

PORTARIA N.º 213 – P

Publicada no Diário da Assembléia nº 1819

O **Presidente da Assembleia 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. 3º da Resolução n.º 220, de 27 de dezembro de 2001, e com o propósito de aperfeiçoar o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, aplicável aos servidores efetivos e comissionados desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos, para o biênio 2010–2011, os formulários e a metodologia utilizados no Sistema de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Efetivos e Comissionados, conforme determina o art. 27, § 3º, da Resolução n.º 244, de 21 de dezembro de 2005.

Art. 2º São objetivos da Avaliação Especial de Desempenho:

I - identificar a necessidade de treinamento e capacitação dos servidores;

II - aprimorar o seu desempenho, bem como o do setor de sua lotação;

III - orientar e condicionar a ascensão dos servidores na carreira;

IV - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e fortalecer 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/pontualidade;

II - cooperação;

III - produtividade;

IV - disciplina;

V - eficácia/eficiência;

VI - liderança;

VII - planejamento;

VIII - iniciativa;

IX - zelo/responsabilidade.

§ 1º Os conceitos dos fatores de avaliação e as correspondentes descrições do desempenho constam do Anexo I.

§ 2º A assiduidade e a pontualidade serão avaliadas tendo em vista os registros de controle de frequência exarados na FIF (Folha Individual de Frequência) e o acompanhamento, por parte dos avaliadores, do horário a ser cumprido durante o período de avaliação.

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

Art. 4º A Avaliação Especial de Desempenho envolverá todos os servidores do Quadro Permanente, inclusive os que estiverem à disposição de outros órgãos, excetuando-se o Chefe de Gabinete da Presidência, o Secretário-Geral da Assembleia Legislativa e os Diretores de Área.

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

I - especificações legais do cargo e das funções atribuídas ao servidor, feitas pelo chefe imediato, mediato e Diretor de Área;

II - avaliação de desempenho funcional do servidor, mediante os fatores de avaliação constantes do Anexo I;

III - acompanhamento sistemático pela DIRHU, registrando-se as ocorrências constatadas, com suas respectivas datas;

IV - preenchimento do boletim de avaliação e das informações complementares (Anexo II), os quais serão encaminhados à DIRHU – Diretoria de Recursos Humanos, até o dia 30 de abril do ano subsequente ao da avaliação, impreterivelmente;

V - homologação pelo Secretário-Geral, dando-se por concluído o período avaliado.

Parágrafo único. Ocorrendo mudança de lotação do servidor ou troca de chefia dentro do período de avaliação, os registros parciais até então efetuados não poderão ser desconsiderados, ficando o avaliador antecedente obrigado a encaminhar os formulários de acompanhamento do servidor ao novo avaliador.

Art. 5º Ficarão prejudicadas a avaliação referente ao ano em que o servidor acumular 3 (três) ausências não justificadas, consecutivas ou não, bem como a avaliação do servidor afastado de suas funções, independentemente da razão do afastamento, por prazo superior à metade do período de avaliação.

Art. 6º Sempre que necessárias ao aprimoramento do processo de avaliação poderão ocorrer, em avaliações subsequentes, modificações no Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, a critério do Presidente da Casa, ouvida a DIRHU.

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

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

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de dezembro de 2010.

Deputado **JÚNIOR COIMBRA**
Presidente

ANEXO I

Nome:		Período Avaliado	
		De:	
Lotação:		Matrícula:	
FATORES		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a)		Possui frequência rigorosa, nunca falta ao serviço.
	b)		Cumpre a jornada de trabalho e é sempre encontrado em seu setor.
	c)		Normalmente não cumpre a jornada estabelecida, mas justifica e, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d)		Não cumpre a jornada de trabalho e não justifica a ausência.
2. PONTUALIDADE Cumprimento da jornada de trabalho no período estabelecido.	a)		Cumpre sempre o horário estabelecido.
	b)		Normalmente não cumpre o horário estabelecido e sai antes do término de suas atividades.
	c)		Tem boa pontualidade e sempre justifica o atraso.
	d)		Não chega no horário estabelecido e não justifica o atraso.
3. COOPERAÇÃO Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades	a)		Plena disposição para colaborar. Promove coesão da equipe e atende prontamente as solicitações da chefia imediata e do grupo.
	b)		Colabora frequentemente com a equipe, acompanha e participa do trabalho em grupo.
	c)		Sem nenhuma disposição para o trabalho em equipe. Não participa dos esforços conjuntos.
	d)		Colabora com a equipe somente quando solicitado.
4. EFICIÊNCIA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a)		Seus trabalhos são precisos e confiáveis, atendendo aos objetivos propostos.
	b)		Seus trabalhos são precisos, detalhados e criativos, no menor espaço de tempo. Assegurando total confiança a chefia imediata.
	c)		O volume e o nível de trabalho são abaixo dos padrões normais.
	d)		A qualidade de seus trabalhos é irregular, necessitando de supervisão para correção e falhas.
5. INICIATIVA	a)		Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho.

Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço	b)	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
6. LIDERANÇA Capacidade para convergir espaços no sentido de obtenção dos resultados desejados, persuadindo, motivando e coordenando.	a)	Não exerce nenhuma influência na equipe. Atuação inexpressiva na obtenção dos resultados.
	b)	Possui pouca capacidade persuasiva, exerce pouca influência, porem participa com sugestões, às vezes, satisfatórias.
	c)	Obtém resultados satisfatórios. Boa capacidade de coesão das forças de trabalho.
	d)	Ótima capacidade de persuasão, mantendo bom nível de motivação junto à equipe.
7. PLANEJAMENTO Refere-se à aptidão para elaborar os planos de ação e definir a metodologia Para atingir os resultados desejados.	a)	Limitado na execução dos planos de ação sob orientação, é capaz de elaborar algum planejamento. Metodologia nem sempre adequada à execução dos objetivos.
	b)	É capaz de estabelecer bons programas de trabalho, possuindo boa metodologia. Eventualmente necessita de orientação.
	c)	Excelente nível para planejar, traçar metas e racionalizar os planos de ação dos trabalhos do setor.
	d)	Desorganizado na forma de planejar. Não programa nem utiliza métodos adequados.
8. DISCIPLINA Observa sistematicamente os regulamentos e as normas emanadas dos superiores.	a)	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b)	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c)	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d)	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
9. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório	a)	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b)	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
	d)	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos

10. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito de administração pública do Estado.	a)	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.
	c)	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
11. ZELO Cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio. Colabora na conservação e organização gerais da AL.	a)	Negligente, transgride sempre as normas de conservação e utilização do bem público.
	b)	Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento a norma de conservação do material e patrimônio
	c)	Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e patrimônio do setor.
	d)	Extremamente zeloso com a manutenção da organização do bem publico, além de sugerir e promover medidas de conservação.

Nome:	Matrícula:
--------------	-------------------

Comentários do (a) Avaliado(a)	
Assinatura do(a) Avaliado(a):	Data:

Comentários do (a) Avaliador (a)	

ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	12		
COOPERAÇÃO	8		
EFICIÊNCIA	8		
INICIATIVA	9		
LIDERANÇA	8		
PLANEJAMENTO	8		
DISCIPLINA	9		
PRODUTIVIDADE	9		
RESPONSABILIDADE	9		
ZELO	10		
Pontuação Máxima Atribuída	90	Pontuação Máxima Obtida no Desempenho Individual	

AVALIADOR – Chefia - Imediata

Data : ____/____/____	Assinatura e Carimbo
--------------------------	----------------------

CHEFIA MEDIATA:

Data : ____/____/____	Assinatura e Carimbo
--------------------------	----------------------

AVALIADO

() **Concordo**

() **Não Concordo**

Data: ____/____/____	_____ Assinatura
-------------------------	---------------------

DIRETOR DE ÁREA

Data: ____/____/____	Assinatura e Carimbo
-------------------------	----------------------

Espaço Reservado a COTREF

Nª DE AUSÊNCIAS	x PERCENTUAL APLICADO	Coordenação (COTREF)
	0,5%	
PONTUAÇÃO LÍQUIDA OBTIDA		

HOMOLOGAÇÃO

Em cumprimento ao Artigo 21 da Resolução n.º 244, de 21 de dezembro de 2005, homologa o resultado da presente avaliação.

Palmas, TO ____ de ____ de