

DECRETO Nº 2.551, de 13 de outubro de 2005.

Dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho – APED, dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado, e com fulcro art. 11 da Lei 1.534, de 29 de dezembro de 2004,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho – APED, sua implementação e aplicação aos servidores ocupantes dos cargos que integram o Quadro-Geral do Poder Executivo.

§ 1º São avaliados os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, desde que estáveis, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 2º A Secretaria da Administração, através das Diretorias de Administração de Pessoal – DAPES e Diretoria de Desenvolvimento Organizacional-DDORG, adotam as medidas necessárias para a implementação da APED.

Seção I Dos conceitos

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Avaliação Periódica de Desempenho – APED, o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

II – Titular da Unidade de Lotação, a autoridade máxima do órgão onde o servidor exerce suas funções, ao qual se subordinam os chefes mediato, imediato e o servidor avaliado;

III – Chefe Mediato, o servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor avaliado;

IV – Chefe Imediato, o servidor ao qual se subordina o avaliado, em relação direta, sem intermediação;

V – Equipe de Avaliadores, o grupo responsável pela avaliação do servidor;

VI – Comissão de Recursos, o grupo destinado a receber, instruir e julgar os recursos interpostos pelo servidor avaliado contra a homologação da APED;

VII – Unidade Setorial de Recursos Humanos, a unidade administrativa, existente em cada órgão, cujas competências incluem a gestão local de pessoal.

Seção II Dos Objetivos da APED

Art. 3º São objetivos da APED:

- I – valorizar o servidor público e reconhecer os melhores desempenhos;
- II – aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo que ocupa;
- III – coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;
- IV – acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;
- V – apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vista ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
- VI – integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre os chefes e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima de trabalho;
- VII – instruir os processos de evolução funcional;
- VIII – fornecer subsídios à gestão e modernização das políticas de Recursos Humanos;
- IX – aprimorar o desempenho da Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I Disposições Preliminares

Art. 4º A APED é operada por meio de programa eletrônico, que fornece a todos os órgãos:

- I – relação dos servidores a serem avaliados;
- II – modelo dos formulários a serem utilizados durante todo o processo da APED;
- III – cópia da “Cartilha Informativa”;
- IV – indicação dos prazos referentes ao cumprimento das etapas da APED;
- V – orientações necessárias ao preenchimento e controle dos formulários;
- VI – controle do cumprimento dos prazos e procedimentos;
- VII – apuração dos resultados;
- VIII – emissão de relatórios;
- IX – informações que subsidiarão os processos de progressão funcional.

Seção II

Da Operacionalização da APED

Art. 6º Durante todo o período de atividade, o servidor efetivo estável tem o seu desempenho submetido à Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 6º A Avaliação Periódica de Desempenho tem por base o acompanhamento diário do servidor.

Art. 7º O resultado final da avaliação tem por base a média apurada nas avaliações realizadas pela Equipe de Avaliadores e na auto-avaliação do servidor.

Art. 8º Não é avaliado servidor que se encontre:

I – em licença:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, desde que não remunerado pelo Erário;

b) para o serviço militar;

c) para atividade política;

d) para tratamento da própria saúde, por período superior a 120 dias;

e) para tratar de interesses particulares;

II – afastado para:

a) servir a outro órgão ou entidade dos demais Poderes do Estado, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos municípios;

b) exercício de mandato eletivo;

c) estudo, por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não;

III – no exercício de cargo de dirigente máximo de unidade da estrutura básica do Poder Executivo;

IV – em período inferior a duzentos e quarenta dias de exercício no respectivo prazo avaliatório, completados até 31 de dezembro, seja qual for o motivo da licença, falta ou afastamento.

Art. 9º Ocorrendo:

I – remoção, a avaliação é realizada pelos avaliadores do órgão em que o servidor estiver em exercício na data prevista para a avaliação;

II – remanejamento de função ou a readaptação de cargo, a Equipe de Avaliadores deve considerar as novas atribuições;

III – nomeação para cargo de provimento em comissão, ou alteração deste, o servidor é avaliado pelo desempenho do último cargo, desde que completado, no mínimo, noventa dias de efetivo exercício.

Seção III

Do Ciclo da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 10. O ciclo da APED inicia-se em 1º de janeiro e finda em 31 de dezembro, compreendendo as seguintes etapas:

I – oficialização do início do processo de avaliação, através de portaria do Secretário de Estado da Administração, publicada entre 1º e 5 de março;

II – Termo Inicial da Avaliação, no qual o chefe imediato dá ciência ao servidor do início do processo avaliatório, entre 1º e 10 de março;

III – Acordo de Desempenho, de caráter opcional, estabelecendo, entre o chefe imediato e o servidor avaliado, as atividades, projetos e ações que ficam sob a responsabilidade do mesmo durante o período avaliatório, a ser realizado entre 10 e 20 de março e complementada durante todo o interstício;

IV – Acompanhamento de Desempenho, etapa caracterizada pela troca de informações entre o chefe e o servidor, de caráter opcional, a ser realizada sempre que o servidor ou chefe imediato entender como necessário, visando:

a) analisar as condições de trabalho do servidor;

b) apontar:

1. problemas na execução das atividades;

2. projetos e ações em andamento;

3. a ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados;

4. identificar ações corretivas a serem adotadas;

V – Avaliação do Desempenho, etapa de aferição, pelo servidor e respectivos avaliadores, dos aspectos funcionais da atuação do avaliado e dos elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, atribuindo-lhes conceitos, a ser realizada entre 1º e 15 de janeiro do ano subsequente ao período avaliado;

VI – Plano de Aperfeiçoamento, de caráter opcional, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do avaliado, de responsabilidade da chefia imediata, a ser realizado juntamente com a etapa de avaliação;

VII – Apuração dos Resultados, tabulação dos dados obtidos dos registros do avaliado e da Equipe de Avaliadores, entre 15 e 20 de janeiro;

VIII – Homologação dos Resultados, a validação do processo de avaliação pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor avaliado, podendo alcançar até a autoridade máxima do órgão, a acontecer até 25 de janeiro.

Art. 11. O servidor avaliado deve ser notificado do resultado final de sua avaliação entre 20 e 25 de janeiro e pode interpor recurso à Comissão de Recurso em até dez dias dessa data.

Art. 12. A instrução e julgamento dos recursos devem acontecer no prazo máximo de 15 dias da interposição dos mesmos.

Art. 13. Sendo alterado o resultado final, a homologação deve ser retificada até 28 de fevereiro.

Seção IV Dos Formulários de Avaliação

Art. 14. Para a operacionalização das etapas da APED, na conformidade dos Anexos a este Decreto, são utilizados os seguintes formulários:

I – Formulário 1, Termo Inicial de Avaliação, na conformidade do Anexo I a este Decreto;

II – Formulário 2 “A”, Acordo de Desempenho, de preenchimento opcional, na conformidade do Anexo II a este Decreto, modelo 2;

III – Formulário 2 “B”, Acompanhamento de Desempenho, de preenchimento opcional, na conformidade do Anexo II a este Decreto, modelo 3;

IV – Formulário 3, destinado á avaliação do servidor, na conformidade do Anexo III a este Decreto, de preenchimento obrigatório e integrado pelo:

a) Formulário 3 “A”, para os ocupantes de cargos efetivos de nível superior, pertencentes ao Quadro-Geral Provisório e dos Grupos de 1 a 6 do Quadro Permanente, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 1;

b) Formulário 3 “B”, para os ocupantes de cargos efetivos de nível médio, pertencentes ao Quadro-Geral Provisório e dos Grupos de 7 a 12 do Quadro Permanente, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 2;

c) Formulário 3 “C”, para os ocupantes de cargos efetivos de nível fundamental, pertencentes ao Quadro-Geral Provisório e dos Grupos de 13 e 14 do Quadro Permanente, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 3;

d) Formulário 3 “D”, para os ocupantes de cargo de provimento em comissão de subsecretário, superintendente, diretor, coordenador ou assessor oficialmente designado para tais atribuições, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 4;

e) Formulário 3 “E”, para os para os ocupantes de cargo de provimento em comissão de assessoramento, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 5;

f) Formulário 3 “F”, para os ocupantes de cargo de assistência e assessoramento, que exerçam funções de chefia, não contemplados na alínea D, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 6;

V – Formulário 4, Plano de Aperfeiçoamento, de preenchimento opcional, na conformidade do Anexo IV a este Decreto;

VI – Formulário 5, Notificação dos Resultados, de preenchimento obrigatório, na conformidade do Anexo V a este Decreto;

VII – Formulário 6, Homologação dos Resultados, de preenchimento obrigatório, na conformidade do Anexo VI a este Decreto.

Parágrafo único. O ocupante de Cargo de Assistência Direta, cujas atribuições não caracterizem função de chefia, é avaliado pela forma como desempenha o correspondente cargo efetivo.

Art. 15. Para fins de utilização dos formulários 3 "A", 3 "B", 3 "C", 3 "D", 3 "E" e 3 "F":

I – são observados quinze fatores, com pesos que totalizam cem pontos, considerando:

a) avaliação do chefe imediato, totalizando setenta pontos percentuais;

b) avaliação dos demais membros da Equipe de Avaliadores, totalizando vinte pontos percentuais;

c) auto-avaliação, totalizando dez pontos percentuais;

II – são utilizados critérios que abrangem a atribuição de conceitos, classificando as percepções do avaliador em relação à freqüência com que o avaliado demonstra resultados relativos ao exercício de suas atribuições e competências, de acordo com a seguinte escala:

a) 1 = insatisfatório: nunca demonstra o resultado esperado;

b) 2 = regular: às vezes demonstra o resultado esperado;

c) 3 = bom: freqüentemente demonstra o resultado esperado;

d) 4 = ótimo: sempre demonstra o resultado esperado;

e) 5 = excepcional: supera as expectativas na obtenção dos resultados.

CAPÍTULO III DA SISTEMATIZAÇÃO DA APED

Seção I Das Equipes de Avaliadores

Art. 16. O servidor tem seu desempenho avaliado por si próprio e pela Equipe de Avaliadores, composta por três membros, identificados no formulário de avaliação.

§ 1º Integram a Equipe de Avaliadores:

I – o chefe imediato do servidor avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;

II – um membro indicado pelo chefe imediato e outro pelo avaliado.

§ 2º Os membros indicados pelo chefe imediato e pelo avaliado devem pertencer à mesma unidade ou unidade na qual haja interação direta com a de lotação do avaliado.

§ 3º Os membros indicados devem ter nível de escolaridade igual ou superior a do servidor avaliado e preferencialmente titulares de cargos efetivos.

§ 4º Os membros da Equipe de Avaliadores são impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente ou descendente e parente até o 2º grau.

§ 5º A critério do chefe mediato ou do servidor avaliado, os membros por si indicados podem ser substituídos a cada período de avaliação.

Seção II **Da Comissão de Recursos**

Art. 17. A Comissão de Recursos é instituída por ato do titular de cada um dos órgãos da Administração Estadual, composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes.

§ 1º São membros da Comissão de Recursos:

I – um servidor efetivo, indicado pelo titular da pasta, e por este designado para as funções de presidente;

II – o chefe da Unidade Setorial de Recursos Humanos do órgão;

III – um servidor do órgão, eleito mediante o voto direto dos servidores titulares de cargo efetivo.

§ 2º Ato do Secretário de Estado da Administração regulamenta:

I – o processo eleitoral do membro de que trata o inciso III do parágrafo anterior;

II – o funcionamento da Comissão de Recursos.

§ 3º O titular de unidade da estrutura básica designa os eventuais suplentes dos membros de que dispõe os incisos I e II do parágrafo anterior.

§ 4º O suplente do membro de que trata o inciso III do *caput* deste artigo é o segundo colocado nas correspondentes eleições.

Art. 18. Os membros da Comissão de Recurso só são substituídos nos casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

Seção III **Das Competências e das Atribuições**

Subseção I **Das Competências da SECAD**

Art. 19. Compete à Secretaria da Administração:

I – a gestão da APED;

II – aplicar, criar as condições e fazer cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos por este Decreto;

III – expedir e publicar Portaria dando início ao processo da APED;

IV – promover reuniões, debates, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento das bases e do funcionamento da APED;

V – realizar, continuamente, estudos e projetos, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes à APED.

Subseção II Das Atribuições das Unidades Setoriais de Recursos Humanos

Art. 20. São atribuições das Unidades Setoriais de Recursos Humanos:

I – auxiliar a Secretaria da Administração, no âmbito de seu órgão;

II – promover o treinamento necessário à implementação da APED em seu órgão;

III – esclarecer dúvidas sobre a APED;

IV – coordenar o processo de eleição do membro da Comissão de Recursos;

V – distribuição dos formulários e acompanhamento dos prazos das diversas etapas da APED;

VI – conferência e arquivamento da documentação pertinente;

VII – notificar o servidor do resultado de sua avaliação;

VIII – permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, consultar todos os documentos referentes a seu processo de avaliação;

IX – editar e publicar os atos de homologação do resultado da avaliação, em até dez dias contados a partir do registro dos resultados;

X – fornecer, mediante solicitação por escrito, à Comissão de Recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores, nos prazos requeridos;

XI – retificar a homologação do resultado da avaliação dos servidores que interpuserem recurso.

Subseção III Das Atribuições dos Avaliadores

Art. 21. São atribuições dos avaliadores, a cada interstício avaliatório:

I – analisar e avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

II – preencher, individualmente, o instrumento de avaliação;

III – zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações.

Subseção IV Das Atribuições da Comissão de Recursos

Art. 22. Compete à Comissão de Recursos receber, instruir, julgar os eventuais recursos e, sendo necessário, alterar a nota do servidor avaliado.

§ 1º O Regimento Interno da Comissão de Recurso é estabelecido por ato do Secretário de Estado da Administração.

§ 2º A Comissão de Recursos decide por maioria de votos.

§ 3º É de quinze dias o prazo para a Comissão conhecer e decidir o recurso.

§ 4º Na falta de decisão do recurso no prazo de que trata o parágrafo anterior, o recorrente notifica o titular da pasta que avoca o processo e o decide em cinco dias.

Art. 23. Podem ser indicados servidores auxiliares para a Comissão de Recursos, mediante requerimento do presidente ao Secretário titular da pasta.

Subseção V Das Atribuições dos Chefes Mediato e Imediato

Art. 24. São atribuições do chefe mediato:

I – assegurar a adequada condução da APED na unidade onde atua;

II – Incluir no planejamento da unidade pela qual é responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido as expectativas;

III – homologar o resultado final da APED.

Art. 25. São atribuições do chefe imediato:

I – comunicar ao servidor o início de sua avaliação em cada período avaliatório;

II – definir e acordar com o servidor as atividades que ficam sob a sua responsabilidade nos projetos ou atividades da sua unidade organizacional;

III – acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor, no desempenho de suas atribuições;

IV – dar ciência ao servidor avaliado de todas as etapas do processo de avaliação;

V – juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação;

VI – registrar os conceitos e apurar a média resultante das avaliações realizadas pelos avaliadores e da auto-avaliação;

VII – encaminhar os formulários de avaliação preenchidos, para arquivamento, no setorial de Recursos Humanos;

VIII – manter o chefe mediato, ao qual estiver diretamente subordinado, informado sobre as avaliações sob sua responsabilidade;

IX – responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas.

Subseção VI Das Atribuições do Avaliado

Art. 26. São atribuições do avaliado:

I – contribuir para a implementação da APED;

II – empreender esforços para melhorar continuamente o seu desempenho;

III – co-responsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento funcional;

IV – auto-avaliar-se de maneira objetiva;

V – colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública Estadual.

Subseção VII Das Atribuições Comuns

Art. 27. São atribuições comuns a todos os servidores e agentes políticos:

I – conhecer os princípios, objetivos e operacionalização da APED;

II – participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo de avaliação;

III – atuar de maneira imparcial;

IV – cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos.

Seção IV Dos Direitos do Avaliado

Art. 28. É assegurado ao servidor avaliado:

I – conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem utilizados no processo de avaliação;

II – acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III – considerando necessário, manifestar-se aos avaliadores, em formulário próprio, sobre as suas condições de trabalho;

IV – ser notificado do resultado final da APED;

V – interpor recurso, em caso de discordância do resultado final de sua avaliação.

Parágrafo único. Na elaboração das razões do recurso, o servidor deve ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O primeiro interstício avaliatório, após a publicação deste Decreto, tem suas etapas modificadas, a fim de cumprir os prazos estabelecidos na Lei 1.534, de 29 de dezembro de 2004.

Parágrafo único. São cumpridas apenas as etapas de V a VIII e respectivos prazos descritos no art. 10, a iniciar-se em 1º de janeiro de 2006, considerando o desempenho do servidor avaliado a partir de 1º de setembro de 2005.

Art. 30. No caso do servidor se recusar a apor o ciente, em quaisquer das etapas dos processos avaliatórios, registra-se o fato em documento assinado por duas testemunhas.

Art. 31. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à APED, sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins e na legislação vigente.

Art. 32. A documentação resultante de todo o processo envolvendo a APED é arquivada na pasta, ou base de dados, individual do órgão de lotação do servidor, permitida a consulta a qualquer tempo.

Parágrafo único. O termo de homologação do resultado da APED é arquivado, por cópia, junto ao dossiê na SECAD.

Art. 33. São contados por dias corridos os prazos previstos neste Decreto.

§ 1º Na contagem exclui-se o dia do começo e inclui o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

§ 2º Não se inicia a contagem do prazo em dia que não haja expediente.

Art. 34. São incumbidos os titulares de cada unidade da estrutura básica do Poder Executivo Estadual de zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 35. Não havendo chefe mediato o chefe imediato homologa o resultado da APED.

Art. 36. Os casos omissos são resolvidos pela Secretaria da Administração.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 13 dias do mês de outubro de 2005; 184º da Independência, 117º da República e 17º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Secretário de Estado da Administração

Mary Marques de Lima
Secretária-Chefe da Casa Civil

ANEXO I DECRETO Nº 2.551, de 13 de outubro de 2005.**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO****AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
TERMO INICIAL DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 1****DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

| | |
|---|---------------------------------|
| SERVIDOR AVALIADO: | MATRÍCULA Nº: |
| CARGO EFETIVO: | DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO): |
| CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO): | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| NOME DO CHEFE IMEDIATO: | |
| CARGO DO CHEFE IMEDIATO: | |

Senhor(a) Servidor(a):

Em cumprimento ao Decreto _____, de _____ de _____ de 2005, vimos por meio deste informá-lo do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho, correspondente ao interstício avaliatório de ___/___/___ a ___/___/___, no qual Vossa Senhoria terá seu desempenho avaliado, visando aos objetivos que seguem:

- a) valorizar o servidor público e reconhecer os melhores desempenhos;
- b) aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo que ocupa;
- c) coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;
- d) acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;
- e) apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
- f) integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre os chefes e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima de trabalho;
- g) instruir os processos de evolução funcional.

| | | |
|-------------------|------------------|----------------------------------|
| Data: ___/___/___ | Ciente Servidor: | Chefe Imediato (ass. e carimbo): |
|-------------------|------------------|----------------------------------|

ANEXO II AO DECRETO Nº 2.551, de 13 de outubro de 2005.



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
ACORDO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO 2 "A"**

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;
 - 2- Discutir com o servidor avaliado as atribuições, os prazos e os meios necessários (plano de trabalho), à realização das atividades e/ou projetos que ficarão sob sua responsabilidade no interstício avaliatório;
 - 3- Registrar o plano de trabalho, por atividade e/ou projeto a ser desenvolvido, anexando tantas folhas adicionais que se fizerem necessárias;
 - 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar, colher a assinatura do servidor avaliado e datar, cada atividade e/ou projeto acordado;
- Obs. 1: você poderá adicionar novas atividades e/ou projetos neste formulário, durante todo o interstício avaliatório.
- Obs. 2: a revisão de qualquer atividade e/ou projeto, após acordado, deverá ser realizada no Formulário 2 "B", Acompanhamento de Desempenho.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO CHEFE IMEDIATO:

CARGO DO CHEFE IMEDIATO:

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:

___ / ___ / ___ A ___ / ___ / ___

PLANO DE TRABALHO Nº ____

- a) Nome do projeto e/ou atividade:
- b) Período de realização acordado: ____/____/____ a ____/____/____
- c) Listar os recursos, meios e condições necessários ao cumprimento do plano de trabalho:
- d) Descrever e/ou listar as atribuições que ficarão sob a responsabilidade do servidor:
- e) Outras observações (se necessário):

Data do acordo: ____/____/____

Ciente Servidor:

Ass. Chefe Imediato:

PLANO DE TRABALHO Nº ____

- a) Nome do projeto e/ou atividade:
- b) Período de realização acordado: ____/____/____ a ____/____/____
- c) Listar os recursos, meios e condições necessárias ao cumprimento do plano de trabalho:
- d) Descrever e/ou listar as atribuições que ficarão sob a responsabilidade do servidor:
- e) Outras observações (se necessário):

Data do acordo: ____/____/____

Ciente Servidor:

Ass. Chefe Imediato:



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO 2 "B"**

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Com base no acompanhamento diário do servidor, analisar com o mesmo quanto ao cumprimento, ou não, do estabelecido no Acordo de Desempenho (Formulário 1 "A" – Modelo 2) e das suas condições de trabalho;
- 3- Registrar os problemas encontrados, meios ausentes e as ações corretivas que deverão ser adotadas pelo servidor, anexando tantas folhas adicionais se fizerem necessárias;
- 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar, colher a assinatura do servidor avaliado e datar, cada atividade e/ou projeto analisado.

Obs. 1: a análise e o registro deverão considerar individualmente os planos de trabalho acordados.

Obs. 2: a atividade de acompanhamento deverá ser realizada e registrada a qualquer momento durante o interstício avaliatório.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO CHEFE IMEDIATO:

CARGO DO CHEFE IMEDIATO:

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:

___/___/___ A ___/___/___

PLANO DE TRABALHO Nº _____

a) Problemas encontrados na execução das atividades e/ou projetos:

b) Listar os recursos, meio e condições ausentes, que prejudicam o desenvolvimento do plano de trabalho (quando for o caso):

c) Descrever e/ou listar os ajustes e as ações corretivas a serem adotadas pelo servidor:

e) Comentários sobre o desempenho e atitudes do servidor no período:

Data do acompanhamento:

____ / ____ / ____

Ciente Servidor:

Ass. Chefe Imediato:

PLANO DE TRABALHO Nº _____

a) Problemas encontrados na execução das atividades e/ou projetos:

b) Listar os recursos, meio e condições ausentes, que prejudicam o desenvolvimento do plano de trabalho (quando for o caso):

c) Descrever e/ou listar os ajustes e as ações corretivas a serem adotadas pelo servidor:

e) Comentários sobre o desempenho e atitudes do servidor no período:

Data do acompanhamento:

____ / ____ / ____

Ciente Servidor:

Ass. Chefe Imediato:

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “A”

| | | FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS | 1 | Conhecimento do Serviço: domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do órgão, bem como da Administração Pública Estadual. | | | | | |
| | 2 | Iniciativa e cumprimento de prazos: grau de iniciativa na solução dos problemas e exatidão no cumprimento das atividades, dentro dos prazos previstos. | | | | | |
| | 3 | Eficiência: capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis. | | | | | |
| | 4 | Qualidade do trabalho: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes: clareza, exatidão, correção. | | | | | |
| | 5 | Disciplina: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a organização. | | | | | |
| | 6 | Organização: estabelece prioridades aos projetos/atividades sob sua responsabilidade, ordenando-os adequadamente. | | | | | |
| | 7 | Atenção concentrada: capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais. | | | | | |
| | 8 | Alcance dos objetivos: realiza todos os projetos e atividades sob sua responsabilidade. | | | | | |
| | 9 | Comunicação: capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente. | | | | | |
| | 10 | Adaptabilidade: lida com situações novas e/ou pressões de trabalho, ajustando-se à mudança de orientação técnico-administrativa de interesse do órgão. | | | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 11 | Subordinação: apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente. | | | | | |
| | 12 | Atendimento: atende às demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público. | | | | | |
| | 13 | Sociabilidade: capacidade de estabelecer relações amistosas com superiores, colegas e usuários dos serviços. | | | | | |
| | 14 | Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora. | | | | | |
| 15 | Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas). | | | | | | |

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

| |
|--|
| |
|--|



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "B"**

Ocupantes de cargos efetivos de nível médio (Quadro-Geral Provisório/ Grupos 7 a 12 do Quadro Permanente)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar os conceitos e respectivas definições;
- 3- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do servidor. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do servidor avaliado.
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Não esqueça que é seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

CHEFE IMEDIATO INDICAÇÃO CHEFE IMEDIATO INDICAÇÃO SERVIDOR PRÓPRIO SERVIDOR

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:

___ / ___ / ___ A ___ / ___ / ___

| CONCEITOS | DEFINIÇÕES |
|-------------------|---|
| 1- INSATISFATÓRIO | NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 2- REGULAR | ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 3- BOM | FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 4- ÓTIMO | SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 5- EXCEPCIONAL | SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS |

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “B”

| COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS | FATORES | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Conhecimento: utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos de seu campo de atuação e executar suas atividades. | | | | | |
| | 2 | Qualidade do trabalho: capacidade de realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão e clareza. | | | | | |
| | 3 | Responsabilidade: centra seus esforços na execução das atividades que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis. | | | | | |
| | 4 | Organização: ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço. | | | | | |
| | 5 | Disciplina: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a organização. | | | | | |
| | 6 | Ritmo/ rapidez na execução das atividades: executa suas atividades com agilidade, cumprindo os prazos estabelecidos. | | | | | |
| | 7 | Atenção concentrada: capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais. | | | | | |
| | 8 | Dedicação: demonstra empenho e comprometimento quanto aos projetos/atividades de sua unidade de atuação. | | | | | |
| | 9 | Assiduidade: comparecimento e permanência no posto de trabalho. | | | | | |
| 10 | Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado. | | | | | | |

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| | 11 | Respeito aos níveis hierárquicos: apresenta adequada conduta nas situações de conflitos. Flexível. Atitude respeitosa perante os superiores. | | | | | |
| | 12 | Atendimento: atende às demandas dos usuários com cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público. Veste-se e comunica-se adequadamente. | | | | | |
| | 13 | Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora. | | | | | |
| | 14 | Relacionamento: capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial. | | | | | |
| 15 | Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas. | | | | | | |

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

| |
|--|
| |
|--|



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "C"**

Ocupantes de cargos efetivos de nível fundamental (Quadro-Geral Provisório/ Grupos 13 e 14 do Quadro Permanente)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar os conceitos e respectivas definições;
- 3- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do servidor. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do servidor avaliado.
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Não esqueça que é seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|---------------------------------|
| SERVIDOR AVALIADO: | MATRÍCULA Nº: |
| CARGO EFETIVO: | DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO): |
| CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO): | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| NOME DO AVALIADOR: | |
| CARGO DO AVALIADOR: | |
| TIPO DE AVALIADOR: () CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO SERVIDOR () PRÓPRIO SERVIDOR | |
| INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ A ____/____/____ | |

| CONCEITOS | DEFINIÇÕES |
|-------------------|---|
| 1- INSATISFATÓRIO | NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 2- REGULAR | ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 3- BOM | FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 4- ÓTIMO | SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 5- EXCEPCIONAL | SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS |

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “C”

| | | FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS | 1 | Produtividade: utiliza todos os recursos disponíveis para produzir o máximo possível. OU: *Habilidade: hábil e seguro na condução do veículo. | | | | | |
| | 2 | Precisão: habilidade para executar as atividades de trabalho com atenção e cuidados naturais para realizá-los com segurança, dentro dos limites desejáveis. | | | | | |
| | 3 | Destreza manual: habilidade para executar movimentos coordenados e/ou conjugados com as mãos, manipulando instrumentos com desembaraço e precisão. | | | | | |
| | 4 | Persistência: capacidade de manter-se em ação continuamente, a fim de executar suas tarefas, vencendo as dificuldades encontradas. | | | | | |
| | 5 | Qualidade: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes. OU: * Prudência: demonstra atitude prudente, comedida e sensata ao dirigir. | | | | | |
| | 6 | Energia: adequado nível de energia disponível para os trabalhos. | | | | | |
| | 7 | Cooperação: mostra disposição para colaborar com os colegas na execução das tarefas. OU: * Disciplina: conhece e cumpre as Leis de Trânsito. | | | | | |
| | 8 | Comunicabilidade: capacidade de relacionar-se com outros por meio de idéias e ações. | | | | | |
| | 9 | Assiduidade: comparecimento e permanência no posto de trabalho. | | | | | |
| | 10 | Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado. | | | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 11 | Integração e Subordinação: colabora e ajusta-se à equipe de trabalho, demonstra respeito e cumprimento a hierarquia, interagindo para o alcance dos objetivos. | | | | | |
| | 12 | Atendimento: atende às demandas dos usuários com cortesia. | | | | | |
| | 13 | Sociabilidade: capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial. Não comparece ao serviço embriagado. | | | | | |
| | 14 | Iniciativa: mostra boa vontade e disposição frente às atividades e responsabilidades. | | | | | |
| 15 | Autocontrole: maneja bem suas emoções, controla-se frente às situações difíceis, apresentando comportamento adequado. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas. | | | | | | |

* Indicadores de desempenho exclusivos para o cargo de Motorista. Ao avaliar um motorista considere, nos itens 1, 5 e 7, somente a descrição contida no “4”

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

| |
|--|
| |
|--|



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "D"**

Ocupantes de cargos provimento em comissão de subsecretário, superintendente, diretor, coordenador ou assessor oficialmente designado para tais atribuições

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar os conceitos e respectivas definições;
- 3- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do servidor. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do servidor avaliado.
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Não esqueça que é seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|---------------------------------|
| SERVIDOR AVALIADO: | MATRÍCULA Nº: |
| CARGO EFETIVO: | DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO): |
| CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO): | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| NOME DO AVALIADOR: | |
| CARGO DO AVALIADOR: | |
| TIPO DE AVALIADOR: () CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO SERVIDOR () PRÓPRIO SERVIDOR | |
| INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ___/___/___ A ___/___/___ | |

| CONCEITOS | DEFINIÇÕES |
|-------------------|---|
| 1- INSATISFATÓRIO | NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 2- REGULAR | ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 3- BOM | FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 4- ÓTIMO | SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 5- EXCEPCIONAL | SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS |

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “D”

| | | FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|----|--|---|---|---|---|---|
| COMETÊNCIAS GERENCIAIS | 1 | Visão sistêmica/ global: visualiza o conjunto de variáveis que integram os processos da sua unidade e os co-relaciona com as variáveis do órgão, da administração estadual e da sociedade. | | | | | |
| | 2 | Negociação: demonstra adequada capacidade de persuasão, habilidade para negociar e atingir resultados. Articulador. | | | | | |
| | 3 | Tomada de decisão: demonstra ponderação e segurança nas suas ações. Analisa viabilidade e oportunidade, empenhando-se na implementação das decisões. | | | | | |
| | 4 | Perspicácia: capacidade de perceber, pronta e integralmente, os detalhes de uma situação ou problema, seus significados práticos e implicações. | | | | | |
| | 5 | Capacidade empreendedora: prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas. | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS | 6 | Planejamento do trabalho: capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais. | | | | | |
| | 7 | Atuação integrada: dirige, coordena, orienta as atividades da área, considerando a relação com outras unidades, buscando atingir os objetivos do órgão. Estabelece diretrizes. | | | | | |
| | 8 | Conhecimento, acompanhamento e controle: utiliza padrões técnicos adequados, acompanha e controla os assuntos do seu campo de atuação. | | | | | |
| | 9 | Gestão das condições de trabalho: está atento às condições de trabalho, recursos e meios da sua unidade, otimizando a utilização dos mesmos para obter melhores resultados. | | | | | |
| | 10 | Gestão e desenvolvimento de pessoas: promove e orienta a formação de sua equipe. Mostra-se capaz na obtenção de apoio e aceitação de seus colaboradores, visando à consecução dos objetivos organizacionais. | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | 11 | Equilíbrio emocional: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações. | | | | | |
| | 12 | Relacionamento interpessoal: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal. | | | | | |
| | 13 | Iniciativa: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos. | | | | | |
| | 14 | Autodesenvolvimento: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional. | | | | | |
| | 15 | Atitude: mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe/ órgão. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas). | | | | | |

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

| |
|--|
| |
|--|



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "E"**

Ocupantes de cargos provimento em comissão de assessoramento

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar os conceitos e respectivas definições;
- 3- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do servidor. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do servidor avaliado.
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Não esqueça que é seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|---------------------------------|
| SERVIDOR AVALIADO: | MATRÍCULA Nº: |
| CARGO EFETIVO: | DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO): |
| CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO): | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| NOME DO AVALIADOR: | |
| CARGO DO AVALIADOR: | |
| TIPO DE AVALIADOR: () CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO SERVIDOR () PRÓPRIO SERVIDOR | |
| INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ A ____/____/____ | |

| CONCEITOS | DEFINIÇÕES |
|-------------------|---|
| 1- INSATISFATÓRIO | NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 2- REGULAR | ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 3- BOM | FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 4- ÓTIMO | SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 5- EXCEPCIONAL | SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS |

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “E”

| | | FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| COMPETÊNCIAS DE ASSESSORAMENTO | 1 | Assistência e suporte gerencial: demonstra capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão. | | | | | |
| | 2 | Atendimento de demandas: capacidade de articulação intra e extra organização para atender as demandas de serviço. | | | | | |
| | 3 | Empenho: demonstra empenho e interesse em tomar as providências necessárias, sem necessidade de supervisão da chefia. | | | | | |
| | 4 | Flexibilidade: capacidade para encarar situação e mudanças sem atitudes pré-concebidas ou rígidas. Demonstra interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos. | | | | | |
| | 5 | Monitoramento: capacidade de perceber e identificar problemas e soluções, auxiliando o chefe para uma melhor racionalização das atividades. | | | | | |
| COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 6 | Conhecimento técnico: domínio técnico da área de atuação. Conhece os processos e rotinas de trabalho. | | | | | |
| | 7 | Criatividade: é criativo, consegue conceber novas idéias e técnicas para melhoria dos processos e resultados. | | | | | |
| | 8 | Qualidade e produtividade: as atividades sob sua responsabilidade são executadas com exatidão, correção e clareza, dentro dos prazos estabelecidos. | | | | | |
| | 9 | Comunicação: capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente. | | | | | |
| | | | | | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 11 | Senso de realização: adequado nível de necessidade em produzir resultados (ambição). | | | | | |
| | 12 | Sociabilidade: tem adequada capacidade de relacionar-se com as pessoas. Tem facilidade em afiliar-se, de se associar a outrem em assuntos comuns. | | | | | |
| | 13 | Colaboração: colabora com os outros profissionais, auxilia efetivamente a equipe de trabalho, contribuindo para o alcance dos resultados. | | | | | |
| | 14 | Comprometimento: suas ações demonstram comprometimento com os objetivos do órgão e da Administração Estadual. | | | | | |
| 15 | Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas). | | | | | | |

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

| |
|--|
| |
|--|



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "F"**

Ocupantes de cargos provimento em comissão de assistência e assessoramento, que exerçam funções de chefia

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar os conceitos e respectivas definições;
- 3- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do servidor. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do servidor avaliado.
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Não esqueça que é seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|---------------------------------|
| SERVIDOR AVALIADO: | MATRÍCULA Nº: |
| CARGO EFETIVO: | DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO): |
| CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO): | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| NOME DO AVALIADOR: | |
| CARGO DO AVALIADOR: | |
| TIPO DE AVALIADOR: () CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO CHEFE IMEDIATO () INDICAÇÃO SERVIDOR () PRÓPRIO SERVIDOR | |
| INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ A ____/____/____ | |

| CONCEITOS | DEFINIÇÕES |
|-------------------|---|
| 1- INSATISFATÓRIO | NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 2- REGULAR | ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 3- BOM | FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 4- ÓTIMO | SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO |
| 5- EXCEPCIONAL | SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS |

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “F”

| | | FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| COMPETÊNCIAS GERENCIAIS | 1 | Liderança: é reconhecido como líder pelo grupo, impõe respeito naturalmente, demonstrando as características de persuasão e capacidade de envolvimento. | | | | | |
| | 2 | Responsabilidade: capacidade de cumprir suas atribuições assumindo e enfrentando as conseqüências de suas atitudes e decisões. | | | | | |
| | 3 | Delegação: capacidade de distribuir responsabilidades e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, aproveitando os conhecimentos e habilidades individuais. | | | | | |
| | 4 | Acompanhamento e controle: apresenta disposição em exercer controle (do desempenho) sobre si mesmo e o comportamento de terceiros, medindo, avaliando e regulando atividades em desenvolvimento e garantindo resultados. | | | | | |
| | 5 | Entendimento do papel profissional/ espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos. | | | | | |
| COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 6 | Gestão de pessoas: Mostra-se capaz na obtenção de apoio e aceitação de seus colaboradores, visando à consecução dos objetivos organizacionais. Consegue, com facilidade, gerenciar as pessoas sob sua supervisão. | | | | | |
| | 7 | Alinhamento com as diretrizes: desenvolvimento do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas. | | | | | |
| | 8 | Compromisso com os resultados: demonstra esforço e interesse no sentido de atingir os resultados esperados. | | | | | |
| | 9 | Planejamento: prevê objetivo, define planos de ação, prazos e recursos necessários para uma determinada atividade. | | | | | |
| | 10 | Atendimento de demandas: capacidade de articulação para atender às demandas de trabalho, sem necessidade de supervisão constante do seu superior. | | | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 11 | Equilíbrio emocional: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações. | | | | | |
| | 12 | Relacionamento interpessoal: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal. | | | | | |
| | 13 | Iniciativa: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos. | | | | | |
| | 14 | Autodesenvolvimento: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional. | | | | | |
| 15 | Atitude: mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe/ órgão. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas). | | | | | | |

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

| |
|--|
| |
|--|

ANEXO V AO DECRETO Nº 2.551, de 13 de outubro de 2005.



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS - FORMULÁRIO 5**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO CHEFE DA UNIDADE SETORIAL DE RH:

CARGO DO CHEFE DA UNIDADE SETORIAL DE RH:

Senhor(a) Servidor(a):

Em cumprimento ao Decreto _____, de _____ de _____ de 2005, vimos por meio deste informá-lo do resultado final de sua Avaliação Periódica de Desempenho, correspondente ao interstício avaliatório de ___/___/___ a ___/___/___, no qual Vossa Senhoria teve seu desempenho avaliado.

Nota final obtida: _____ .

Data da notificação:

___/___/___

Ciente Servidor :

Chefe da Unid. Setorial de RH
(assinatura e carimbo):

ANEXO VI AO DECRETO Nº 2.551, de 13 de outubro de 2005.



**GOVERNO DO ESTADO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS - FORMULÁRIO 6**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|---------------------------------|
| SERVIDOR AVALIADO: | MATRÍCULA Nº: |
| CARGO EFETIVO: | DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO): |
| CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO): | |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| NOME DO CHEFE MEDIATO: | |
| CARGO DO CHEFE MEDIATO: | |

DESPACHO APED Nº _____ / 200__

Em cumprimento ao Decreto _____, de _____ de _____ de 2005, homologo o resultado final da avaliação de _____, matrícula nº _____, o qual obteve a nota final _____, na sua Avaliação Periódica de Desempenho, correspondente ao interstício avaliatório de ___/___/___ a ___/___/___.

Arquive-se o presente expediente nos assentamentos do servidor, neste órgão, e encaminhe-se cópia à Secretaria da Administração, para arquivamento no dossiê individual.

_____ - Tocantins, aos ___ dias do mês de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do **Chefe Mediato**