

## **PORTARIA N.º 89 – P, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.**

*Publicada no Diário da Assembléia n.º 2089*

*\*Revogada pela Portaria N.º 020/2021 – D.A. 3208*

**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, bem como o § 3º do Art. 27 da Resolução 244, de 21 de dezembro de 2005, aplicável aos servidores efetivos desta Casa de Leis,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instituídos os formulários e a metodologia utilizados no Sistema de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Efetivos deste Poder.

**Parágrafo único** - Serão avaliados os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, desde que estáveis, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão ou que estiverem cedidos a outros órgãos.

**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;

II - pontualidade;

III - cooperação;

IV - eficiência;

V - eficácia;

VI - iniciativa;

VII - liderança;

VIII - planejamento;

IX - disciplina;

X - produtividade;

XI - responsabilidade;

XII - zelo.

§ 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 cumprindo 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** 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 – Diretoria de Recursos Humanos, 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 10 de abril do ano, impreterivelmente;

V - homologação pelo Diretor-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** Ficará prejudicada a avaliação do servidor que:

I - tiver menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício durante o período avaliado; e

II - encontrar-se afastado na forma dos incisos I ao X, do art. 88 e; incisos II ao VI do art. 105, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, por prazo superior à metade do período de avaliação.

Parágrafo único. O servidor que acumular 3 (três) ausências não justificadas, consecutivas ou não, referente ao período avaliado, será submetido aos efeitos da alínea “a” do inciso IV do art. 14 da Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005.

**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, composto conforme Art. 28 e 29, da Resolução n.º 244, de 21 de dezembro de 2005.

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

**Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2014.

**Deputado OSIRES DAMASO**  
**Presidente em exercício**

## ANEXO I

<b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED</b>	
Portaria n.º 89-P, de 25/02/2014	Período avaliado: __/__/__ a __/__/__
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Fatores de avaliação	Níveis de desempenho
<u>ASSIDUIDADE:</u> Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) <input type="checkbox"/> Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.
	b) <input type="checkbox"/> Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.
	c) <input type="checkbox"/> Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.
	d) <input type="checkbox"/> Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.
<u>PONTUALIDADE:</u> Cumprimento da jornada de trabalho no período estabelecido.	a) <input type="checkbox"/> Cumpre rigorosamente o horário estabelecido.
	b) <input type="checkbox"/> Tem boa pontualidade e sempre justifica o atraso.
	c) <input type="checkbox"/> Normalmente, não cumpre o horário estabelecido e sai antes do término de suas atividades.
	d) <input type="checkbox"/> Nunca chega no horário estabelecido e não justifica o atraso.
<u>COOPERAÇÃO:</u> Observância sistemática dos regulamentos e das normas emanadas das autoridades competentes.	a) <input type="checkbox"/> Possui plena disposição para colaborar, promove coesão da equipe e atende prontamente às solicitações da chefia imediata e do grupo.
	b) <input type="checkbox"/> Colabora frequentemente com a equipe, acompanha e participa do trabalho em grupo.
	c) <input type="checkbox"/> Colabora com a equipe somente quando solicitado.
	d) <input type="checkbox"/> Não possui nenhuma disposição para o trabalho em equipe, não participa dos esforços conjuntos.
<u>EFICIÊNCIA:</u> Providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) <input type="checkbox"/> Demonstra total capacidade de ação espontânea, sem necessidade de ordens superiores ou normas.
	b) <input type="checkbox"/> Apresenta, esporadicamente, iniciativa para agir sem necessidade de ordens ou normas.
	c) <input type="checkbox"/> Raramente demonstra iniciativa própria.
	d) <input type="checkbox"/> Nunca apresenta iniciativa própria.
<u>EFICÁCIA:</u> Capacidade de executar as tarefas em tempo hábil, com produção adequada às necessidades do setor.	a) <input type="checkbox"/> Os trabalhos são precisos, detalhados e criativos, no menor espaço de tempo, assegurando total confiança à chefia imediata.
	b) <input type="checkbox"/> Os trabalhos são precisos e confiáveis, atendendo aos objetivos propostos.
	c) <input type="checkbox"/> O volume e o nível de trabalho são abaixo dos padrões normais.
	d) <input type="checkbox"/> Os trabalhos são irregulares, necessitando de supervisão para correção de falhas.
Fatores de avaliação	Níveis de desempenho
<u>INICIATIVA:</u>	a) <input type="checkbox"/> Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas no trabalho quando solicitado e possui disposição para ajudar os colegas.

Providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço e solidariedade em relação aos colegas de trabalho.	b) <input type="checkbox"/> Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho e esporadicamente ajuda os colegas.
	c) <input type="checkbox"/> Eventualmente, apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho quando solicitado e raramente ajuda os colegas.
	d) <input type="checkbox"/> Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho e nunca ajuda os colegas.
<u>LIDERANÇA:</u> Capacidade para fazer convergir espaços no sentido da obtenção dos resultados desejados, persuadindo, motivando e coordenando.	a) <input type="checkbox"/> Possui ótima capacidade de persuasão, mantendo bom nível de motivação junto à equipe.
	b) <input type="checkbox"/> Obtém resultados satisfatórios e apresenta boa capacidade de coesão das forças de trabalho.
	c) <input type="checkbox"/> Possui pouca capacidade persuasiva, exerce pouca influência, porém participa com sugestões às vezes satisfatórias.
	d) <input type="checkbox"/> Não exerce nenhuma influência na equipe e possui atuação inexpressiva na obtenção dos resultados.
<u>PLANEJAMENTO:</u> Aptidão para elaborar os planos de ação e definir a metodologia para atingir os resultados desejados	a) <input type="checkbox"/> Demonstra excelente nível para planejar, traçar metas e racionalizar os planos de ação dos trabalhos do setor.
	b) <input type="checkbox"/> É capaz de estabelecer bons programas de trabalho, possuindo boa metodologia e eventualmente necessita de orientação.
	c) <input type="checkbox"/> É desorganizado na forma de planejar, não programa nem utiliza métodos adequados.
	d) <input type="checkbox"/> É limitado na execução dos planos de ação sob orientação, é capaz de elaborar algum planejamento com metodologia nem sempre adequada à execução dos objetivos.
<u>DISCIPLINA:</u> Observância sistemática dos regulamentos e das normas emanadas dos superiores.	a) <input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b) <input type="checkbox"/> Mantém um comportamento satisfatório, atendendo às normas e deveres da unidade.
	c) <input type="checkbox"/> Eventualmente, descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d) <input type="checkbox"/> Mostra-se resistente em cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
<u>PRODUTIVIDADE:</u> Volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.
	d) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido, entregando as tarefas fora dos prazos previstos.

Fatores de avaliação	Níveis de desempenho
<u>RESPONSABILIDADE:</u> Compromisso com as tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito de administração pública do Estado.	a) <input type="checkbox"/> Conhece suas atribuições, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b) <input type="checkbox"/> Executa adequadamente as suas atividades, de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações, demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições do seu cargo.
	d) <input type="checkbox"/> Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.
<u>ZELO:</u> Cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio, colaboração na conservação e organização gerais da AL.	a) <input type="checkbox"/> É extremamente zeloso na manutenção da organização do bem público, além de sugerir e promover medidas de conservação.
	b) <input type="checkbox"/> Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e do patrimônio do setor.
	c) <input type="checkbox"/> Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento às normas de conservação do material e do patrimônio.
	d) <input type="checkbox"/> É negligente e transgride sempre as normas de conservação e utilização do bem público.

Nome:	Matrícula:
<b>Comentários do avaliado</b>	
<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

Nome:	Matrícula:
Cargo / Função:	Lotação:
<b>Comentários do avaliador</b>	
<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

## ANEXO II

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO

Itens de Avaliação	Pontuação Máxima	Pontuação Auferida	Observações (Comitê Superior de Avaliação)
ASSIDUIDADE	6		
PONTUALIDADE	6		
COOPERAÇÃO	9		
EFICIÊNCIA	5		
EFICÁCIA	5		
INICIATIVA	10		
LIDERANÇA	9		
PLANEJAMENTO	9		
DISCIPLINA	10		
PRODUTIVIDADE	9		
RESPONSABILIDADE	6		
ZELO	6		
<b>Total →</b>			

**AVALIADOR – Chefia Imediata**

<b>Data:</b> ____/____/____	Assinatura e carimbo:
-----------------------------	-----------------------

**Chefia Mediata**

<b>Data:</b> ____/____/____	Assinatura e carimbo:
-----------------------------	-----------------------

**AVALIADO**                      ( ) **Concordo**                      ( ) **Não Concordo**

<b>Data:</b> ____/____/____	Assinatura e carimbo:
-----------------------------	-----------------------

**Diretor de Área**

<b>Data:</b> ____/____/____	Assinatura e carimbo:
-----------------------------	-----------------------

Pontuação Auferida – N.º de Ausências x 0,5% = Nota	<b>DIRHU</b>
_____ - _____ X 0,5 % = _____	

**Avaliação Especial de Desempenho – AED**  
**Tabela de Pontuação**

	<b>FATORES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1	ASSIDUIDADE	6	5	4	3
2	PONTUALIDADE	6	5	4	3
3	COOPERAÇÃO	9	8	6	5
4	EFICIÊNCIA	5	4	3	2
5	EFICÁCIA	5	4	3	2
6	INICIATIVA	10	9	8	7
7	LIDERANÇA	9	8	6	5
8	PLANEJAMENTO	9	8	6	5
9	DISCIPLINA	10	9	7	6
10	PRODUTIVIDADE	9	8	6	5
11	RESPONSABILIDADE	6	5	4	3
12	ZELO	6	5	4	3

LEGENDA: ÓTIMO 81 a 90 BOM= 70 a 80 REGULAR 59 a 69 FRACO 58 a 49