



Diário Oficial

ESTADO DO TOCANTINS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ANO XVIII - PALMAS, SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2006 - Nº 2.231

PODER
EXECUTIVO



PALÁCIO ARAGUAIA - Praça dos Girassóis

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 2.827, de 17 de agosto de 2006.

Dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho – APED dos Policiais Civis 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 consoante ao disposto na Lei 1.545, de 30 de dezembro de 2004, e alterações constantes da Lei 1.637, de 20 de dezembro de 2005,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho – APED dos Policiais Civis, conforme Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios.

§ 1º Devem ser avaliados os Policiais Civis titulares de cargo de provimento efetivo estável e dentre estes, os que se encontrarem também no exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 2º A Secretaria da Segurança Pública adota as medidas necessárias para a implementação da APED.

Sumário

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	1
CASA CIVIL	15
CASAMILITAR	15
COMANDO-GERAL DA POLÍCIA MILITAR	15
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	16
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA	16
SECRETARIA DA FAZENDA	17
SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA	21
SECRETARIA DA JUVENTUDE	22
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE	22
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	22
SECRETARIA DA SAÚDE	22
SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	23
DETRAN	23
ITERTINS	25
NATURATINS	25
JUCETINS	25
TRIBUNAL DE CONTAS	26
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	27

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 Policial Civil, 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 Policial Civil exerce suas funções, ao qual se subordinam os Chefes Mediato e Imediato e o Policial Civil avaliado;

III – Chefe Mediato o servidor ao qual se subordina o Chefe Imediato do Policial Civil avaliado;

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

V – Equipe de Avaliadores o grupo responsável pela avaliação do policial civil;

VI – Unidade Setorial de Recursos Humanos a unidade da Secretaria da Segurança Pública cujas competências incluem a gestão de pessoal.

Seção II Dos Objetivos da APED

Art. 3º São objetivos da APED:

I – a valorização do Policial Civil e o reconhecimento de seus melhores desempenhos;

II – a aferição de resultados alcançados por meio das ações executadas pelo Policial Civil no exercício das atribuições do cargo que ocupa;

III – a coleta de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do Policial Civil para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;

IV – o acompanhamento do desempenho do Policial Civil através de orientação quanto a medidas a serem tomadas para a superação de deficiências detectadas;

V – o levantamento de necessidades de capacitação, o desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional e o apoio aos estudos na área de formação de pessoal;

VI – a integração dos níveis hierárquicos por meio da comunicação entre chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria das relações de trabalho;

VII – a instrução quanto aos processos de evolução funcional;

VIII – o fornecimento de subsídios à gestão e modernização das políticas de Recursos Humanos voltados para a referida categoria;

IX – o aprimoramento da atuação da Segurança Pública Estadual.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 4º A APED é operada por meio de programa eletrônico e disponibiliza a:

I – a relação dos nomes dos Policiais Civis a serem avaliados que preenchem os requisitos previstos no PCCS da categoria;

II – o modelo dos formulários a serem utilizados durante todo o processo da APED;

III – a indicação dos prazos referentes ao cumprimento das etapas da APED;

IV – as orientações necessárias ao preenchimento e controle dos formulários;

V – o controle do cumprimento dos prazos e procedimentos;

VI – apuração dos resultados;

VII – emissão de relatórios;

VIII – as informações que subsidiem os processos de progressão funcional.

Seção II Da Operacionalização da APED

Art. 5º Anualmente e durante todo o período de atividade, o Policial Civil 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 Policial Civil.

Art. 7º O resultado final da APED é a média obtida das avaliações realizadas pela Equipe de Avaliadores e da auto-avaliação do Policial Civil.

Art. 8º Ao Policial Civil é vedada a progressão quando, durante o exercício de avaliação, tiver:

- I – mais de cinco faltas injustificadas;
- II – pena administrativa de suspensão;
- III – sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada;

IV – cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.

Art. 9º Não pode ser avaliado o Policial Civil que se encontre:

I – em licença, à época do preenchimento do formulário de avaliação:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - 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;
 - b) exercício de mandato eletivo;
 - c) estudo, por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não;

III – em serviço fora da área de segurança pública;

IV – no exercício do cargo de Secretário de Estado da Segurança Pública, sendo automática sua progressão;

V – com, no mínimo, duzentos e quarenta dias de exercício no respectivo período de avaliação, seja qual for o motivo da licença, falta ou afastamento.

Art. 10. Ocorrendo remoção interna, a avaliação deve ser realizada pelos avaliadores da unidade de lotação em que o Policial Civil estiver em exercício na data prevista para tal, podendo, no entanto, ser solicitada da unidade anterior as informações do servidor, sempre que se entender necessário ao processo de avaliação.

Parágrafo único. Advindo o remanejamento de função ou a readaptação de cargo, a Equipe de Avaliadores deve considerar as novas atribuições.

Seção III Do Ciclo da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 11. O ciclo da APED inicia-se no 1º dia do mês de outubro e finda-se no dia 30 de setembro, compreendendo as seguintes etapas:

I – Etapa 1 – oficialização do início do processo de avaliação, através de portaria do Secretário de Estado da Segurança Pública, publicada entre os dias 1º e 10 do mês de outubro;

II – Etapa 2 – seminário de divulgação e orientação do processo de avaliação, a ser organizado pela unidade setorial de Recursos Humanos, até 31 de outubro;

III – Etapa 3 – assinatura do Acordo de Desempenho estabelecendo entre o chefe imediato e o Policial Civil avaliado as atividades, os projetos e as ações de responsabilidade deste, que devem ser desenvolvidas durante o período de avaliação;

IV – Etapa 4 – Acompanhamento de Desempenho do Policial Civil, caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o mesmo, de caráter opcional, a ser realizado sempre que uma das partes mencionadas entender ser necessário, visando:

- a) a análise das condições de trabalho do Policial Civil;
- b) o apontamento dos problemas na execução das atividades, nos projetos e nas ações em andamento e a ausência dos meios importantes para a obtenção dos resultados;

c) a identificação das ações corretivas a serem adotadas;

V – Etapa 5 – avaliação do desempenho, que ocorre entre o 1º e o 15º dia do mês de outubro do ano subsequente ao das etapas anteriores: período em que o servidor e seus respectivos avaliadores aferem aspectos funcionais da atuação do avaliado e dos elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, atribuindo-lhes conceitos, a ser realizada;

VI – Etapa 6 – Plano de Aperfeiçoamento, de caráter obrigatório, 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 – Etapa 7 – apuração dos resultados, tabulação dos dados obtidos dos registros do avaliado e da Equipe de Avaliadores, devendo ocorrer entre 15 e 20 de outubro;

VIII – Etapa 8 – notificação dos resultados: etapa em que o servidor é cientificado pela unidade setorial de Recursos Humanos do resultado final de sua avaliação, entre 20 e 30 de outubro;

IX – Etapa 9 – homologação dos resultados, tendo como prazo final 30 de novembro: validação do processo de avaliação pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do Policial Civil avaliado, podendo alcançar até a autoridade máxima do Órgão.

Parágrafo único. O Termo de Desempenho de que trata o inciso III deste artigo é de caráter opcional, assinado entre os dias 1º e 10 do mês de novembro, devendo ser complementado durante todo o interstício.

Seção IV Dos Formulários de Avaliação

Art. 12. Para a operacionalização das etapas da APED, em conformidade com os anexos deste Decreto, são utilizados os seguintes formulários:

- I – Formulário 1 – Portaria: oficializa o início do processo de avaliação;
- II – Formulário 2 “A” – Acordo de Desempenho, de preenchimento opcional;
- III – Formulário 2 “B” – Acompanhamento de Desempenho, de preenchimento opcional;
- IV – Formulário 3 – destinado à avaliação do Policial Civil, de preenchimento obrigatório e integrado pelo:



Marcelo de Carvalho Miranda
GOVERNADOR DO ESTADO
Mary Marques de Lima
SECRETÁRIA-CHEFE DA CASA CIVIL
Alex Santos Neres
DIRETOR DO DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO TOCANTINS

a) Formulário 3 "A", para os ocupantes do cargo de Delegado de Polícia;

b) Formulário 3 "B", para os ocupantes do cargo de Perito Criminal e Perito Policial;

c) Formulário 3 "C", para os ocupantes do cargo de Médico Legista;

d) Formulário 3 "D", para os ocupantes dos cargos de Escrivão de Polícia e Papiloscopista;

e) Formulário 3 "E", para os ocupantes dos cargos de Agente de Polícia e Agente Penitenciário;

f) Formulário 3 "F", para os ocupantes do cargo de Auxiliar de Autópsia;

g) Formulário 3 "G", para os ocupantes do cargo de Motorista Policial;

h) Formulário 3 "H", para os ocupantes de cargos em comissão, cujas atribuições caracterizem funções de chefia, não relacionadas com as do cargo efetivo;

i) Formulário 3 "I", para os ocupantes de cargo em comissão, cujas atribuições caracterizem funções de assessoramento;

V – Formulário 4 – Plano de Aperfeiçoamento, de preenchimento opcional;

VI – Formulário 5 – Notificação dos Resultados, de preenchimento obrigatório;

VII – Formulário 6 – Homologação dos Resultados, de preenchimento obrigatório.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão cujas atribuições não caracterizem funções de chefia ou de assessoramento é avaliado no formulário específico de seu cargo efetivo.

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Perito Criminal ou de Perito Policial é avaliado em formulário idêntico, levando em consideração as atribuições do respectivo cargo.

Art. 13. Para fins de utilização dos formulários 3 "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H":

I – são considerados 16 fatores, com pesos que totalizam 100 pontos, observando-se:

a) avaliação da Chefia Imediata, representando 60 pontos percentuais;

b) avaliação do membro pertencente ao Conselho Superior de Polícia ou pelo Conselho indicado, somando 15 pontos percentuais;

c) avaliação do membro indicado pelo servidor avaliado, totalizando 10 pontos percentuais;

d) auto-avaliação, com a máxima de 15 pontos percentuais;

II – é escolhido o critério que abrange a atribuição de notas, na escala de 1 a 10, classificando as percepções do avaliador em relação à frequência com que o avaliado demonstra resultados relativos ao exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO III DAS SISTEMATIZAÇÕES DA APED

Seção I Das Equipes de Avaliadores

Art. 14. O Policial Civil tem seu desempenho avaliado por si próprio e por uma equipe de avaliadores composta por três membros identificados no formulário de avaliação.

§ 1º Integram a Equipe de Avaliadores:

I – o chefe imediato do Policial Civil avaliado, que é o coordenador dos procedimentos;

II – um membro pertencente ao Conselho Superior de Polícia ou pelo Conselho indicado;

III – um membro indicado pelo Policial Civil avaliado.

§ 2º Os membros da Equipe de Avaliadores, exceto o pertencente ao Conselho, devem ser da mesma unidade na qual haja interação direta com a de lotação do avaliado.

§ 3º Os membros indicados para compor a Equipe de Avaliadores devem ser ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja igual ou superior ao do Policial avaliado e preferencialmente, titulares de cargos efetivos do Quadro de Cargos da Polícia Civil.

§ 4º Os membros da Equipe de Avaliadores são impedidos de avaliar o cônjuge, o companheiro ou a companheira, ascendentes ou descendentes e parentes de até 2º grau.

§ 5º Os membros da Equipe de Avaliadores, a critério dos envolvidos, podem ser substituídos a cada período de avaliação.

Seção II Dos Recursos

Art. 15. O Policial Civil avaliado, após ser notificado do resultado final de sua avaliação, se insatisfeito, pode interpor recurso à Corregedoria Geral da Polícia Civil, em até 10 dias da data da notificação.

Art. 16. A instrução e o julgamento dos recursos devem acontecer no prazo máximo de 15 dias após a interposição.

Art. 17. Do julgamento resulta a permanência ou alteração da nota obtida pelo Policial recorrente.

Seção III Das Competências e das Atribuições

Subseção I Das Competências da Secretaria de Segurança Pública

Art. 18. Compete à Secretaria da Segurança Pública:

I – gerir a APED;

II – criar e aplicar condições para 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 o aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes a APED.

Subseção II Das Atribuições da Unidade Setorial de Recursos Humanos

Art. 19. São atribuições da Unidade Setorial de Recursos Humanos:

I – promover o treinamento necessário à implementação da APED;

II – esclarecer dúvidas sobre a APED;

III – distribuir formulários e acompanhar os prazos das diversas etapas da APED;

IV – conferir e arquivar toda documentação pertinente;

V – permitir ao Policial Civil avaliado, a qualquer tempo, a consulta de todos os documentos referentes ao seu processo de avaliação;

VI – editar e publicar a relação dos servidores avaliados e suas respectivas notas em até dez dias contados da homologação ou alteração de nota pela Corregedoria Geral da Polícia Civil;

VII – fornecer, mediante solicitação por escrito, à Corregedoria Geral da Polícia Civil todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos Policiais Civis no prazo requerido.

Subseção III
Das Atribuições da Equipe
de Avaliadores

Art. 20. São atribuições da Equipe de Avaliadores a cada interstício de avaliação:

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

II – preencher individualmente o instrumento de avaliação;

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

Subseção IV
Das Atribuições da Corregedoria
Geral da Polícia Civil

Art. 21. Compete à Corregedoria Geral da Polícia Civil receber, instruir, julgar os eventuais recursos e, se necessário, alterar a nota do Policial Civil avaliado.

§ 1º É de 15 dias o prazo para a Corregedoria conhecer e decidir sobre o recurso.

§ 2º Na falta de decisão do recurso no prazo de que trata o parágrafo anterior, o recorrente pode notificar o Secretário de Estado da Segurança Pública para que este avoque e decida o processo em 5 dias.

Art. 22. Mediante requerimento do Corregedor-Geral, podem ser indicados Policiais Cíveis auxiliares ao titular da Secretaria da Segurança Pública.

Subseção V
Das Atribuições dos Chefes
Mediato e Imediato

Art. 23. 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, a necessidade de capacitação e treinamento do Policial Civil, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas;

III – homologar o resultado final da APED.

Art. 24. São atribuições do Chefe Imediato:

I – comunicar ao Policial Civil o início de sua avaliação em cada período avaliador;

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

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

IV – dar ciência ao Policial Civil avaliado acerca de todas as etapas do processo de avaliação;

V – juntamente com o avaliado, identificar as causas dos problemas e realizar ou propor ações necessárias à solução dos mesmos 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 – notificar o Policial Civil do resultado de sua avaliação;

VIII – encaminhar os formulários de avaliação preenchidos, o banco de dados contendo as notas obtidas pelos Policiais e o formulário de notificação dos resultados, para fim de arquivamento, ao setor de Recursos Humanos;

IX – manter o Chefe Mediato ao qual estiver diretamente subordinado informado sobre as avaliações de sua responsabilidade;

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

Subseção VI
Das Atribuições do Avaliado

Art. 25. 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. 26. São atribuições comuns a todos os Policiais Cíveis:

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

II – participar 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. 27. É assegurado ao Policial Civil avaliado:

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

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

III – o direito a manifestar-se aos avaliadores em formulário próprio sobre as suas condições de trabalho;

IV – o conhecimento do resultado final da APED;

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

Parágrafo único. Na elaboração das razões do recurso, o Policial Civil 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
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 28. O primeiro interstício avaliador após a publicação deste Decreto, para a avaliação do exercício de 2006, segue as etapas descritas no Art. 11, deste Decreto, obedecendo as seguintes datas:

I – Etapa 1 – até o dia 22 de agosto de 2006;

II – Etapa 2 – até 31 de agosto de 2006;

III – Etapa 3 – de 1º a 10 de setembro de 2006;

IV – Etapa 4 – Acompanhamento de Desempenho;

V – Etapa 5 – de 1º a 15 de janeiro de 2007;

VI – Etapa 6 – Plano de Aperfeiçoamento, a ser realizado juntamente com a etapa de avaliação;

VII – Etapa 7 – de 16 a 20 de janeiro de 2007;

VIII – Etapa 8 – de 21 a 30 de janeiro de 2007;

VIII – Etapa 9 – até 28 de fevereiro de 2007.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Do Policial Civil que tiver concluído o estágio probatório, para fins do 1º interstício de avaliação, deve ser aproveitada a média final obtida na Avaliação Especial de Desempenho – AEDE.

Art. 30. No caso do Policial Civil se recusar a apor o ciente em quaisquer das etapas dos processos de avaliação, deve-se registrar o fato em documento assinado por duas testemunhas.

Parágrafo único. A falta de assinatura do avaliado não elide a continuidade dos procedimentos.

Art. 31. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos ao APED sujeita o infrator às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 32. A documentação resultante de todo o processo envolvendo a APED é arquivada na pasta ou base de dados individual da Secretaria de Segurança Pública, permitindo-se consulta a qualquer tempo.

Parágrafo único. O termo de homologação do resultado da APED é arquivado com cópia junto ao dossiê na Secretaria da Administração.

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

Parágrafo único. Na contagem 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.

Art. 34. Competem aos titulares das Secretarias da Administração e da Segurança Pública zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 35. Não havendo Chefe Mediato, o Chefe Imediato homologa o resultado final da APED.

Art. 36. Os casos omissos a este Decreto são dirimidos pela Secretaria da Administração.

Art. 37. São partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 17 dias do mês de agosto de 2006; 185ª da Independência, 118ª da República e 18ª do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Herbert Brito Barros
Secretário de Estado da Segurança Pública

Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Secretário de Estado da Administração

Mary Marques de Lima
Secretária-Chefe da Casa Civil

ANEXO I AO DECRETO Nº 2.827,
de 17 de agosto de 2006.

FORMULÁRIO 1

PORTARIA Nº _____, de _____ de _____ de _____.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, § 1º, inciso II, da Constituição do Estado e com fulcro no art. 11, inciso I, do Decreto nº _____, de _____ de _____ de 2006, resolve

OFICIALIZAR

O início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho – APED dos Policiais Cíveis, referente ao interstício de avaliação do exercício de 200____, determinando a adoção das providências dispostas no Decreto em epígrafe.

Secretário de Estado da Segurança Pública

ANEXO II AO DECRETO Nº 2.827, de 17 de agosto de 2006.

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED ACORDO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO 2 “A”	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
<p>1- Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;</p> <p>2- Discutir com o Policial Cível avaliado as atribuições, os prazos e os meios necessários (plano de trabalho) à realização de suas atribuições, atividades que ficarão sob sua responsabilidade no interstício de avaliação;</p> <p>3- Registrar o plano de trabalho, por atividade a ser desenvolvida, anexando tantas folhas adicionais se fizerem necessárias;</p> <p>4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar, colher a assinatura do avaliado e datar, a cada atividade acordada;</p> <p>Obs. 1: você poderá adicionar novas atividades neste formulário, durante todo o interstício de avaliação.</p> <p>Obs. 2: a revisão de qualquer atividade, após acordada, deverá ser realizada no Formulário 2 “B”, Acompanhamento de Desempenho.</p>

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº _____
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIAMÊS/ANO): _____
UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA: _____	
CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: _____	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: _____ a _____	

PLANO DE TRABALHO nº _____		Folha nº _____ / _____
a) Nome da 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 Policial: _____		
e) Outras observações (se necessário): _____		
Data do acordo: _____	Ciente Policial: _____	Ass. Chefia Imediata: _____

PLANO DE TRABALHO nº _____	
a) Nome da 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 Policial: _____	
e) Outras observações (se necessário): _____	
Data do acordo: _____	Ciente Policial: _____ Ass. Chefia Imediata: _____

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO 2 “B”

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
<p>1- Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza, os Dados de Identificação;</p> <p>2- Com base no acompanhamento diário do Policial avaliado, analisar com o mesmo o cumprimento, ou não, do estabelecido no Acordo de Desempenho (Formulário 1 “A”) e das suas condições de trabalho;</p> <p>3- Registrar os problemas encontrados, meios ausentes e as ações corretivas que deverão ser adotadas pelo avaliado, anexando tantas folhas adicionais se fizerem necessárias;</p> <p>4- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar, colher a assinatura do avaliado e datar, a cada atividade e/ou projeto analisado.</p> <p>Obs. 1: a análise e o registro deverão considerar individualmente os planos de trabalho acordados.</p> <p>Obs. 2: a atividade de acompanhamento deverá ser realizada e registrada a qualquer momento durante o interstício de avaliação.</p>

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIAMÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO DA CHEFIA IMEDIATA:	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:	_ / _ / a _ / _ /

Folha nº ___ / ___		
PLANO DE TRABALHO nº _____		
a) Problemas encontrados na execução das atividades:		
b) Listar os recursos, meio e condições ausentes e 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 Policial:		
d) Comentários sobre o desempenho e atitudes do Policial no período:		
Data do acompanhamento:	Ciente Policial:	Ass. Chefia Imediata:
_ / _ / _		

PLANO DE TRABALHO nº _____		
a) Problemas encontrados na execução das atividades:		
b) Listar os recursos, meio e condições ausentes e 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 Policial:		
d) Comentários sobre o desempenho e atitudes do Policial no período:		
Data do acompanhamento:	Ciente Policial:	Ass. Chefia Imediata:
_ / _ / _		

ANEXO III AO DECRETO Nº 2.827, de 17 de agosto de 2006.

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 “A” DELEGADO DE POLÍCIA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
<p>1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;</p> <p>2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Policial Civil, dando uma nota que poderá variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;</p> <p>3- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;</p> <p>4- O servidor deve ser informado acerca de aspectos positivos e/ou negativos advindos das notas que lhe foram atribuídas durante a avaliação;</p> <p>5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao Chefe Imediato do Policial Civil avaliado;</p> <p>6- Não serão aceitos formulários rasurados;</p> <p>7- Não esqueça que é de seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.</p>

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIAMÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	MATRÍCULA nº
TIPO DE AVALIADOR:	
() CHEFIA IMEDIATA () CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA () INDICAÇÃO POLICIAL AVALIADO () AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:	
_ / _ / a _ / _ /	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “A” - SSP – DELEGADO DE POLÍCIA

		FATORES	NOTA 1 a 10
DISCIPLINA	1	ASSIDUIDADE: frequência do(a) Policial Civil ao serviço. Para avaliar, considere o nº de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa de avaliação, de acordo com as referências: 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; nota 10 = nenhuma falta.	
	2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
	3	CONDUTA LEGAL: se o(a) Policial Civil, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo: tendo sido penalizado com o resultado = nota 1; no caso de não ter sido penalizado ou concluído o processo = nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do(a) Policial Civil nos fatos. Em caso negativo = 10.	
	4	DEVERES: avalie o(a) Policial Civil tendo em vista a observância do(a) mesmo(a) aos deveres dispostos na Lei 1654, de 6 de janeiro de 2006, art. 91, Incisos de I a XV.	
	5	URBANIDADE: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando respeito e habilidade no trato interpessoal.	
	6	EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações. Mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe.	
	7	CAPACIDADE DE INICIATIVA: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos.	
	8	RESPONSABILIDADE: capacidade de cumprir suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.	
	9	EFICIÊNCIA (verificada no desempenho das atividades policiais): capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.	
	10	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.	
	11	INTEGRAÇÃO: suas ações/ atitudes denotam integração aos objetivos institucionais e às diretrizes de políticas para a segurança pública do Estado.	
	12	DESTEMOR: capacidade para agir, de forma firme e destemida, diante de situações difíceis e perigosas, seguindo as normas de segurança.	
	13	CAPACIDADE DE GERENCIAMENTO: capacidade do Policial Civil em tomar decisões, em ter iniciativa, distribuir tarefas e supervisionar pessoas, por força das características do cargo.	
	14	CONHECIMENTO TÉCNICO: refere-se ao domínio dos conhecimentos requeridos para a realização, com êxito, das demandas das Delegacias de Polícia.	
	15	ATUAÇÃO: refere-se à capacidade de agir com determinação e perseverança, de atuar ativamente e com intenção determinada, de atingir resultados, sempre zelando pela observância das Leis na sua área de atuação.	
	16	CAPACIDADE FÍSICA: refere-se à manutenção do condicionamento físico necessário ao desempenho do cargo, a evitar o uso de substâncias que possam gerar dependência química e que interferem na execução do trabalho.	

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:	DATA/ ASSINATURA DO POLICIAL AVALIADO

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
AValiação Periódica de Desempenho – APED Instrumento de Avaliação - Formulário 3 “B” PERITO CRIMINAL E PERITO POLICIAL	

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
AValiação Periódica de Desempenho – APED Instrumento de Avaliação - Formulário 3 “C” MÉDICO LEGISTA	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
<p>1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;</p> <p>2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Policial Civil, dando uma nota que poderá variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;</p> <p>3- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;</p> <p>4- O servidor deve ser informado acerca dos aspectos positivos e/ou negativos advindos das notas que lhe foram atribuídas durante a avaliação;</p> <p>5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao Chefe Imediato do Policial Civil avaliado;</p> <p>6- Não serão aceitos formulários rasurados;</p> <p>7- Não esqueça que é de seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.</p>	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
<p>1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;</p> <p>2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Policial Civil, dando uma nota que poderá variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;</p> <p>3- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;</p> <p>4- O servidor deve ser informado acerca dos aspectos positivos e/ou negativos advindos das notas que lhe foram atribuídas durante a avaliação;</p> <p>5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao Chefe Imediato do Policial Civil avaliado;</p> <p>6- Não serão aceitos formulários rasurados;</p> <p>7- Não esqueça que é de seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.</p>	

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA nº
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO POLICIAL AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO INTERSTÍCIO AVALIATORIO: _____/_____/____ a ____/____/____	

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO: MÉDICO LEGISTA	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA nº
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO POLICIAL AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO INTERSTÍCIO AVALIATORIO: _____/_____/____ a ____/____/____	

AValiação do Desempenho – Formulário 3 “B”- SSP – PERITO CRIMINAL E PERITO POLICIAL

	FATORES	NOTA 1 a 10
	1 ASSIDUIDADE: frequência do(a) Policial Civil ao serviço. Para avaliar, considere o nº de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa de avaliação, de acordo com as referências: 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; nota 10 = nenhuma falta.	
	2 PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
DISCIPLINA	3 CONDUTA LEGAL: se o(a) Policial Civil, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo: tendo sido penalizado com o resultado = nota 1; no caso de não ter sido penalizado ou concluído o processo = nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do(a) Policial Civil nos fatos. Em caso negativo = 10.	
	4 DEVERES: avalie o(a) Policial Civil tendo em vista a observância do(a) mesmo(a) aos deveres dispostos na Lei 1654, de 6 de janeiro de 2006, art. 91, incisos de 1 a XV.	
	5 URBANIDADE: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando respeito e habilidade no trato interpessoal.	
	6 EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações. Mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe.	
	7 CAPACIDADE DE INICIATIVA: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos.	
	8 RESPONSABILIDADE: capacidade de cumprir suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.	
	9 EFICIÊNCIA (verificada no desempenho das atividades policiais): capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.	
	10 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.	
	11 INTEGRAÇÃO: suas ações/ atitudes denotam integração aos objetivos institucionais e às diretrizes de políticas para a segurança pública do Estado.	
	12 CONHECIMENTO TÉCNICO: refere-se ao domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas exigidas na atividade pericial, para a realização, com êxito das demandas.	
	13 RESULTADOS : exatidão no cumprimento das atividades, dentro dos prazos previstos, denotando capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a atividade pericial, atingindo resultados.	
	14 PERSPICÁCIA: capacidade de analisar criticamente, de perceber, pronta e integralmente, os detalhes de uma situação ou problema, seus significados práticos e implicações.	
	15 ORGANIZAÇÃO: Capacidade de atuar de forma sistemática, metódica e organizada.	
	16 COMUNICAÇÃO: capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente.	

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:	DATA/ ASSINATURA DO POLICIAL AVALIADO
--------------------------------	---------------------------------------

AValiação do Desempenho – Formulário 3 “C”- SSP – MÉDICO LEGISTA

	FATORES	NOTA 1 a 10
	1 ASSIDUIDADE: frequência do(a) Policial Civil ao serviço. Para avaliar, considere o nº de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa de avaliação, de acordo com as referências: 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; nota 10 = nenhuma falta.	
	2 PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
DISCIPLINA	3 CONDUTA LEGAL: se o(a) Policial Civil, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo: tendo sido penalizado com o resultado = nota 1; no caso de não ter sido penalizado ou concluído o processo = nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do(a) Policial Civil nos fatos. Em caso negativo = 10.	
	4 DEVERES: avalie o(a) Policial Civil tendo em vista a observância do(a) mesmo(a) aos deveres dispostos na Lei 1654, de 6 de janeiro de 2006, art. 91, incisos de 1 a XV.	
	5 URBANIDADE: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando respeito e habilidade no trato interpessoal.	
	6 EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações. Mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe.	
	7 CAPACIDADE DE INICIATIVA: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos.	
	8 RESPONSABILIDADE: capacidade de cumprir suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.	
	9 EFICIÊNCIA (verificada no desempenho das atividades policiais): capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.	
	10 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.	
	11 INTEGRAÇÃO: suas ações/ atitudes denotam integração aos objetivos institucionais e às diretrizes de políticas para a segurança pública do Estado.	
	12 COMPETÊNCIA TÉCNICA: denota possuir domínio técnico e procedimental dentro de sua área de atuação: perícias médico-legais	
	13 MONITORAMENTO: monitora e orienta o conjunto de ações afetos às atribuições do cargo, além de orientar e supervisionar a atividade dos seus auxiliares.	
	14 REGISTROS: atento ao correto preenchimento das diversas fichas de registros, relatórios, laudos e ao seguimento dos protocolos institucionais consensuados e normalizados.	
	15 ATENÇÃO: capacidade de focalizar a atenção e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais, atuando de forma sistemática, metódica e organizada.	
	16 DESTREZA: apresenta destreza manual e física para cumprir suas competências profissionais.	

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:	DATA/ ASSINATURA DO POLICIAL AVALIADO
--------------------------------	---------------------------------------

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 “H” <small>(OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO, CUJAS ATRIBUIÇÕES CARACTERIZEM FUNÇÕES DE CHEFIA)</small>	

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 “I” <small>(OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO, CUJAS ATRIBUIÇÕES CARACTERIZEM FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO)</small>	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação; 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Policial Civil, dando uma nota que poderá variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos; 3- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário; 4- O servidor deve ser informado acerca dos aspectos positivos e/ou negativos advindos das notas que lhe foram atribuídas durante a avaliação; 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao Chefe Imediato do Policial Civil avaliado; 6- Não serão aceitos formulários rasurados; 7- Não esqueça que é de seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação; 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Policial Civil, dando uma nota que poderá variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos; 3- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário; 4- O servidor deve ser informado acerca dos aspectos positivos e/ou negativos advindos das notas que lhe foram atribuídas durante a avaliação; 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao Chefe Imediato do Policial Civil avaliado; 6- Não serão aceitos formulários rasurados; 7- Não esqueça que é de seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIAMÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA nº
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO POLICIAL AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: _____ a _____	

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIAMÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA nº
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO POLICIAL AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: _____ a _____	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “H”- SSP – CHEFIAS
--

	FATORES	NOTA 1 a 10
1	ASSIDUIDADE: frequência do(a) Policial Civil ao serviço. Para avaliar, considere o nº de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa de avaliação, de acordo com as referências: 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; nota 10 = nenhuma falta.	
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
3	CONDUTA LEGAL: se o(a) Policial Civil, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo: tendo sido penalizado com o resultado = nota 1; no caso de não ter sido penalizado ou concluído o processo = nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do(a) Policial Civil nos fatos. Em caso negativo = 10.	
4	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.	
5	NEGOCIAÇÃO: demonstra adequada capacidade de persuasão, habilidade para negociar e atingir resultados. Articulador.	
6	TOMADA DE DECISÃO: denota ponderação e segurança nas suas ações. Analisa viabilidade e oportunidade, empenhando-se na implementação das decisões.	
7	PERSPICÁCIA: capacidade de perceber, pronta e integralmente, os detalhes de uma situação ou problema, seus significados práticos e implicações.	
8	CAPACIDADE EMPREENDEDORA: prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas.	
9	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.	
10	ATUAÇÃO INTEGRADA: dirige, coordena, orienta as atividades da área, considerando a relação com outras unidades, buscando atingir os objetivos do órgão. Estabelece diretrizes.	
11	CONHECIMENTO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE: utiliza padrões técnicos adequados, acompanha e controla os assuntos do seu campo de atuação.	
12	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.	
13	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 a consecução dos objetivos organizacionais.	
14	EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.	
15	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal.	
16	AUTODESENVOLVIMENTO: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.	

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:	DATA/ ASSINATURA DO POLICIAL AVALIADO
--------------------------------	---------------------------------------

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “I”- SSP – ASSESSORES

	FATORES	NOTA 1 a 10
1	ASSIDUIDADE: frequência do(a) Policial Civil ao serviço. Para avaliar, considere o nº de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa de avaliação, de acordo com as referências: 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; nota 10 = nenhuma falta.	
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
3	CONDUTA LEGAL: se o(a) Policial Civil, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo: tendo sido penalizado com o resultado = nota 1; no caso de não ter sido penalizado ou concluído o processo = nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do(a) Policial Civil nos fatos. Em caso negativo = 10.	
4	ASSISTÊNCIA E SUPORTE GERENCIAL: denota capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.	
5	ATENDIMENTO DE DEMANDAS: capacidade de articulação intra e extra-organização para atender as demandas de serviço.	
6	EMPENHO: demonstra empenho e interesse em tomar as providências necessárias, sem necessidade de supervisão da chefia.	
7	MONITORAMENTO: capacidade de perceber e identificar problemas e soluções, auxiliando a chefia para uma melhor racionalização das atividades.	
8	CONHECIMENTO TÉCNICO: domínio técnico da área de atuação. Conhece os processos e rotinas de trabalho.	
9	CRIATIVIDADE: é criativo, consegue conceber novas idéias e técnicas para melhoria dos processos e resultados.	
10	QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: as atividades sob sua responsabilidade são executadas com exatidão, correção e clareza, dentro dos prazos estabelecidos.	
11	COMUNICAÇÃO: capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente.	
12	QUALIFICAÇÃO: busca contínua de aprendizado, de novas experiências, de atualização, que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.	
13	SENSE DE REALIZAÇÃO: adequado nível de necessidade em produzir resultados (ambição).	
14	SOCIABILIDADE: tem adequada capacidade de relacionar-se com as pessoas. Tem facilidade em afiliar-se, de se associar a outrem em assuntos comuns.	
15	COLABORAÇÃO: colabora com os outros profissionais, auxilia efetivamente a equipe de trabalho, contribuindo para o alcance dos resultados.	
16	AUTOCONTROLE: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).	

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:	DATA/ ASSINATURA DO POLICIAL AVALIADO
--------------------------------	---------------------------------------

ANEXO IV AO DECRETO Nº 2.827, de 17 de agosto de 2006.

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED PLANO DE APERFEIÇOAMENTO – FORMULÁRIO 4		
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO		
1- Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação; 2- Considerando os registros efetuados pela auto-avaliação do Policial avaliado e pela equipe de avaliadores, registre as recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional; 3- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e colar a assinatura do servidor em questão.		
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº	
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:		
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		
CARGO DA CHEFIA IMEDIATA:		
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: _____ a _____		
Preencher as alternativas/ recomendações propostas para o Policial avaliado:		
() Capacitação: [] visita técnica. Onde? Quando? Por quê? [] participação em cursos. Quais? [] treinamento em serviço. Como? () Atendimento personalizado: [] psicossocial. Objetivo? [] médico. Objetivo? () Movimentação: [] remoção interna. Motivo? [] remanejamento/ readaptação de função. Motivo? () Outras recomendações. Especificar:		
Data do acompanhamento: ____/____/____	Ciente Policial avaliado:	Ass. Chefia Imediata:

ANEXO V AO DECRETO Nº 2.827, de 17 de agosto de 2006.

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS – FORMULÁRIO 5		
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº	
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:		
Senhor(a) Policial Civil, Em cumprimento ao Decreto _____, de _____ de _____ de 2006, informo do resultado final de sua Avaliação Periódica de Desempenho – APED, correspondente ao interstício de avaliação de ____/____/____ a ____/____/____. Nota final obtida: _____.		
Data da notificação: ____/____/____	Chefe Imediato (assinatura e carimbo):	Ciente Policial avaliado :

ANEXO VI AO DECRETO Nº 2.827, de 17 de agosto de 2006.

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APED HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS - FORMULÁRIO 6	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
POLICIAL CIVIL AVALIADO:	MATRÍCULA nº
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO DA CHEFIA IMEDIATA:	
DESPACHO APED Nº _____ / 200__ Em cumprimento ao Decreto _____, de _____ de _____ de 2006, homologo o resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho – APED de _____, matrícula nº _____, o(a) qual obteve a nota final _____, correspondente ao interstício de avaliação de ____/____/____ a ____/____/____. Arquive-se o presente expediente nos assentamentos do Policial avaliado, neste órgão, e encaminhe-se cópia à Secretaria da Administração, para arquivamento no dossiê individual. _____ - TO, aos ____ dias do mês de _____ de _____. Assinatura e carimbo do Chefe Mediato do Policial Civil avaliado	

DECRETO Nº 2.828, de 17 de agosto de 2006.

Fixa os Índices de Participação dos Municípios para efeito de cálculo e repasse das parcelas do ICMS no exercício financeiro de 2006, aprovados pelo Decreto 2.578, de 21 de novembro de 2005, e recalculados em cumprimento de decisão judicial.

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 no art. 4º da Lei Complementar Federal 63, de 11 de janeiro de 1990, no art. 1º da Lei 765, de 27 de junho de 1995, e no art. 2º, inciso III, do Regulamento do Conselho Especial para Elaboração do Índice de Participação dos Municípios no ICMS, aprovado pelo Decreto 140, de 5 de setembro de 1995,

DECRETA:

Art. 1º São fixados os Índices de Participação dos Municípios no produto da arrecadação do ICMS, em conformidade com o Anexo Único a este Decreto, recalculados por força de decisão judicial que alterou o valor adicionado aos Municípios de Lajeado e Miracema do Tocantins, proferida no curso do processo 2005.0003.6842-5, impetrado pelo Município de Lajeado.