àqueles cedido, prestando-lhes as devidas orientações;

VII - prestar esclarecimentos ao servidor quanto aos procedimentos relativos à avaliação de que trata este Ato da Mesa Diretora;

VIII - autuar processo quando da ocorrência de reprovação do servidor no estágio probatório e encaminhar, em até 10 (dez) dias úteis, à Comissão de Revisão;

Art. 17. O servidor efetivo em estágio probatório que se encontrar cedido, requisitado ou colocado à disposição de outro órgão ou Poder, com ou sem ônus para a origem, permanecerá submetido à Avaliação Especial de Desempenho – AED, observadas as disposições deste Ato.

§1º A avaliação será realizada pela chefia imediata do órgão ou entidade cessionária, em conjunto com a chefia mediata, mediante utilização dos formulários e critérios estabelecidos no SEAED, através de sistema eletrônico, mediante acesso disponibilizado pela Diretoria de Área de Tecnologia – DTI.

§2º Compete à CODEF encaminhar ao órgão ou entidade cessionária as orientações, prazos e formulários eletrônicos necessários à realização da avaliação, bem como acompanhar o cumprimento das etapas.

§3º Concluída cada etapa avaliativa, o órgão ou entidade cessionária deverá registrar o resultado no SEAED, para ciência do servidor e prosseguimento do fluxo regular do estágio probatório.

§4º A ausência de envio da avaliação pelo órgão ou entidade cessionária não impede o prosseguimento do estágio probatório, devendo a CODEF adotar as medidas administrativas necessárias para obtenção das informações funcionais.

§5º Os períodos de afastamento que suspendam o estágio probatório, ainda que ocorridos durante a cessão, obedecerão às regras previstas na legislação estadual e neste Ato.

Art. 18. Incumbe à Comissão de Revisão, por meio do Sistema Eletrônico de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório - SEAED:

I - receber, analisar e julgar os recursos interpostos em face dos resultados da Avaliação Especial de Desempenho;

II - quando for o caso, promover a devida alteração do resultado da Avaliação Especial de Desempenho e encaminhar às chefias mediata e imediata solicitação de alteração da nota inicialmente atribuída ao servidor, tanto em relação a cada etapa, quanto em relação ao resultado final;

III - assegurar ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa;

IV - manter as chefias mediata e imediata informada dos procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho sob sua responsabilidade;

V - encaminhar o resultado final do processo de exoneração à CODEF para fins de elaboração da minuta do ato exoneratório de competência da Presidência e posterior publicação no Diário da Assembleia;

VI - atuar de maneira imparcial nas decisões sobre recursos interpostos por servidor;

Art. 19. Cabe ao servidor avaliado:

I - conhecer as normas, os critérios, conceitos e procedimentos a serem aplicados no processo de avaliação;

II - acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho através da publicação em Diário da Assembleia;

III - dar ciência no formulário da Avaliação Especial de Desempenho, por meio de assinatura eletrônica;

IV - prestar esclarecimentos necessários quando solicitados por responsáveis pela Avaliação Especial de Desempenho.

Seção II Dos Recursos

Art. 20. Cabe interposição de recurso à Comissão de Revisão, por parte do servidor avaliado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da publicação no Diário da Assembleia:

I - do resultado de cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho;

II - do resultado final da Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. O recurso deve ser protocolado junto à Comissão de Revisão, por meio do SEAED, em requerimento próprio, individual e fundamentado.

Art. 21. A Comissão de Revisão tem, a partir do recebimento do recurso, o prazo de:

I - 15 (quinze) dias uteis para analisar e julgar o resultado daqueles interpostos em relação aos incisos I e II do art. 19 deste Ato da Mesa Diretora, dando ciência ao servidor interessado;

II - 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, para analisá-lo, julgá-lo e dar conhecimento ao servidor do resultado do processo decorrente de reprovação no estágio probatório.

Art. 22. A exoneração do servidor reprovado na Avaliação Especial de Desempenho é justificada pela Comissão de Revisão, observando-se o devido processo legal, o princípio da ampla defesa e o contraditório.

Seção III Das Licenças e dos Afastamentos no Estágio Probatório

Art. 23. O período do estágio probatório será contado a partir do primeiro dia de início do exercício, ficando suspensa a contagem de tempo e a avaliação para efeito de homologação da estabilidade do servidor, nos seguintes casos:

I – licença para tratamento da própria saúde, se superior a 120 (cento e vinte) dias, durante uma mesma etapa de avaliação;

II – licença por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro(a), se superior a 90 (noventa) dias, numa mesma etapa de avaliação;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política, se superior a 90 (noventa) dias;

V – afastamento para exercício de mandato eletivo;

VI – afastamento para participar de curso de formação em virtude de aprovação em concurso público;

VII – afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à Avaliação Especial de Desempenho sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins e demais legislações vigentes.

Art. 25. A documentação resultante de todo o processo envolvendo a Avaliação Especial de Desempenho é arquivada no banco de dados do SEAED, permitida a consulta a qualquer tempo.

Art. 26. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Parágrafo Único. Serão computados como de efetivo exercício para os fins de contagem do prazo de estágio probatório os dias em que não houver expediente administrativo, incluídos os feriados e o descanso semanal remunerado, férias regulamentares, bem como outras hipóteses previstas na legislação estatutária, desde que não ressalvadas expressamente.

Art. 27. Na Avaliação do Estágio Probatório dos Procuradores da Assembleia Legislativa, o Colegiado da Procuradoria exercerá as atribuições da Comissão Revisora.

Art. 28. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reunião da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2026.

Deputado **AMÉLIO CAYRES**
Presidente

Deputado **LÉO BARBOSA**
1º Vice-Presidente

Deputado **CLEITON CARDOSO**
2º Vice-Presidente


Deputado **VILMAR DE OLIVEIRA**
1º Secretário

Deputada **Prof.^a JANAD VALCARI**
2ª Secretária

Deputado **LUCIANO OLIVEIRA**
3º Secretário

Deputado **MARCUS MARCELO**
4º Secretário

ANEXO I
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

 <small>ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO</small>	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
<p>1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;</p> <p>2 - Analisar os conceitos e respectivas definições;</p> <p>3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos;</p> <p>4 - Elaborar parecer descritivo;</p> <p>5 - Após o preenchimento do formulário, o servidor avaliado deverá dar o seu ciente via SEAED;;</p> <p>6 - Não esquecer que é dever das chefias imediata e mediata zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.</p>	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
SERVIDOR AVALIADO:	MATRÍCULA:
CARGO EFETIVO:	
CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO:	
NOME DOS AVALIADORES:	
CHEFIA IMEDIATA: _____	
MATRÍCULA: _____	
CHEFIA MEDIATA: _____	
MATRÍCULA: _____	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:	
ETAPA AVALIATÓRIA:	

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

FATORES		Nota	Revisão
DISCIPLINA			
1	ASSIDUIDADE: frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota 1= 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3= 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota10 = nenhuma falta.		
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.		
IDONEIDADE MORAL			
3	REGULARIDADE: se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota10.		
4	DEVERES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art.133, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
5	PROIBIÇÕES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art.134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de2007.		
APTIDÃO			
6	CONHECIMENTO: se o servidor utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos do seu campo de atuação e executar suas atividades.		
7	QUALIDADE DO TRABALHO: capacidade do servidor para realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão e clareza.		
8	RESPONSABILIDADE: se o servidor centra seus esforços na execução das atividades que lhe são confiadas, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis.		
9	ORGANIZAÇÃO: capacidade do servidor de ordenar o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço.		
COMPORTAMENTO			
10	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: se apresenta adequada conduta nas situações de conflitos, se é flexível e se denota atitude respeitosa perante os superiores.		
1	ATENDIMENTO: capacidade do servidor em estabelecer interação com as pessoas, propiciando um ambiente cordial. Se atende às demandas dos usuários com atenção e cortesia, se tem consciência do seu papel no serviço público e se veste-se e comunica-se adequadamente.		
2	AUTOCONTROLE: capacidade do servidor de controlar suas emoções, se apresenta adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Se nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.		
INTEGRAÇÃO AO CARGO			
3	PRODUTIVIDADE: se o servidor possui nível de produtividade adequado (ritmo e quantidade de trabalhos apresentados) em relação ao montante de trabalho que lhe é atribuído.		
4	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.		
5	CONSCIÊNCIA SOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.		
TOTAL			

Senhor(a) Servidor (a), fica Vossa Senhoria notificado(a) quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente à ___ etapa.

NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
--	--

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	DESEMPENHO INSATISFATÓRIO: Desempenho abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	DESEMPENHO REGULAR: Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	DESEMPENHO BOM: Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	DESEMPENHO EXCELENTE: Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

PARECER DESCRITIVO:

(Os avaliadores (Chefias Mediata e Imediata) deverão elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor)

Assinaturas dos Avaliadores

Chefia Imediata

Chefia Mediata


_____, em _____ de ___ de 20_____

Ciente do servidor avaliado

_____, em ___/___/20____.

Assinatura do servidor

ANEXO II
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

 <small>ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO</small>	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
INSTRUÇÕES	
<p>1 - Caberá interposição de Recursos, tanto em relação ao resultado de cada etapa, quanto em relação ao resultado final da Avaliação Especial de Desempenho;</p> <p>2 – O prazo máximo para o servidor interpor Recurso é de 10 (dez) dias úteis após a notificação, tanto em relação ao resultado de cada etapa, quanto em relação ao resultado final da Avaliação Especial de Desempenho;</p> <p>3 - Os Recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos;</p> <p>4 - Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados.</p>	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME DO SERVIDOR:	MATRÍCULA:
CARGO EFETIVO:	
CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO:	

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Sua Senhoria, o Senhor

Presidente da Comissão de Revisão
Assembleia Legislativa do Estado Tocantins

Senhor(a) Presidente,

Venho, por meio deste instrumento, requerer, junto a essa Comissão, pelos motivos aqui apresentados:

() Revisão do resultado da etapa da AEDE. () Revisão do resultado final da AEDE.

MOTIVOS:

, em ____/____/20__.

Servidor requerente: _____

Matrícula nº _____.