

PORTARIA N.º 035/97 - P

Publicada no Diário da Assembléia nº 957

O Deputado **Raimundo Moreira, Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 3º, da Resolução nº 167, de 19 de dezembro de 1995, e com o propósito de aperfeiçoar o Sistema de Avaliação de Desempenho, aplicável aos servidores desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam instituídos os formulários e a metodologia utilizáveis no processo de avaliação de desempenho dos servidores, conforme determina o art. 27, § 4º, da Resolução nº 108, de 28 de outubro de 1993.

Art. 2º. São objetivos da avaliação de desempenho:

- I- identificar necessidades de treinamento e capacitação dos servidores;
- II- aprimorar o desempenho dos servidores e do órgão de sua lotação;
- III- orientar e condicionar o desenvolvimento dos servidores na carreira;
- IV- possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias, aumentando a eficiência e a produtividade do trabalho em equipe.

Art. 3º. São os seguintes os fatores de avaliação:

- I- assiduidade;
- II- cooperação;
- III- eficácia;
- IV- eficiência;
- V- iniciativa;
- VI- liderança;
- VII- planejamento;
- VIII- produtividade;
- IX- zelo.

§ 1º. A conceituação dos fatores de avaliação e as correspondentes descrições do desempenho constam do Anexo I (Tabela de Fatores de Avaliação).

§ 2º. A assiduidade será avaliada tendo em vista os registros de controle de frequência exarados na FIF (Folha Individual de Frequência), durante o período avaliatório.

§ 3º. Cada ausência não justificada acarretará perda de 0,5% (meio por cento) do total de pontos distribuídos na avaliação;

Art. 4º. A avaliação de desempenho envolverá todos os servidores do Quadro Permanente, exceto os que estiverem à disposição de outros órgãos, o Procurador-Geral, o Chefe de Gabinete da Presidência e o Diretor Geral da Assembléia.

Art. 5º. O processo de avaliação compreenderá as seguintes etapas:

I- auto-avaliação do servidor (Tabela de Fatores de Avaliação - Anexo I) e avaliação feita pelo chefe imediato;

II- entrevista para detalhamento das tarefas (Anexo II);

III- acompanhamento sistemático do servidor avaliado, registrando na **Agenda Diária** as potencialidades ou deficiências constatadas, com suas respectivas datas (Anexo III);

IV- entrevista intermediária no final do 6º mês do processo avaliatório (Anexo IV);

V- preenchimento do boletim de avaliação (Anexo V) e das informações complementares (Anexo VI), os quais serão encaminhados à COTREF - Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, até o dia 30 de abril, impreterivelmente.

Parágrafo único. Ocorrendo mudança de lotação do servidor ou troca de chefia dentro do período de avaliação, os registros parciais até então consignados não poderão ser desconsiderados e o avaliador primitivo se encarregará de encaminhar os formulários de acompanhamento do servidor ao novo avaliador.

Art. 5º. Ficarã prejudicada a avaliação pertinente ao ano em que o servidor acumular 10 (dez) ausências não justificadas, consecutivas ou não, bem como a avaliação do servidor afastado de suas funções, qualquer que seja a modalidade de ausência, por prazo superior à metade do período de avaliação.

Art. 6º. Sempre que a prática do processo de avaliação o aconselhar, poderão ocorrer, em avaliações subseqüentes, modificações no Sistema de Avaliação de Desempenho, a critério do Presidente, ouvida a COTREF.

Art. 7º. O servidor que se sentir prejudicado com o resultado da avaliação poderá recorrer ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de abril de 1997.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº8/96.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência, aos 30 dias do mês de abril de 1997.

Deputado **Raimundo Moreira**
Presidente

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR - FAS

NOME:		MATRÍCULA:
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:

INSTRUÇÕES - ANEXOS I, II E III

1. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INICIA-SE COM A AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR E A RESPECTIVA AVALIAÇÃO FEITA PELO SEU CHEFE IMEDIATO; EM CONJUNTO, FAZ-SE A ENTREVISTA.
2. DEFINA AS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR EM ENTREVISTA INICIAL, UTILIZANDO OS FORMULÁRIOS DE DEFINIÇÕES DE TAREFAS (ANEXO II).
3. DESENVOLVA O HÁBITO DE OBSERVAR CONSTANTEMENTE O SERVIDOR, DANDO E RECEBENDO FEEDBACK E REGISTRANDO NA AGENDA DIÁRIA AS POTENCIALIDADES OU DEFICIÊNCIAS NO DESEMPENHO, COM SUAS RESPECTIVAS DATAS (ANEXO III).
 - 3.1. AS ORIENTAÇÕES DEVERÃO SER PRESTADAS SEMPRE QUE NECESSÁRIAS, INDEPENDENTEMENTE DE REGISTRO. SUGERE-SE QUE O FEEDBACK QUE DEMONSTRE DEFICIÊNCIA DE DESEMPENHO SEJA SEGUIDO DE ORIENTAÇÕES.
 - 3.2. TANTO AS ORIENTAÇÕES QUANTO OS RESULTADOS DEVERÃO SER ANOTADOS NA AGENDA DIÁRIA.
4. SUGESTÕES PARA UMA AVALIAÇÃO OBJETIVA:
 - A. OBSERVAR CONTÍNUA E SISTEMATICAMENTE OS FATORES A SEREM AVALIADOS;
 - B. BASEAR A AVALIAÇÃO APENAS NAS OCORRÊNCIAS OBSERVADAS DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO PRÉ-DETERMINADO;
 - C. AVALIAR CADA FATOR SEPARADAMENTE.

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

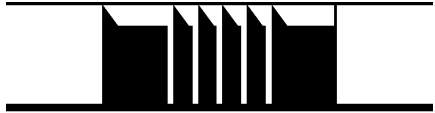
DATA: ____/____/____

TABELA DE FATORES DE AVALIAÇÃO

(ANEXO I - PORTARIA 08/96)

COTREF 2

<p>ASSIDUIDADE CONCEITO</p> <p>Refere-se ao compromisso de presença, de acordo com as necessidades do setor, prontidão para atender a rotina de trabalho.</p>	<p>Ausenta-se constantemente do setor. Não é possível contar com ele para a realização das tarefas.</p> <p>1()</p>	<p>Atrasa-se com certa freqüência, muitas vezes prejudicando o bom andamento das rotinas de trabalho.</p> <p>2()</p>	<p>Apresenta boa pontualidade, geralmente é encontrado no momento necessário ao andamento das rotinas de trabalho.</p> <p>3()</p>	<p>Rigorosamente pontual, está sempre presente no setor quando necessário para a execução das tarefas.</p> <p>4()</p>
<p>COOPERAÇÃO CONCEITO</p> <p>Disposição para trabalhar em grupo e prontidão para colaborar com a equipe setorial.</p>	<p>Sem nenhuma disposição para o trabalho em equipe. Não participa dos esforços conjuntos.</p> <p>1()</p>	<p>Colabora com a equipe somente quando solicitado.</p> <p>2()</p>	<p>Colabora freqüentemente com a equipe, acompanha e participa dos trabalhos em grupo.</p> <p>3()</p>	<p>Plena disposição para colaborar. Promove coesão da equipe e atende prontamente as solicitações do grupo.</p> <p>4()</p>
<p>EFICÁCIA CONCEITO</p> <p>Capacidade de executar as tarefas atribuídas em tempo hábil, com produção adequada as necessidades do setor.</p>	<p>Ritmo elevado de produção, com antecipação dos prazos.</p> <p>1()</p>	<p>Desempenho adequado em relação ao montante de trabalho atribuído.</p> <p>2()</p>	<p>Produção ocasionalmente fora dos prazos estabelecidos.</p> <p>3()</p>	<p>Produção deficiente, raramente cumpre os prazos estabelecidos.</p> <p>4()</p>
<p>EFICIÊNCIA CONCEITO</p> <p>Capacidade para executar o trabalho de maneira correta e de forma organizada.</p>	<p>O trabalho apresenta excelente qualidade e elevado nível de organização e correção.</p> <p>1()</p>	<p>O trabalho apresenta bom nível de organização e correção.</p> <p>2()</p>	<p>O trabalho apresenta qualidade razoável, com alguma incidência de erros.</p> <p>3()</p>	<p>O trabalho não oferece condições satisfatórias de apresentação e possui erros em demasia.</p> <p>4()</p>
<p>INICIATIVA CONCEITO</p> <p>Aptidão para sugerir medidas necessárias à resolução de problemas pertinentes à sua função, independente de orientação.</p>	<p>Não tem iniciativa, procurando evitar situações novas. Atém-se às rotinas atribuídas.</p> <p>1()</p>	<p>Confronta novas situações, mas não apresenta soluções.</p> <p>2()</p>	<p>Confronta novas situações e oferece soluções; necessita de supervisão.</p> <p>3()</p>	<p>Confronta novas situações, oferece soluções; necessita de supervisão para as situações mais complexas.</p> <p>4()</p>
<p>LIDERANÇA CONCEITO</p> <p>Capacidade para convergir espaços no sentido de obtenção dos resultados desejados, persuadindo, motivando e coordenando.</p>	<p>Não exerce nenhuma influência na equipe. Atuação inexpressiva na obtenção dos resultados desejados.</p> <p>1()</p>	<p>Possui pouca capacidade persuasiva, não exerce grande influência na equipe.</p> <p>2()</p>	<p>Obtém resultados satisfatórios. Boa capacidade de coesão das forças de trabalho.</p> <p>3()</p>	<p>Excelente capacidade de persuasão, mantendo alto nível de motivação junto a equipe.</p> <p>4()</p>
<p>PLANEJAMENTO CONCEITO</p> <p>Refere-se a aptidão para elaborar os planos de ação e definir a metodologia para atingir os resultados desejados.</p>	<p>Auto nível para planejar, traçar metas e racionalizar os planos de execução dos trabalhos do setor.</p> <p>1()</p>	<p>É capaz de estabelecer bons programas de trabalho, possuindo boa metodologia. Eventualmente necessita de orientação.</p> <p>2()</p>	<p>Limitado na execução dos planos de ação sob orientação, é capaz de elaborar algum planejamento. Metodologia nem sempre adequada à execução dos objetivos.</p> <p>3()</p>	<p>Desorganizado em seu planejamento. Não programa nem utiliza métodos adequados.</p> <p>4()</p>
<p>PRODUTIVIDADE CONCEITO</p> <p>Refere-se a aptidão para executar tarefas com rendimento e aprimoramento de técnicas</p>	<p>Excelente capacidade para exercer tarefas com máximo rendimento</p> <p>1()</p>	<p>É capaz de exercer tarefas com bom rendimento. Eventualmente necessita de orientações.</p> <p>2()</p>	<p>Limita-se a exercer somente suas tarefas atribuídas, sempre sobre orientações.</p> <p>3()</p>	<p>Acomodado em sua situação funcional. Não exerce nenhuma tarefa com boa produtividade.</p> <p>4()</p>
<p>ZELO CONCEITO</p> <p>Cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio. Colabora na conservação e organização geral do setor.</p>	<p>Extremamente zeloso com a manutenção da organização, além de sugerir e promover medidas de conservação geral.</p> <p>1()</p>	<p>Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e patrimônio do setor.</p> <p>2()</p>	<p>Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento as normas de conservação do material e patrimônio.</p> <p>3()</p>	<p>Negligente e transgressor das normas de conservação. Extremamente desorganizado no ambiente de trabalho.</p> <p>4()</p>



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

COORDENADORIA DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - COTREF
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DEFINIÇÕES DE TAREFAS (ANEXO II - PORTARIA 08/96)

NOME:		MATRÍCULA:	
SETOR DE LOTAÇÃO:			
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:	
TAREFAS			DATA:
OBSERVAÇÕES (COTREF): 			



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

COORDENADORIA DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - COTREF

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AGENDA DIÁRIA (ANEXO III - PORTARIA 08/96)

NOME:		MATRÍCULA:
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:
FEEDBACK	ESPAÇO RESERVADO À COTREF	

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR - FAS

NOME:		MATRÍCULA:
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:

ANEXO IV

ANTES DE INICIAR A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO (INTERMEDIÁRIA) LEIA COM ATENÇÃO O MANUAL DO AVALIADOR E VEJA O QUE FALA SOBRE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO.

DURANTE A ENTREVISTA (NO FINAL DO 6º MÊS), FUNDAMENTE A AVALIAÇÃO NOS REGISTROS EFETUADOS NOS FORMULÁRIOS ANTERIORES, RELATIVOS AO PERÍODO DE AVALIAÇÃO.

NÃO CONFIE APENAS NA MEMÓRIA.

NOME:		MATRÍCULA:
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:

ENTREVISTA INTERMEDIÁRIA (ANEXO IV - PORTARIA 08/96)

Orientação: *Se o servidor regrediu em algum (s) dos fatores, dê as orientações necessárias, mediante registro na 'Agenda Diária' (Anexo III); acompanhe-o sistematicamente e volte a registrar os resultados dos acompanhamentos .*

	DO INÍCIO DO PERÍODO ATÉ A PRESENTE DATA:		
	REGREDIU	MANTEVE-SE	MELHOROU
ASSIDUIDADE			
COOPERAÇÃO			
EFICÁCIA			
EFICIÊNCIA			
INICIATIVA			
LIDERANÇA			
PLANEJAMENTO			
PRODUTIVIDADE			
ZELO			

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR - FAS

NOME:		MATRÍCULA:
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA :	MATRÍCULA:

INSTRUÇÕES - ANEXOS V E VI

1. PREENCHA A COLUNA DE PONTUAÇÃO DO “BOLETIM DE AVALIAÇÃO - ANEXO V” COM O NÚMERO CORRESPONDENTE AO NÍVEL DO DESEMPENHO AVALIADO EM CADA FATOR, CONSIDERANDO OS REGISTROS FEITOS NA AGENDA DIÁRIA.
2. AO FINAL, PREENCHA, JUNTAMENTE COM O SERVIDOR, AS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (ANEXO VI).

COORDENADORIA DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - **COTREF**
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

BOLETIM DE AVALIAÇÃO (ANEXO V - PORTARIA 08/96)

NOME:	MATRÍCULA:	
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:

FATORES	PONTUAÇÃO
ASSIDUIDADE	
COOPERAÇÃO	
EFICÁCIA	
EFICIÊNCIA	
INICIATIVA	
LIDERANÇA	
PLANEJAMENTO	
PRODUTIVIDADE	
ZELO	
SOMA DA PONTUAÇÃO	

AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS CONSTANTES DAS FOLHAS INDIVIDUAL
DE FREQUÊNCIA - FIF, NO PERÍODO DE AVALIAÇÃO = ()

PERDA DE PONTOS:

Nº DE AUSÊNCIAS	x PERCENTUAL APLIC.	x SOMA PONTUAÇÃO	
	0,5%		
PONTUAÇÃO LÍQUIDA OBTIDA			

ASSINATURAS

AVALIADOR: _____

AVALIADO: _____

NOME:		MATRÍCULA:
SETOR DE LOTAÇÃO:		
CHEFIA:	ASSINATURA:	MATRÍCULA:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (ANEXO VI)
1) AS ATRIBUIÇÕES DO ENTREVISTADO FORAM CLARAMENTE DEFINIDAS?
↪ ELE ESTÁ BEM ADAPTADO `AS SUAS ATRIBUIÇÕES?
↪ E AO SETOR?
↪ CASO NÃO ESTEJA, QUAIS AS CAUSAS?
2) O SERVIDOR NECESSITA DE TREINAMENTO?
↪ EM QUE?
3) O SERVIDOR ESTÁ SENDO BEM APROVEITADO EM SUAS POTENCIALIDADES?
4) SUGESTÕES PARA SANAR FATORES NEGATIVOS APONTADOS NA AVALIAÇÃO: