

DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

Dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho – APED dos servidores públicos absorvidos pela Administração Pública do Estado do Tocantins, na conformidade da Lei 583, de 9 de setembro de 1993, 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 no art. 11 da Lei nº 1.635, de 20 de dezembro de 2005,

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 do Quadro de Cargos e empregos do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Tocantins - DERTINS, previstos no Anexo I à Lei 1.635, de 20 de dezembro de 2005.

§ 1º Serão avaliados todos os servidores, mesmo os que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 2º O Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Tocantins adota 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 dos servidores de que trata este Decreto, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

II - Titular da unidade de lotação: a autoridade máxima do Órgão e à qual se subordinam os Chefes Mediato, Imediato e o servidor avaliado;

III - Chefe Mediato: o indivíduo ao qual está subordinado o Chefe Imediato do servidor avaliado;

IV - Chefe Imediato: aquele ao qual está subordinado em relação direta, sem intermediação, o servidor avaliado;

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 para a não homologação da APED;

VII – Unidade Setorial de Recursos Humanos: a unidade cujas competências incluem a gestão local de pessoal do DERTINS.

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 e emprego que ocupa;

III - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos ofertados ao servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo ou emprego;

IV - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto a medidas a serem tomadas para a superação das deficiências detectadas;

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

VI – proporcionar a integração dos níveis hierárquicos estabelecendo comunicação entre chefias e avaliadores, com a conseqüente melhoria das relações de trabalho;

VII – instruir os processos de evolução funcional.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

II – o modelo dos formulários utilizados durante todo o processo da Avaliação;

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

IV – as orientações necessárias ao preenchimento dos formulários;

V – o controle do cumprimento dos prazos e procedimentos;

VI - a apuração dos resultados;

VII – a emissão de relatórios;

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

SEÇÃO II DA OPERACIONALIZAÇÃO DA APED

Art. 5º Anualmente e durante todo o período de atividade, o servidor tem o seu desempenho submetido à Avaliação Periódica de Desempenho – APED.

Art. 6º A APED tem por base o acompanhamento diário do servidor.

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

Art. 8º Para concorrer à progressão, o servidor deve obter na média final, apurada das duas últimas avaliações anuais, sessenta por cento dos pontos possíveis.

Art. 9º É avaliado, embora vedada sua progressão, o servidor que, durante o exercício de avaliado tiver:

I – mais de cinco faltas injustificadas;

II - sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 10. Não é avaliado servidor 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 tratar de interesses particulares.

II – afastado, à época da Etapa V do ciclo avaliatório, para:

a) servir a outro órgão ou entidade do Poder Executivo, ou a outros órgãos dos demais Poderes do Estado, da União, do Distrito Federal ou dos municípios;

b) o exercício de mandato eletivo;

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

III – no exercício do cargo de Diretor Geral do DERTINS, sendo automática a sua progressão;

IV – com menos de duzentos e quarenta dias de exercício no respectivo período de avaliação e, se caso igual ou superior, o total desses dias deve ter sido completado até 30 de setembro, seja qual for o motivo da licença, falta ou afastamento.

Art. 11. Ocorrendo a remoção interna, a avaliação é realizada pelos avaliadores da unidade de lotação em que o servidor estiver em exercício na data prevista para tal, podendo, no entanto, solicitar-se da unidade anterior informações acerca do mesmo, sempre que se entender necessário ao processo de avaliação, e o remanejamento de função ou readaptação de cargo, os avaliadores devem considerar as novas atribuições do servidor.

SEÇÃO III DO CICLO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 12. O ciclo da APED inicia-se em 1º de outubro e finda-se em 30 de setembro do ano subsequente, compreendendo as seguintes etapas:

I – Etapa 1 – Oficialização do Início do Processo de Avaliação, através de portaria do Diretor-Geral do DERTINS, publicada entre 1º e 10 de outubro;

II – Etapa 2 – Termo Inicial da Avaliação, onde a Chefia Imediata dá ciência ao servidor do início de tal processo, no período de 11 a 15 de outubro;

III – Etapa 3 – Seminário de Divulgação e orientação do Processo de Avaliação organizado pela unidade setorial de Recursos Humanos, até 31 de outubro;

IV – Etapa 4 – Acordo de Desempenho, firmado entre o Chefe Imediato e o servidor avaliado, a ser assinado no período de 1º a 10 de novembro e complementada durante todo o interstício, de caráter opcional, onde são estabelecidas as atividades, metas, projetos e/ou ações que ficam sob a responsabilidade do servidor durante o período de avaliação;

V – Etapa 5 – Acompanhamento de Desempenho, caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, de caráter opcional, realizado sempre que o avaliado ou Chefe Imediato entenderem como necessário, visando:

a) a análise das condições de trabalho do servidor;

b) o apontamento:

1. dos problemas na execução das atividades, metas, nos projetos e/ou ações em andamento;

2. da ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados;

c) das ações corretivas a serem adotadas;

VI – Etapa 6 – Avaliação do Desempenho: deve realizar-se entre 1º e 15 de outubro do ano subsequente, e é a etapa em que os avaliadores e o servidor avaliado aferem os aspectos funcionais da atuação deste e dos elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, atribuindo-lhes nota;

VII – Etapa 7 – Plano de Aperfeiçoamento: de cunho opcional, realizado juntamente com a etapa de avaliação, é de responsabilidade da chefia imediata e é caracterizado pela definição de diretrizes que podem suprir necessidades no desempenho e no desenvolvimento profissional do avaliado;

VIII – Etapa 8 – Apuração dos Resultados, tabulação dos dados obtidos dos registros do avaliado e da Equipe de Avaliadores, ocorrendo entre 15 e 20 de outubro;

IX – Etapa 9 – Notificação dos Resultados: fase em que o servidor é cientificado pela unidade setorial de Recursos Humanos do resultado final de sua avaliação, entre 20 e 30 de outubro;

X – Etapa 10 – Homologação dos Resultados, tendo como prazo final 30 de novembro: validação da APED pela autoridade imediatamente superior ao Chefe Imediato do servidor avaliado, podendo alcançar até a autoridade máxima do Órgão.

Art. 13. O servidor avaliado, após ser notificado do resultado final de sua avaliação, se insatisfeito, em até 10 dias da data de notificação, pode interpor recurso à Comissão de Recurso.

Art. 14. A instrução e julgamento dos recursos devem acontecer no prazo máximo de 15 dias da interposição dos mesmos.

Art. 15. Do julgamento resulta a permanência ou alteração da nota obtida pelo servidor recorrente.

SEÇÃO IV DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 16. Para a operacionalização das etapas da APED, na conformidade dos Anexos a este decreto, são utilizados os seguintes formulários:

I – Formulário 1 - Portaria: oficializa o início do processo avaliatório, na conformidade do Anexo I a este Decreto;

II – Formulário 2 – Termo inicial de Avaliação, documento que identifica o servidor do início da APED e apresenta os objetivos de tal avaliação;

III – Formulário 3 “A” – Acordo de Desempenho, de preenchimento opcional;

IV – Formulário 3 “B” – Acompanhamento de Desempenho, de preenchimento opcional;

V – Formulário 4 “A” – Instrumento de Avaliação, para os ocupantes de cargo de Nível Superior, Grupo 6;

VI – Formulário 4 “B” – Instrumento de Avaliação, para os ocupantes de cargo de Nível Médio Especializado, Grupo 5;

VII – Formulário 4 “C” – Instrumento de Avaliação, para os ocupantes de cargo de Nível Médio, Grupo 4;

VIII – Formulário 4 “D” – Instrumento de Avaliação, para os ocupantes de cargo de Nível Fundamental Especializado II, Grupo 3;

IX – Formulário 4 “E” – Instrumento de Avaliação, para os ocupantes de cargo de Nível Fundamental e Fundamental Especializado I , Grupos 1 e 2;

X – Formulário 4 “F” – Instrumento de Avaliação, para os ocupantes de cargos em comissão, cujas atribuições caracterizem funções de chefia, não relacionadas com as do cargo efetivo;

XI – Formulário 5 – Plano de Aperfeiçoamento, de preenchimento opcional;

XII – Formulário 6 – Notificação dos Resultados, de preenchimento obrigatório;

XIII - Formulário 7 – Homologação dos Resultados, de preenchimento obrigatório.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão cujas atribuições tenham relação com as do cargo de carreira é avaliado no formulário específico de seu cargo efetivo.

§ 2º Para fins de utilização dos Formulários 4 "A", 4 "B", 4 "C", 4 "D", cujos cargos estão dispostos nos Grupos 6, 5, 4 e 3, constantes do Anexo I à Lei 1.635, de 20 de dezembro de 2005, são observados 15 fatores e seus pesos totalizam 100 pontos, assim organizados:

I – avaliação realizada pela Chefia Imediata: máxima de 70 pontos percentuais;

II – avaliação da parte do membro indicado pelo servidor e do indicado pelo Chefe Imediato: cada qual pode atribuir até 10 pontos, totalizando 20 pontos percentuais;

III – auto-avaliação: totaliza 10 pontos percentuais.

§ 3º Para fins de utilização do Formulário 4 "E", cujos cargos estão dispostos nos Grupos 1 e 2, constantes do Anexo I à Lei 1.635, de 20 de dezembro de 2005, são observados 15 fatores e a avaliação realizada pela Chefia Mediata totaliza 100 pontos percentuais.

§ 4º Em cada Formulário, na página de "Fatores", são utilizados critérios que classificam as percepções do avaliador em relação à frequência com que o avaliado demonstra resultados relativos ao exercício de suas atribuições e competências e podem ser atribuídas notas na escala de 1 a 10 pontos.

CAPÍTULO III DA SISTEMATIZAÇÃO DA APED

Seção I Das Equipes de Avaliadores

Art. 17. Os servidores que integram os Grupos 6, 5, 4 e 3 do Anexo I à Lei 1.635/2005, além de realizarem auto-avaliação, têm seu desempenho avaliado pela Equipe de Avaliadores, que deve ser composta:

I – pelo Chefe Imediato do servidor avaliado, que coordena os procedimentos da avaliação;

II – por um membro indicado pelo Chefe Imediato e por outro indicado pelo avaliado.

§ 1º Os membros indicados pelo Chefe Imediato e pelo avaliado devem pertencer à mesma unidade de lotação do avaliado ou a uma unidade com qual inteire-se diretamente o servidor em questão.

§ 2º Os membros indicados devem ocupar cargo cujo nível de escolaridade exigido seja igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 3º Os membros da Equipe de Avaliadores são impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendentes, descendentes e os colaterais de até o 2º grau.

§ 4º A critério do Chefe Mediato ou do servidor avaliado, os membros por estes indicados podem ser substituídos a cada período de avaliação.

Art. 18. Os ocupantes de cargos que componham os Grupos 1 e 2, constantes do Anexo I à Lei 1.635/2005, têm seu desempenho avaliado somente pela sua chefia mediata.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, pode valer-se o Chefe Mediato de quaisquer procedimentos para averiguar informações do avaliado, junto à chefia imediata deste e aos servidores do mesmo setor.

Seção II Da Comissão de Recursos

Art. 19. A Comissão de Recursos é instituída por ato do Diretor-Geral do DERTINS, composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes.

§ 1º São membros da Comissão de Recursos:

I – um servidor, com formação no curso de Direito, indicado pelo titular da pasta, e por este designado para as funções de Presidente;

II – o chefe da unidade setorial de recursos humanos local;

III – um servidor, eleito mediante voto direto dos servidores, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Departamento.

§ 2º O processo eleitoral para escolha do membro componente da Comissão de Recursos, mencionado no inciso III do parágrafo anterior, deve seguir o regulamento disposto na Instrução Normativa Geral 3, de 22 de fevereiro de 2006, da Secretaria da Administração.

§ 3º O titular de unidade da estrutura básica designa os eventuais suplentes dos membros de que dispõe os incisos I e II do §1º deste artigo.

§ 4º O suplente do membro de que trata o §3º deste artigo é o segundo colocado nas correspondentes eleições.

Art. 20. Os membros da Comissão de Recursos somente são substituídos nos casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR-GERAL DO DERTINS

Art. 21. Compete ao Diretor-Geral do DERTINS:

I – gerir a APED;

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

III – expedir e publicar Portaria dando início à APED.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. São atribuições da Unidade Setorial de Recursos Humanos:

I – promover:

- a) reuniões, debates e treinamentos com e para os servidores avaliados;
- b) a divulgação de material informativo acerca da APED;
- c) ações que assegurem o conhecimento das bases e do funcionamento da APED;

II – esclarecimento de dúvidas sobre a APED;

III – a coordenação do processo de eleição do membro da Comissão de Recursos;

IV – a distribuição dos formulários e o acompanhamento dos prazos das diversas etapas da APED;

V - a conferência e arquivamento da documentação pertinente;

VI – a ação de notificar o servidor acerca do resultado de sua avaliação;

VII – a ação de permitir, a qualquer tempo, que o servidor avaliado consulte todos os documentos referentes a seu processo de avaliação;

VIII – mediante solicitação por escrito e dentro dos prazos requeridos, o fornecimento à Comissão de Recursos de todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores;

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

X – o encaminhamento de cópia do termo de homologação do resultado da APED à Secretaria da Administração para que seja arquivada junto aos dossiês individuais.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS AVALIADORES

Art. 23. São atribuições dos Avaliadores, a cada interstício avaliatório:

I – analisar e avaliar objetiva e imparcialmente o desempenho do servidor;

II – preencher, individualmente, o instrumento de avaliação;

III – informar ao servidor avaliado os resultados obtidos em sua APED;

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

SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECURSOS

Art. 24. Compete à Comissão de Recursos receber, instruir, julgar os eventuais recursos e, caso necessário, alterar a nota do servidor avaliado.

§ 1º O funcionamento da Comissão de Recursos segue o Regimento Interno aprovado pela Portaria 294, de 22 de fevereiro de 2006, do Secretário de Estado da Administração.

§ 2º É de quinze dias o prazo para a Comissão conhecer e decidir o recurso.

§ 3º Na falta de decisão do recurso no prazo de que trata o parágrafo anterior, o recorrente notifica o Diretor-Geral do DERTINS, que avoca o processo e o decide em 5 dias.

Art. 25. Podem ser indicados servidores auxiliares para a Comissão de Recursos, mediante requerimento do seu presidente ao Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES MEDIATO E IMEDIATO

Art. 26. São atribuições exclusivas do Chefe Mediato:

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

II - Incluir no planejamento de sua unidade as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas;

III – homologar o resultado final da APED.

Art. 27. São atribuições dos Chefes Imediato e Mediato:

I – definir e acordar, juntamente com o servidor, as atividades/metastas que ficam sob responsabilidade deste durante o desenvolvimento de projetos ou atividades da sua unidade organizacional;

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

III – informar o servidor avaliado quanto às etapas do processo de avaliação;

IV – identificar, em conjunto com o avaliado, as causas de problemas e realizar ou propor ações necessárias à sua solução no decorrer do processo de avaliação;

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

VI – encaminhar os formulários de avaliação preenchidos, para fins de arquivamento e posteriores providências, à unidade setorial de Recursos Humanos;

VII – o Chefe Imediato, quanto às avaliações que são de sua responsabilidade, deve manter informado o seu respectivo Chefe Mediato;

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

SUBSEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADO

Art. 28. 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 que haja melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública estadual.

SUBSEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 29. São atribuições comuns a todos os servidores:

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

II – participar de todas as fases do processo de avaliação e estabelecer críticas referentes a tal processo de forma responsável;

III - atuar de maneira permanentemente imparcial;

IV – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – realizar, continuamente, estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes a APED.

SEÇÃO IV DOS DIREITOS DO AVALIADO

Art. 30. É assegurado ao servidor avaliado o direito de:

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

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

III – 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 detectadas na apuração dos resultados.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 31. O primeiro interstício de avaliação após a publicação deste Decreto, para a avaliação do exercício de 2006, segue as etapas descritas no art. 12, obedecendo as seguintes datas:

I – Etapa 1: entre 04 a 11 de setembro de 2006;

- II – Etapa 2: entre 02 e 20 de outubro de 2006;
- III – Etapa 3: até 19 de outubro de 2006;
- IV – Etapa 4: entre 09 e 23 de outubro de 2006;
- V – Etapa 5: sempre que o servidor ou seu Chefe Imediato entenderem como necessário;
- VI – Etapa 6: entre 1o e 15 de janeiro de 2007;
- VII – Etapa 7: realizada juntamente com a etapa de avaliação;
- VIII – Etapa 8: entre 16 e 23 de janeiro de 2007;
- IX – Etapa 9: de 24 e 30 de janeiro de 2007;
- X – Etapa 10: até 28 de fevereiro de 2007.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. No caso do servidor se recusar a apor o ciente em quaisquer das etapas dos processos de avaliação, registra-se o fato em documento assinado por duas testemunhas.

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

Art. 33. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos a APED sujeita o infrator às sanções administrativas previstas no Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins e a legislação vigente.

Art. 34. A documentação resultante de todo o processo envolvendo a APED é arquivada na pasta ou base de dados individual do DERTINS, permitida a consulta a qualquer tempo.

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

Art. 35. São contados por dias corridos os prazos previstos neste Decreto.

Parágrafo único. Na contagem do prazo, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, prorrogando-se o prazo vencido em dia que não haja expediente e o início da contagem para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 36. Não havendo Chefe Mediato, o Chefe Imediato homologa o resultado da APED.

Art. 37. São incumbidos os titulares da Secretaria da Administração e da Secretaria da Infra-Estrutura de zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 38. Os casos omissos a este Decreto são resolvidos pela Secretaria da Administração.

Art. 39. Integram este Decreto os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 29 dias do mês de agosto de 2006; 185º da Independência, 118º da República e 18º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

José Edmar Brito Miranda
Secretário de Estado da Infra-Estrutura

Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho
Secretário de Estado da Administração

Mary Marques de Lima
Secretária-Chefe da Casa Civil

ANEXO I AO DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, § 1º, inciso II, da Constituição do Estado e com fulcro no art. 12, inciso I, do Decreto nº 2.835, de 29 de agosto de 2006, resolve:

OFICIALIZAR

O início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho – APED, dos servidores ocupantes do Quadro de Cargos do DERTINS, referente ao interstício de avaliação do exercício de 200__ , determinando a adoção das providências dispostas no Decreto em epígrafe.

Diretor-Geral do DERTINS.

ANEXO II AO DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

**GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
TERMO INICIAL DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 2**

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 DA CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO DA CHEFIA IMEDIATA:	

Senhor(a) Servidor(a):

Em cumprimento ao Decreto _____, de _____ de _____ de 200__, vimos por meio deste informá-lo do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho – APED, correspondente ao interstício de avaliação de ___/___/___ a ___/___/___, no qual seu desempenho será avaliado, visando os seguintes objetivos:

- a) a valorização do servidor público e o reconhecimento dos melhores desempenhos;
- b) a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo e emprego que ocupa;
- c) a coleta e a disposição de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos ofertados ao servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo ou emprego;
- d) o acompanhamento do desempenho do servidor por meio de orientação quanto a medidas a serem tomadas para a superação de deficiências detectadas;
- e) 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;
- f) a integração dos níveis hierárquicos por meio da comunicação entre chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria das relações de trabalho;
- g) a instrução quanto aos processos de evolução funcional.

Data: ___/___/___

Ciente Servidor:

Ass. Chefia Imediata (ass. e carimbo)

ANEXO III AO DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

**GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
ACORDO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO 3 "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 atribuições, atividades e/ou projetos que ficam sob sua responsabilidade no interstício de avaliação;

3- Registrar o plano de trabalho, por atividade e/ou projeto a ser desenvolvido, anexando tantas folhas adicionais se fizerem necessárias;

4- Ao terminar de preencher, não se esqueça de assinar, colher a assinatura do avaliado e datar, a cada atividade e/ou projeto acordado;

Obs. 1: você poderá adicionar novas atividades e/ou projetos neste Formulário durante todo o interstício de avaliação.

Obs. 2: a revisão de qualquer atividade e/ou projeto, após acordado, deve ser realizada no Formulário 3 "B", Acompanhamento de Desempenho.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

MATRÍCULA Nº:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA OI MEDIATA:

CARGO DA CHEFIA IMEDIATA OU MEDIATA:

INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO:

___/___/___ 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 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. Chefia Imediata ou Mediata:
--------------------------------	------------------	-------------------------------------

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. Chefia Imediata:
--------------------------------	------------------	-----------------------

GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO 3 "B"

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1- Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;

2- Com base no acompanhamento diário do servidor avaliado, analisar, juntamente com este, o cumprimento ou não, do estabelecido no Acordo de Desempenho (Formulário 3 "A") e das suas condições de trabalho;

3- Registrar os problemas encontrados, meios ausentes e as ações corretivas que devem ser adotadas pelo avaliado, anexando tantas folhas adicionais se fizerem necessárias;

4- Ao terminar de preencher, não se esqueça de assinar, colher a assinatura do avaliado e datar a 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 de avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA OU MEDIATA:

CARGO DA CHEFIA IMEDIATA OU MEDIATA:

INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO:

_ / _ / _ A _ / _ / _

PLANO DE TRABALHO Nº ____

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

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 servidor:

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

Data do acompanhamento: ____/____/____	Ciente Servidor:	Ass. Chefia Imediata ou Mediata:
---	------------------	-------------------------------------

PLANO DE TRABALHO Nº ____

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

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 servidor:

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

Data do acompanhamento: ____/____/____	Ciente Servidor:	Ass. Chefia Imediata ou Imediata:
---	------------------	--------------------------------------

ANEXO IV AO DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

GOVERNO DO TOCANTINS DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS - DERTINS
--

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO – FORMULÁRIO 4 “A” NÍVEL SUPERIOR – GRUPO 6
--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Servidor, dando uma nota que pode variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira pode ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;
- 3- Ao terminar de preencher, não se 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, deve ser entregue ao Chefe Imediato do servidor avaliado;
- 6- Não são aceitos Formulários rasurados;
- 7- Não se esqueça de 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):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR: () CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO SERVIDOR AVALIADO () AUTO-AVALIAÇÃO () CHEFE MEDIATO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: _ / _ / _ A _ / _ / _	

AValiação DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 4 “A” - DERTINS – GRUPO 6
Instrumento de Avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO	FATORES		NOTA 1 a 10
	1	ASSIDUIDADE: frequência do Servidor 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 Servidor, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. <u>Em caso afirmativo:</u> 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 Servidor nos fatos. <u>Em caso negativo</u> = 10.	
	4	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.	
	5	INICIATIVA E CUMPRIMENTO DE PRAZOS: grau de iniciativa na solução dos problemas e exatidão no cumprimento das atividades, dentro dos prazos previstos.	
	6	ALCANCE DOS OBJETIVOS: realiza todos os projetos e atividades sob sua responsabilidade.	
	7	QUALIDADE DO TRABALHO: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes: clareza, exatidão, correção.	
	8	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.	
	9	FLEXIBILIDADE: capacidade para encarar situação e mudanças sem atitudes pré-concebidas ou rígidas. Denota interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.	
	10	AUTODESENVOLVIMENTO: busca contínua de aprendizado, de novas experiências, de atualização, que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.	
	11	TRABALHO EM EQUIPE: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	
	12	SUBORDINAÇÃO: apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.	
	13	ATENDIMENTO: atende as demandas dos usuários (internos e externos) com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público.	
	14	EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos.	
15	AUTOCONTROLE: jamais denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).		

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

GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 4 "B"

NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO – GRUPO 5

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Servidor, dando uma nota que pode variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira pode ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;
- 3- Ao terminar de preencher, não se 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, deve ser entregue ao Chefe Imediato do servidor avaliado;
- 6- Não são aceitos Formulários rasurados;
- 7- Não se esqueça de 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):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA Nº:
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO SERVIDOR AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:	
___/___/___ A ___/___/___	

AValiação DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 4 “B”- DERTINS – GRUPO 5
Instrumento de Avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO	FATORES		NOTA 1 a 10
	1	ASSIDUIDADE: frequência do Servidor 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 Servidor, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. <u>Em caso afirmativo:</u> 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 Servidor nos fatos. <u>Em caso negativo</u> = 10.	
	4	DISCIPLINA: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos (estaduais e federais) que regem a atividade profissional.	
	5	COMPETÊNCIA TÉCNICA: denota possuir domínio técnico e procedimental dentro de sua área de atuação.	
	6	DEDICAÇÃO: demonstra empenho, comprometimento, cuidado e zelo na execução dos procedimentos afetos a sua área de atuação, realizando todos os procedimentos a ele delegados.	
	7	ATENÇÃO: capacidade de focalizar a atenção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.	
	8	DECISÃO: observando os limites de sua atuação, capacidade de decidir sobre o recurso ou meio a ser mobilizado diante de novos contextos, procurando entre as possibilidades, a resposta mais adequada para cada situação.	
	9	DISPONIBILIDADE: denota adequada disposição, iniciativa e facilidade para cumprir suas competências e ações orientadas.	
	10	QUALIDADE DO TRABALHO: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes.	
	11	COMPROMETIMENTO: participa de programas de treinamento e aprimoramento dentro de sua área de atuação.	
	12	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: apresenta adequada conduta nas situações de conflitos. Flexível. Atitude respeitosa e obediente perante os superiores.	
	13	TRABALHO EM EQUIPE: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	
	14	EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos.	
15	AUTOCONTROLE: jamais denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).		

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

GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 4 "C"
NÍVEL MÉDIO – GRUPO 4

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Servidor, dando uma nota que pode variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira pode ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;
- 3- Ao terminar de preencher, não se 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, deve ser entregue ao Chefe Imediato do servidor avaliado; 6- Não são aceitos Formulários rasurados;
- 7- Não se esqueça de que é seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:	MATRICULA Nº:
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRICULA Nº:
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO SERVIDOR AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: <p style="text-align: center;">___/___/___ A ___/___/___</p>	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 4 “C”- DERTINS – GRUPO 4
Instrumento de Avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO	FATORES		NOTA 1 a 10
	1	ASSIDUIDADE: frequência do Servidor 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 Servidor, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. <u>Em caso afirmativo:</u> 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 Servidor nos fatos. <u>Em caso negativo</u> = 10.	
	4	CONHECIMENTO: utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos de seu campo de atuação e executar suas atividades.	
	5	DEDICAÇÃO: demonstra empenho, comprometimento, cuidado e zelo na execução dos procedimentos afetos a sua área de atuação, realizando todos os procedimentos a ele delegados.	
	6	ATENÇÃO: capacidade de focalizar a atenção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.	
	7	DISPONIBILIDADE: denota adequada disposição, iniciativa e facilidade para cumprir suas competências e ações orientadas.	
	8	QUALIDADE DO TRABALHO: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes.	
	9	RITMO/ RAPIDEZ NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES: executa suas atividades com agilidade, cumprindo os prazos estabelecidos.	
	10	ORGANIZAÇÃO: ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.	
	11	ATENDIMENTO: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público. Veste-se e comunica-se adequadamente.	
	12	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: apresenta adequada conduta nas situações de conflitos. Flexível. Atitude respeitosa e obediente perante os superiores.	
	13	TRABALHO EM EQUIPE: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	
	14	EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos.	
15	AUTOCONTROLE: jamais denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).		

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

GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 4 "D"

NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIALIZADO II – GRUPO 3

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Servidor, dando uma nota que pode variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira pode ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;
- 3- Ao terminar de preencher, não se 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, deve ser entregue ao Chefe Imediato do servidor avaliado;
- 6- Não são aceitos formulários rasurados;
- 7- Não se esqueça de 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):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA Nº:
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR: () CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO SERVIDOR AVALIADO () AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: <p style="text-align: center;">_ / _ / _ A _ / _ / _</p>	

AValiação do Desempenho – Formulário 4 “D” - DERTINS – Grupo 3
Instrumento de Avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO	FATORES		NOTA 1 a 10
	1	ASSIDUIDADE: frequência do Servidor 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 Servidor, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. <u>Em caso afirmativo:</u> 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 Servidor nos fatos. <u>Em caso negativo</u> = 10.	
	4	REGULARIDADE: se o Servidor, nesta etapa de avaliação, foi multado no trânsito, ou obteve queixas/reclamações originadas pela população em geral, ou, dos próprios colegas. Em caso de multa = nota 1; no caso de queixas/reclamações = nota poderá variar de 4 a 9, a depender dos fatos; em caso negativo = 10.	
	5	DISPONIBILIDADE: denota adequada disposição, iniciativa e facilidade para cumprir suas competências e ações orientadas.	
	6	RESPONSABILIDADE: capacidade de cumprir suas atribuições, assumindo e enfrentando as conseqüências de suas atitudes e decisões.	
	7	ATENÇÃO: capacidade de focalizar a atenção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.	
	8	DEDICAÇÃO: denota zelo com os veículos, preocupando-se com a manutenção, abastecimento e limpeza dos mesmos.	
	9	DISCIPLINA NO TRÂNSITO: conhece e cumpre as Leis de Trânsito.	
	10	HABILIDADE: hábil e seguro na condução do veículo.	
	11	PRUDÊNCIA: demonstra atitude prudente, comedida e sensata ao dirigir.	
	12	URBANIDADE: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando respeito e habilidade no trato interpessoal.	
	13	SUBORDINAÇÃO: colabora e ajusta-se à equipe de trabalho, denota respeito e cumprimento a hierarquia, interagindo para o alcance dos objetivos.	
	14	EQUILÍBRIO EMOCIONAL: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.	
15	CAPACIDADE FÍSICA: refere-se a manutenção do condicionamento físico necessário ao desempenhado 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 SERVIDOR AVALIADO
---------------------------------------	--

GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 4 "E"
NÍVEL FUNDAMENTAL E FUNDAMENTAL ESPECIALIZADO I – GRUPOS 1 E 2

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Servidor, dando uma nota que pode variar de 1 até 10 em cada conceito. Atenção: somente uma nota inteira pode ser dada em cada fator avaliado, não sendo permitido o acréscimo de décimos;
- 3- Ao terminar de preencher, não se 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 servidor avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Não se esqueça de 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):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA Nº:
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR:	
<input type="checkbox"/> CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> INDICAÇÃO SERVIDOR AVALIADO <input type="checkbox"/> AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:	
_ / _ / _ A _ / _	

AValiação DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 4 “E”- DERTINS – GRUPOS 1 E 2
Instrumentos de Avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO		FATORES	NOTA 1 a 10
	1	ASSIDUIDADE: freqüência do Servidor 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 Servidor, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. <u>Em caso afirmativo:</u> 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 Servidor nos fatos. <u>Em caso negativo</u> = 10.	
	4	PRODUTIVIDADE: utiliza todos os recursos disponíveis para produzir o máximo possível.	
	5	PRECISÃO: habilidade para executar as atividades de trabalho com atenção e cuidados naturais para realizá-los com segurança, dentro dos limites desejáveis.	
	6	DESTREZA MANUAL: habilidade para executar movimentos coordenados e/ou conjugados com as mãos, manipulando instrumentos com desembaraço e precisão.	
	7	PERSISTÊNCIA: capacidade de manter-se em ação continuamente, a fim de executar suas tarefas, vencendo as dificuldades encontradas.	
	8	QUALIDADE: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes.	
	9	ENERGIA: adequado nível de energia disponível para os trabalhos.	
	10	COOPERAÇÃO: mostra disposição para colaborar com os colegas na execução das tarefas.	
	11	COMUNICABILIDADE: capacidade de relacionar-se com outros por meio de idéias e ações.	
	12	INTEGRAÇÃO E SUBORDINAÇÃO: colabora e ajusta-se à equipe de trabalho, denota respeito e cumprimento a hierarquia, interagindo para o alcance dos objetivos.	
	13	ATENDIMENTO: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia.	
	14	SOCIABILIDADE: capacidade de interagir com as pessoas, propiciando um ambiente cordial.	
15	AUTOCONTROLE: jamais denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).		

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

GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 4 "F"

(OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO, CUJAS ATRIBUIÇÕES CARACTERIZEM FUNÇÕES DE CHEFIA, NÃO RELACIONADAS COM AS DO CARGO EFETIVO)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do Servidor, 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 se 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;
- 8- O formulário, após preenchimento, deve ser entregue ao Chefe Imediato do servidor avaliado;
- 9- Não são aceitos formulários rasurados;
- 10- Não se esqueça de 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):
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	MATRÍCULA Nº:
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR: () CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO SERVIDOR AVALIADO () AUTO-AVALIAÇÃO	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: <p style="text-align: center;">_/_/_/___ A _/_/_/___</p>	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 4 “F”- DERTINS – CHEFIA
Instrumentos de Avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO	FATORES		NOTA 1 a 10
	1	ASSIDUIDADE: freqüência do Servidor 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 Servidor, nesta etapa de avaliação, respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. <u>Em caso afirmativo:</u> 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 Servidor nos fatos. <u>Em caso negativo</u> = 10.	
	4	LIDERANÇA: é reconhecido como líder pelo grupo, impõe respeito naturalmente, denotando as características de persuasão e capacidade de envolvimento.	
	5	RESPONSABILIDADE: capacidade de cumprir suas atribuições assumindo e enfrentando as conseqüências de suas atitudes e decisões.	
	6	DELEGAÇÃO: capacidade de distribuir responsabilidades e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, aproveitando os conhecimentos e habilidades individuais.	
	7	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.	
	8	ENTENDIMENTO DO PAPEL PROFISSIONAL/ ESPÍRITO DE CIDADANIA: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos.	
	9	GESTÃO DE PESSOAS: Mostra-se capaz na obtenção de apoio e aceitação de seus colaboradores, visando a consecução dos objetivos organizacionais. Consegue, com facilidade, gerenciar as pessoas sob sua supervisão.	
	10	ALINHAMENTO COM AS DIRETRIZES: desenvolvimento do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.	
	11	COMPROMISSO COM OS RESULTADOS: denota esforço e interesse no sentido de atingir os resultados esperados.	
	12	PLANEJAMENTO: prevê objetivo, define planos de ação, prazos e recursos necessários para uma determinada atividade.	
	13	ATENDIMENTO DE DEMANDAS: capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, sem necessidade de supervisão constante do seu superior.	
	14	SOCIABILIDADE: capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial.	
15	AUTOCONTROLE: jamais denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).		

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

ANEXO VI AO DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

**GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS - FORMULÁRIO 6**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO CHEFE DA UNDADE SETORIAL DE RH:

CARGO DO CHEFE DA UNDADE SETORIAL DE RH:

Senhor(a) Servidor(a),

Em cumprimento ao Decreto nº 2.835, de 29 de agosto de 2006, informo do resultado final de sua Avaliação Periódica de Desempenho – APED, correspondente ao interstício de avaliação ___/___/___ a ___/___/___ .

Nota final obtida: _____ .

Data da notificação:

___/___/___

Ciente Servidor avaliado :

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

ANEXO VII AO DECRETO Nº 2.835, 29 de agosto de 2006.

**GOVERNO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS
- DERTINS**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS - FORMULÁRIO 7**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:

MATRÍCULA Nº:

CARGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DA CHEFIA MEDIATA:

CARGO DA CHEFIA MEDIATA:

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 servidor 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 da chefia mediata do servidor avaliado