

**DECRETO \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005.**

Dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho – APED, dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Executivo Estadual, 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 art. 11, da Lei nº 1.534, de 29 de dezembro de 2004,

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho – APED, sua implementação e aplicação aos servidores ocupantes dos cargos que integram o Quadro-Geral do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

§ 1º 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.

§ 2º A Secretaria de Estado da Administração, através das Diretorias de Administração de Pessoal – DAPES e Diretoria de Desenvolvimento Organizacional - DDORG, adotará 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 do servidor público efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

II - Titular da unidade de lotação, a autoridade máxima do Órgão onde o servidor exerce suas funções, e ao qual se subordinam os chefes mediato, imediato e o servidor avaliado;

III - Chefe Mediato, o servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor avaliado;

IV - Chefe imediato, o servidor ao qual se subordina o avaliado, em relação direta, sem intermediação;

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 contra a homologação da APED;

VII – Unidade Setorial de Recursos Humanos, a unidade administrativa, existente em cada órgão, cujas competências incluem a gestão local de pessoal;

## **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 que ocupa;

III - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;

IV - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;

V - apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

VI - integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima de trabalho;

VII – instruir os processos de evolução funcional;

VIII – fornecer subsídios à gestão e modernização das políticas de Recursos Humanos;

IX - aprimorar o desempenho da Administração Pública Estadual.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** A APED será operado por meio de programa eletrônico, que fornecerá a todos os órgãos:

I – a relação dos servidores a serem avaliados;

II – modelo dos formulários a serem utilizados durante todo o processo da APED;

III – cópia da “*Cartilha Informativa*”;

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

V – as orientações necessárias ao preenchimento e controle dos formulários;

VI – o controle do cumprimento dos prazos e procedimentos;

VII - a apuração dos resultados;

VIII – a emissão de relatórios;

IX – as informações que subsidiarão os processos de progressão funcional.

## **SEÇÃO II DA OPERACIONALIZAÇÃO DA APED**

**Art. 5º** Durante todo o período de atividade, o servidor efetivo estável, terá o seu desempenho submetido à Avaliação Periódica de Desempenho.

**Art. 6º** A avaliação periódica de desempenho terá por base o acompanhamento diário do servidor.

**Art. 7º** O resultado final da avaliação terá por base a média apurada nas avaliações realizadas pela Equipe de Avaliadores e na auto-avaliação do servidor.

**Art. 8º** Não será avaliado servidor que se encontre:

I – em licença:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, desde que não remunerado pelo Erário;

b) para o serviço militar;

c) para atividade política;

d) para tratamento da própria saúde por período superior a 120 dias;

e) para tratar de interesses particulares;

II – afastado para:

a) servir a outro órgão ou entidade dos demais Poderes do Estado, dos demais Estados, 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 de cargo de dirigente máximo de unidade da estrutura básica do Poder Executivo;

IV – não contar no mínimo duzentos e quarenta dias de exercício no respectivo período avaliatório, completados até 31 de dezembro, seja qual for o motivo da licença, falta ou afastamento;

**Art. 9º** Ocorrendo:

I – remoção, a avaliação será realizada pelos Avaliadores do órgão em que o servidor estiver em exercício na data prevista para a avaliação;

II – remanejamento de função ou a readaptação de cargo a Equipe de Avaliadores deverá considerar as novas atribuições.

III – nomeação para cargo de provimento em comissão, ou alteração deste, o servidor é avaliado pelo desempenho do último cargo, desde que completado, no mínimo, noventa dias de efetivo exercício.

### **SEÇÃO III DO CICLO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 10.** O ciclo da APED inicia-se em 1º de janeiro e finda em 31 de dezembro, compreendendo as seguintes etapas:

I – oficialização do início do processo de avaliação, através de Portaria do Secretário da Administração e publicada entre 1º e 5 de março;

II – termo inicial da avaliação, onde a chefia imediata dá ciência ao servidor do início do processo avaliatório, entre 1º e 10 de março;

III – Acordo de Desempenho, de caráter opcional, onde serão estabelecidas, entre o chefe imediato e o servidor avaliado, as atividades, projetos e ações que ficarão sob a responsabilidade do mesmo durante o período avaliatório, a ser realizado entre 10 e 20 de março e complementada durante todo o interstício;

IV – Acompanhamento de Desempenho, etapa caracterizada pela troca de informações entre a chefia e o servidor, de caráter opcional, a ser realizada sempre que o servidor ou chefe imediato entenderem como necessário, visando:

a) analisar as condições de trabalho do servidor;

b) apontar:

1. problemas na execução das atividades;
2. projetos e ações em andamento;
3. a ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados;
4. identificar ações corretivas a serem adotadas.

V – Avaliação do Desempenho, etapa de aferição, pelo servidor e respectivos Avaliadores, dos aspectos funcionais da atuação do avaliado e dos elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, atribuindo-lhes conceitos, a ser realizada entre 1º e 15 de janeiro do ano subsequente ao período avaliado;

VI - Plano de Aperfeiçoamento, de caráter opcional, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do avaliado, de responsabilidade da chefia imediata, a ser realizado juntamente com a etapa de avaliação;

VII – Apuração dos Resultados, tabulação dos dados obtidos dos registros do avaliado e da Equipe de Avaliadores, devendo se dar entre 15 e 20 de janeiro;

VIII – Homologação dos Resultados, a validação do processo de avaliação pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor avaliado, podendo alcançar até à autoridade máxima do órgão, a acontecer até 25 de janeiro.

**Art. 11.** O servidor avaliado deverá ser notificado do resultado final de sua avaliação entre 20 e 25 de janeiro e poderá interpor recurso à Comissão de Recurso em até 10 dias dessa data.

**Art. 12.** A instrução e julgamento dos recursos deverão acontecer no prazo máximo de 15 dias da interposição dos mesmos.

**Art. 13.** Em sendo alterado o resultado final, a homologação deverá ser retificada até 28 de fevereiro.

## **SEÇÃO IV DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 14.** Para a operacionalização das etapas da APED, na conformidade dos Anexos a este decreto, serão utilizados os seguintes formulários:

I – Formulário 1, *Termo Inicial de Avaliação*, na conformidade do Anexo I a este Decreto;

II – Formulário 2 “A”, *Acordo de Desempenho*, de preenchimento opcional, na conformidade do Anexo II a este Decreto, modelo 2;

III – Formulário 2 “B”, *Acompanhamento de Desempenho*, de preenchimento opcional, na conformidade do Anexo II a este Decreto, modelo 3;

IV – Formulário 3, destinado a avaliação do servidor, na conformidade do Anexo III a este Decreto, de preenchimento obrigatório e integrado pelo:

a) Formulário 3 “A”, para os ocupantes de cargos efetivos de nível superior, pertencentes ao Quadro Geral Provisório e dos Grupos de 1 a 6 do Quadro Permanente, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 1;

b) Formulário 3 “B”, para os ocupantes de cargos efetivos de nível médio, pertencentes ao Quadro Geral Provisório e dos Grupos de 7 a 12 do Quadro Permanente, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 2;

c) Formulário 3 “C”, para os ocupantes de cargos efetivos de nível fundamental, pertencentes ao Quadro Geral Provisório e dos Grupos de 13 e 14 do Quadro Permanente, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 3;

d) Formulário 3 “D”, para os ocupantes de cargo de provimento em comissão de subsecretário, superintendente, diretor, coordenador ou assessor oficialmente designado para tais atribuições, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 4;

e) Formulário 3 “E”, para os ocupantes de cargo de provimento em comissão de assessoramento, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 5;

f) Formulário 3 “F”, para os ocupantes de cargo de assistência e assessoramento, que exerçam funções de chefia, não contemplados na alínea D, na conformidade do Anexo III a este Decreto, modelo 6;

III – Formulário 4, *Plano de Aperfeiçoamento*, de preenchimento opcional, na conformidade do Anexo IV;

IV – Formulário 5, *Notificação dos Resultados*, de preenchimento obrigatório, na conformidade do Anexo V a este Decreto;

V- Formulário 6, *Homologação dos Resultados*, de preenchimento obrigatório, na conformidade do Anexo VI a este Decreto.

Parágrafo único. O ocupante de Cargo de Assistência Direta cujas atribuições não caracterizem função de chefia, será avaliado pela forma como desempenha o correspondente cargo efetivo;

**Art. 15.** Para fins de utilização dos formulários 3 "A", "B", "C", "D", "E", "F":

I - serão considerados 15 fatores, com pesos que totalizam 100 pontos, considerando:

- a) Avaliação da Chefia Imediata, totalizando em 70 pontos percentuais;
- b) Avaliação dos demais membros da equipe de avaliadores, totalizando 20 pontos percentuais;
- c) Auto-Avaliação, totalizando em 10 pontos percentuais.

II - serão utilizados critérios que abrangem a atribuição de conceitos, classificando as percepções do avaliador em relação à frequência com que o avaliado demonstra resultados relativos ao exercício de suas atribuições e competências, de acordo com a seguinte escala:

- a) 1 = Insatisfatório: nunca demonstra o resultado esperado;
- b) 2 = regular: às vezes demonstra o resultado esperado;
- c) 3 = bom: freqüentemente demonstra o resultado esperado;
- d) 4 = ótimo: sempre demonstra o resultado esperado;
- f) 5 = excepcional: supera as expectativas na obtenção dos resultados.



**CAPÍTULO III**  
**DA SISTEMATIZAÇÃO DA APED**  
**SEÇÃO I**  
**DAS EQUIPES DE AVALIADORES**

**Art. 16.** O servidor terá seu desempenho avaliado por si próprio e por equipe de avaliadores, composta por três membros, identificados no formulário de avaliação.

§ 1º Integram a Equipe de Avaliadores:

I – o chefe imediato do servidor avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;

II – um membro indicado pelo chefe imediato e outro pelo avaliado;

§ 2º Os membros indicados pelo chefe imediato e pelo avaliado deverão pertencer à mesma unidade ou unidade na qual haja interação direta com a de lotação do avaliado.

§ 3º Os membros indicados deverão ter nível de escolaridade igual ou superior a do servidor avaliado e preferencialmente titulares de cargos efetivos.

§ 4º Os membros da Equipe de Avaliadores são impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente ou descendentes e parentes até o 2º grau.

§ 4º A critério do chefe imediato ou do servidor avaliado, os membros por si indicados poderão ser substituídos a cada período de avaliação.

**SEÇÃO II**  
**DA COMISSÃO DE RECURSOS**

**Art. 17.** A Comissão de Recursos será instituída por Ato do Titular de cada um dos órgãos da administração estadual, é composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes.

§ 1º São membros da Comissão de Recursos:

I – um servidor, titular de cargo efetivo, indicado pelo titular da pasta, e por este designado para as funções de presidente;

II - o Chefe da Unidade Setorial de Recursos Humanos do Órgão;

III – um servidor do órgão eleito mediante o voto direto dos servidores titulares de cargo efetivo.

§ 2º Ato do Secretário da Administração regulamentará:

I - o processo eleitoral do membro de que trata o inciso III do parágrafo anterior;

II – o funcionamento da Comissão de Recursos.

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

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

**Art. 18.** Os membros da comissão de recurso só serão substituídos nos casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

**SEÇÃO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS E**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA SECAD**

**Art. 19.** Compete à Secretaria da Administração:

I – a gestão da APED;

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

III – expedir e publicar Portaria dando início ao processo da APED;

IV - promover reuniões, debates, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento das bases e do funcionamento da APED;

V – realizar, continuamente, estudos e projetos, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes a APED;

## **SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 20.** São atribuições das Unidades Setoriais de Recursos Humanos:

I - auxiliar a Secretaria de Estado da Administração, no âmbito de seu órgão;

II – promover o treinamento necessário à implementação da APED em seu órgão;

III - esclarecer dúvidas sobre a APED;

IV – coordenar o processo de eleição do membro da Comissão de Recursos;

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

VI - a conferência e arquivamento da documentação pertinente;

VII – notificar o servidor do resultado de sua avaliação;

VIII – permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta de todos os documentos referentes a seu processo de avaliação;

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

X – fornecer, mediante solicitação por escrito, à Comissão de Recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores, nos prazos requeridos;

XI – retificar a homologação do resultado da avaliação dos servidores que interpuserem recurso.

### **SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS AVALIADORES**

**Art. 21.** São atribuições dos Avaliadores, a cada interstício avaliatório:

I - analisar e avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

II – preencher, individualmente, o instrumento de avaliação;

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

### **SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECURSOS**

**Art. 22.** Compete à Comissão de Recursos receber, instruir, julgar os eventuais recursos e, em sendo necessário, alterar a nota do servidor avaliado.

§ 1º O regimento interno da comissão de recurso será estabelecido por ato do secretário da administração.

§ 2º A Comissão de Recursos decidirá por maioria de votos

§ 3º É de quinze dias o prazo para a comissão conhecer e decidir o recurso.

§ 4º A falta de decisão do recurso no prazo de que trata o parágrafo anterior, o recorrente notificará o titular da pasta que avocará o processo e o decidirá em 5 dias.

**Art. 23.** Poderão ser indicados servidores auxiliares para a comissão de recursos, mediante requerimento do presidente ao secretário titular da pasta.

**SUBSEÇÃO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES MEDIATO E IMEDIATO**

**Art. 24.** São atribuições do chefe mediato:

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

II - Incluir no planejamento da unidade pela qual é responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido as expectativas;

III – homologar o resultado final da APED.

**Art. 25.** São atribuições do chefe imediato:

I – comunicar ao servidor o início de sua avaliação em cada período avaliatório;

II – definir e acordar com o servidor as atividades que ficarão sob a sua responsabilidade nos projetos ou atividades da sua unidade organizacional;

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

IV – dar ciência ao servidor avaliado de todas as etapas do processo de avaliação;

V – Juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação;

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

VII – encaminhar os formulários de avaliação preenchidos, para fins de arquivamento, no setorial de Recursos Humanos;

VIII - Manter o Chefe Mediato ao qual estiver diretamente subordinado informado sobre as avaliações sob sua responsabilidade;

IX - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas.

#### **SUBSEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADO**

**Art. 26.** 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 a melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública estadual.

#### **SUBSEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 27.** São atribuições comuns a todos os servidores e agentes políticos:

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

II - participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo de avaliação;

III - atuar de maneira imparcial;

IV – o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos;

#### **SEÇÃO IV DOS DIREITOS DO AVALIADO**

**Art. 28.** É assegurado ao servidor avaliado:

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

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

III – considerando necessário, 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 deverá ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** O primeiro interstício avaliatório, após a publicação deste Decreto, terá suas etapas modificadas, a fim de cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei nº 1534, de 29 de dezembro de 2004.

Parágrafo Único: Serão cumpridas apenas as etapas de V a VIII e respectivos prazos, descritas no Art. 10, a iniciar-se em 1º de janeiro de 2006, considerando o desempenho do servidor avaliado a partir de 1º de setembro de 2005.

**Art. 30.** No caso do servidor se recusar a apor o ciente, em quaisquer das etapas dos processos avaliatórios, registrar-se-á o fato em documento assinado pôr duas testemunhas.

**Art. 31.** O descumprimento dos prazos estabelecidos, ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos ao APED, sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins e demais legislação vigente.

**Art. 32.** A documentação resultante de todo o processo envolvendo a APED será arquivada na pasta ou base de dados individual do órgão de lotação do servidor, permitida a consulta a qualquer tempo.

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

**Art. 33.** São contados por dias corridos os prazos previstos neste Decreto.

§ 1º Na contagem exclui-se o dia do começo e inclui o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

§ 2º Não se inicia a contagem do prazo em dia que não haja expediente.

**Art. 34.** Ficam incumbidos os Titulares de cada Unidade da Estrutura Básica do Poder Executivo Estadual de zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 35.** Não havendo chefe mediato o chefe imediato homologa o resultado da APED.

**Art. 36.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Administração.

**Art. 37.** Integram este Decreto os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

**Art. 38.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos        dias do mês de setembro de 2005;  
184º da Independência, 117º da República e 17º do Estado.

**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**  
Governador do Estado

**Eugênio Pacceli de Freitas Coêlho**  
Secretário de Estado da Administração

**Mary Marques de Lima**  
Secretária-Chefe da Casa Civil