

PORTARIA N.º 59/06, DE 24 DE MARÇO DE 2006.

Publicado no Diário da Assembléia nº 1.476

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 28 do Regimento Interno (Resolução n.º 201, de 18 de dezembro de 1997), em consonância com o art. 3.º da Resolução n.º 220, de 27 de dezembro de 2001, com as disposições do art. 20, da Lei n.º 1.050, de 10 de fevereiro de 1999, e com o propósito de promover a Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório aplicável aos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo nesta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica a Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU incumbida de iniciar o processo individual de Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins e remetê-lo à Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional - COTREF com os seguintes documentos:

I- histórico do dossiê funcional de cada servidor;

II- relação de todas as chefias imediatas às quais cada servidor esteve subordinado desde sua posse.

Art. 2.º A Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional - COTREF se encarregará de juntar ao processo individual os formulários da avaliação (ANEXO ÚNICO).

§ 1.º Cumprida a providência de que trata este artigo, a referida Coordenadoria direcionará formulário a quem couber a feitura da avaliação, que, após o período de seis meses, deverá ser devolvido à COTREF, devidamente preenchido.

§ 2.º Ocorrendo mudança de lotação do servidor ou troca de Chefia dentro do período de avaliação, a COTREF se encarregará de encaminhar ao novo avaliador formulário para prosseguimento do processo avaliativo, considerando os registros parciais até então consignados.

Art. 3.º Na avaliação do estágio probatório, serão consideradas a aptidão, a idoneidade e a capacidade para o desempenho do cargo, observados ainda os seguintes requisitos:

I Competência:

a) - assiduidade;

b) - disciplina;

c) - responsabilidade;

II eficiência:

- a) capacidade de iniciativa;
- b) produtividade;



III eficácia:

§ 1.º Para preenchimento do formulário de avaliação, observar-se-ão critérios objetivos fundados nas especificações dos cargos, discriminações de suas tarefas básicas e competências próprias, legalmente fixadas na Resolução n.º 244, de 21 de dezembro de 2005.

§ 2.º O resultado das avaliações será submetido às respectivas diretorias ou ao deputado que tenha o servidor lotado em seu gabinete, a fim de que façam os processos conclusos para homologação à Secretaria Geral, juntando seu necessário parecer a respeito.

§ 3.º A cada avaliando será comunicado o resultado homologado de sua avaliação, para todos os fins e efeitos legais, arquivando-se cópia, de caráter reservado, em sua pasta de assentamentos individuais.

Art. 4.º Dos termos e comunicações de todas as decisões e pareceres das avaliações do estágio probatório dos servidores constarão seus motivos e fundamentos.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 24 dias do mês de março de 2006.

Deputado **CÉSAR HALUM**
Presidente



Anexo Único – Portaria nº. 059/06, de 24 de março de 2006.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
COORD. DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - COTREF
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
ESTÁGIO PROBATÓRIO - 2006

1. Deverá ser respeitado o prazo máximo, acima indicado, para devolução da Ficha de Avaliação de Desempenho;
2. Cada item deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço estipulado;
3. A avaliação deve basear-se em fatos reais do desempenho funcional do servidor e não em impressões pessoais;
4. Este formulário não pode conter rasuras, exceto se forem devidamente ressalvadas;
5. Assinalar apenas uma das respostas em cada quesito;
6. Colher assinatura do servidor. (caso o mesmo se recuse a assinar o formulário, O chefe imediato deve registrar o fato no próprio formulário e colher a assinatura de duas testemunhas, passando o caso para o Comitê Superior de Avaliação resolver o impasse);
7. O Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho tem três dias úteis para dar o parecer final, concluindo assim, o período avaliado.

Aprovado

Reprovado

I. COMPORTAMENTO

1.1 - ASSIDUIDADE

1.1.1. Grau de freqüência ao trabalho

- a) De 3 a 5 faltas.
- b) Acima de 10 faltas.
- c) De 1 a 2 faltas.
- d) Nenhuma
- e) De 6 a 9 faltas.

1.1.2 – **Cumprimento da jornada de trabalho:** Ocorrência de atrasos, de saídas durante o expediente ou de saídas antes do término do expediente, sem justificativa legal.

- a) Muito raramente.
- b) Frequentemente.
- c) Raramente.
- d) Muito frequentemente.
- e) Às vezes.

1.2 - DISCIPLINA

1.2.1- Obediência às normas disciplinares: Comportamento de servidor em relação às normas disciplinares legais e regulamentares(inclusive quanto as orientações gerais ou específicas emanadas das chefias mediata ou imediata.

- a) Às vezes apresenta comportamento em desacordo com as normas disciplinares.
- b) Muito freqüentemente transgredir as normas e disciplinares, obrigando a constantes interferências da chefia.
- c) Raramente deixa de comportar-se de acordo com as normas disciplinares.
- d) Constantemente transgredir as normas disciplinares, necessitando interferência da chefia.
- e) Sempre se comporta em conformidade com as normas disciplinares.

1.2.2 - Controle emocional: Nível de controle emocional do servidor avaliado.

- a) Muito freqüentemente ocorre o descontrole, tornando insuportável o ambiente de trabalho.
- b) Às vezes demonstra descontrole.
- c) Nunca apresentou descontrole emocional no ambiente de trabalho.
- d) Freqüentemente está descontrolado, transmitindo ansiedade às pessoas.
- e) Raramente descontrola-se emocionalmente.

1.2.3 - Observância das normas, regras e procedimentos de serviço: Cumprimento de normas, regras e procedimentos a serem observados para execução do serviço (inclusive quanto às orientações gerais ou específicas emanadas das chefias mediata e imediata.

- a) Domina completamente as normas, regras e procedimentos, aplicando-os na prática. sem que seja necessária orientação.
- b) Necessita sempre ser lembrado da existência de normas e procedimentos de trabalho.
- c) Tem conhecimento satisfatório das normas, regras e procedimentos, utilizando-os para desenvolver suas atividades, com rara orientação.
- d) Mesmo quando orientado, não executa seu serviço de acordo com as normas, regras e procedimentos.
- e) Para desenvolver suas atividades, às vezes necessita ser orientado acerca das normas, regras e procedimentos de serviço.

1.2.4 – Relacionamento humano: Capacidade de tratar os colegas, clientes, usuários, subordinados ou superiores com diplomacia.

- a) Quando entra em contato com pessoas em geral, muito freqüentemente provoca ou fomenta atritos.
- b) Controla-se perante as situações difíceis, raramente provocando conflitos.
- c) Freqüentemente o servidor se envolve em atritos.
- d) Consegue resolver os problemas mais difíceis, evitando situações de conflitos.
- e) Às vezes observa-se atritos, representados por discussões ou gestos, em relação a outras pessoas.

1.3 - RESPONSABILIDADE: Nível de controle emocional do servidor avaliado.

1.3.1 – Seriedade na execução das tarefas: Seriedade e atenção e o cuidado que o servidor dispensa ao executar seu trabalho.

- a) A seriedade com que encara seu trabalho não é compatível com o cargo que ocupa, pois deixa a desejar quanto à atenção e ao cuidado dispensado na execução de suas tarefas.
- b) Executa regularmente os trabalhos sob sua responsabilidade, mas, às vezes, os mesmos precisam ser refeitos devido a erros por falta de atenção e cuidado.
- c) Constantemente seu trabalho é impreciso ou incompleto por falta de seriedade, merecendo correções.
- d) Sempre executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade com atenção e cuidado.
- e) Raramente deixa de executar seu trabalho com atenção e cuidado.

1.3.2 - Zelo na utilização de máquinas, equipamentos e materiais: Zelo ou cuidado que o servidor tem na utilização de máquinas, equipamentos, instalações e materiais (inclusive documentos), ou seja, recursos físicos, no ambiente de trabalho.

- a) Raramente deixa de ter seriedade na utilização de máquinas, equipamentos, instalações ou materiais.
- b) Muito constantemente desperdiça materiais e/ou não tem cuidado com as máquinas, equipamentos e instalações.
- c) Sempre é sério e responsável na utilização de máquinas, equipamentos e instalações ou materiais.
- d) Às vezes não observa a melhor utilização dos recursos físicos disponíveis.
- e) Frequentemente verifica-se que o servidor não tem seriedade na utilização dos recursos físicos.

1.3.3 - Atendimento de prazos: Entrega do serviço no tempo diretamente determinado pela chefia ou indiretamente determinado pela necessidade ou urgência.

- a) Costuma entregar o serviço em tempo hábil, mas, às vezes, não cumpre prazos.
- b) Não respeita os prazos, não obstante as solicitações da chefia ou as implicações do atraso do serviço .
- c) Demonstra dificuldades para cumprir prazos.
- d) Cumpre os prazos estabelecidos sem que precise ser cobrado.
- e) Raramente deixa de cumprir os prazos estabelecidos.

1.3.4 - Disponibilidade: Grau de disposição para participar, colaborar e contribuir.

- a) É necessário insistir para que dê sua colaboração ou contribuição.
- b) Raramente deixa de atender a um pedido de participação, colaboração ou contribuição.
- c) Mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar sua contribuição

pessoal em algo.

d) Raramente se pode contar com ele quando necessário ajuda ou boa vontade, mesmo quando solicitado.

e) Sempre se pode recorrer ao servidor como pessoa prestativa e disposta a ajudar, que se destaca pela disponibilidade.

II. EFICIÊNCIA

2.1 – CAPACIDADE DE INICIATIVA

2.1.1 Capacidade de diligência: Predisposição para resolver problemas ou dificuldades que surjam no trabalho.

a) Sempre se mostra interessado em resolver os problemas ou as dificuldades encontradas.

b) Quase sempre lhe falta iniciativa para solucionar as dificuldades que lhe ocorre, parando o trabalho e esperando a solução .

c) Não demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no trabalho.

d) Às vezes mostra-se interessado em resolver as dificuldades encontradas.

e) Tem predisposição para resolver problemas ou dificuldades, mas adia as soluções, embora as implemente.

2.1.2 Criatividade: Capacidade de buscar e propor novas idéias e soluções de problemas.

a) Conduz rotineiramente o trabalho ou apresenta novas idéias e soluções simples e incompletas.

b) Além de não propor novas idéias e soluções, tem dificuldade de aceitar as inovações sugeridas por outros.

c) Consegue melhorar a qualidade do serviço e inovar em relação a hábitos rotineiros.

d) Utiliza, com alguma freqüência, o seu potencial no sentido de melhorar o trabalho e inovar.

e) Não propõe novas idéias ou soluções, mas tende a aceitar as inovações sugeridas por outros.

2.2 - PRODUTIVIDADE:

2.2.1 – Ritmo : Processo de desenvolvimento do trabalho.

a) Constantemente precisa ser lembrado a retomar às suas atividades, sendo impossível confiar-lhe um serviço urgente.

b) Quando cobrado executa suas atividades acima do normal, mas a tendência é o ritmo normal.

c) Desenvolve seu trabalho rapidamente sem necessidade de cobrança.

d) Às vezes se dispersa e precisa ser lembrado a voltar às suas atividades.

e) Executa suas atividades em ritmo normal.

2.2.2 - Quantificação: Nível de produtividade apresentado.

- a) Sua tendência é manter o nível de produtividade adequado mas, algumas vezes, supera as expectativas.
- b) O nível de produtividade é adequado em relação ao montante de trabalho.
- c) Seu trabalho está sempre acumulado, mesmo sendo exequível.
- d) Utiliza todos os recursos disponíveis para produzir o máximo possível.
- e) A quantidade do trabalho executado é quase sempre imprevisível.

2.2.3 - Método de trabalho: Forma de execução dos trabalhos.

- a) Necessita melhorar a maneira de executar suas atividades.
- b) Sempre executa suas atividades da forma mais produtiva possível.
- c) A forma como executa suas atividades facilita o andamento dos serviços.
- d) O método como trabalha trouxe prejuízo ao serviço.
- e) Seu trabalho é desenvolvido de forma adequada.

III. EFICÁCIA

3.1 – QUALIDADE E EFEITOS DO TRABALHO

3.1.1 – Qualidade: Nível de realização das atividades

- a) Precisa melhorar a qualidade de seu trabalho, apresentando mais erros que acertos.
- b) O seu trabalho apresenta excelente qualidade e caracteriza-se pelo capricho e atenção com que é feito.
- c) Desenvolve seus trabalhos com boa qualidade, evitando repetir os mesmos erros.
- d) Qualitativamente seu trabalho é muito bom, raramente apresenta erros.
- e) Seu trabalho é cheio de erros que não procura corrigir.

3.1.2 – Efeitos: Capacidade de produzir efeitos desejados.

- a) às vezes seu trabalho apresenta algumas falhas, não atingindo todos os resultados esperados.
- b) Muito freqüentemente seu trabalho não atinge os efeitos desejados.
- c) Constantemente seu trabalho precisa ser refeito de modo a atingir os objetivos esperados.
- d) Seu trabalho não têm defeitos, atingindo os efeitos desejados.
- e) Raramente seu trabalho deixa de produzir os objetivos desejados.

Assinaturas (com carimbo)

Chefe Imediato	Chefe Mediato
----------------	---------------

Em ____/____/____	Em ____/____/____
-------------------	-------------------

Ciência do Servidor Avaliado <div style="text-align: right;">Em ____/____/____</div>	Visto do Secretário-Geral <div style="text-align: right;">Em ____/____/____</div>
---	--

GABARITO (a ser preenchido pela Comissão Setorial)							
ITEM		ALTERNATIVA					
		A	B	C	D	E	
I	1.1	1.1.1					
		1.1.2					
	1.2	1.2.1					
		1.2.2					
		1.2.3					
		1.2.4					
	1.3	1.3.1					
		1.3.2					
		1.3.3					
		1.3.4					
II	2.1	2.1.1					
		2.1.2					
	2.2	2.2.1					
		2.2.2					
		2.2.3					
III	3.1	3.1.1					
		3.1.2					