

**DESPACHO Nº 4.801/2017**

PROCESSO Nº: 2017/30550/005170  
 INTERESSADO(A): VERÍCIA DE OLIVEIRA CASTRO  
 ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesses Particulares  
 CARGO: Técnico em Enfermagem  
 NÚMERO FUNCIONAL: 1164627/1  
 CPF: 033.141.293-43  
 ÓRGÃO: Secretaria da Saúde  
 LOTAÇÃO: Hospital de Referência de Augustinópolis  
 MUNICÍPIO: Augustinópolis

Acolhendo a informação prestada pela Diretoria de Gestão de Pessoal, da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, desta Pasta, e tendo em vista o que consta do processo, CONCEDO ao(à) servidor(a) Verícia de Oliveira Castro, nos termos do artigo 103, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, sem remuneração, pelo prazo de 02 (dois) ano(s), no período de 01.07.2017 a 30.06.2019.

Nesse período, incumbirá ao(à) servidor(a) licenciado(a) o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins (tanto a parte do próprio servidor como a patronal), por meio de requerimento formulado àquele Instituto.

Possuindo empréstimo pessoal consignado em Folha de Pagamento, deverá o(a) servidor(a) dirigir-se com a maior brevidade possível à instituição financeira responsável, a fim de obter informações acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.

Gabinete do Secretário da Administração, em Palmas, ao(s) 20 de setembro de 2017.

Geferson Oliveira Barros Filho  
 Secretário de Estado da Administração

**DESPACHO Nº 4.803/2017**

PROCESSO Nº: 2017/23000/002681  
 INTERESSADO(A): WESLIANE SILVA LIMA  
 ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesses Particulares  
 CARGO: Auxiliar de Enfermagem  
 NÚMERO FUNCIONAL: 946403/2  
 CPF: 836.175.741-49  
 ÓRGÃO: Secretaria da Saúde  
 LOTAÇÃO: Hospital de Referência de Guaraí  
 MUNICÍPIO: Guaraí

Acolhendo a informação prestada pela Diretoria de Gestão de Pessoal, da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, desta Pasta, e tendo em vista o que consta do processo, CONCEDO ao(à) servidor(a) Wesliane Silva Lima, nos termos do artigo 103, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, sem remuneração, pelo prazo de 03 (três) ano(s), no período de 23.09.2017 a 22.09.2020.

Nesse período, incumbirá ao(à) servidor(a) licenciado(a) o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins (tanto a parte do próprio servidor como a patronal), por meio de requerimento formulado àquele Instituto.

Possuindo empréstimo pessoal consignado em Folha de Pagamento, deverá o(a) servidor(a) dirigir-se com a maior brevidade possível à instituição financeira responsável, a fim de obter informações acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.

Gabinete do Secretário da Administração, em Palmas, ao(s) 20 de setembro de 2017.

Geferson Oliveira Barros Filho  
 Secretário de Estado da Administração

**DESPACHO Nº 4.809/2017**

PROCESSO Nº: 2017/23000/002167  
 INTERESSADO(A): OLÍCIO FERNANDES DE SOUZA NETO  
 ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesses Particulares  
 CARGO: Assistente Administrativo  
 NÚMERO FUNCIONAL: 1284312/1  
 CPF: 037.853.381-98  
 ÓRGÃO: Secretaria da Administração  
 MUNICÍPIO: Palmas

Nos termos do Parecer Jurídico nº 128/2017, da Assessoria Jurídica, acolhido pelo Despacho nº 4.730, de 05 de setembro de 2017, deste Gabinete, INDEFIRO a solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares, por inexistência de amparo legal, tendo em vista que o servidor requerente ainda não adquiriu estabilidade neste serviço público estadual, nos termos do artigo 103, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

Gabinete do Secretário da Administração, em Palmas, ao(s) 20 de setembro de 2017.

Geferson Oliveira Barros Filho  
 Secretário de Estado da Administração

**EXTRATO DE CONVÊNIO**

Processo nº: 2017/23000/002268  
 Convênio nº: 022/2017  
 Concedente: Secretaria da Administração  
 Conveniente: Associação dos Servidores da Secretaria da Infraestrutura - ASSINE.  
 CNPJ: 26.753.491/0001-35  
 Objeto: A consignação, em folha de pagamento, de descontos dos servidores públicos estaduais filiados ao Conveniente.  
 Data da Assinatura: 12/09/2017  
 Vigência: 02 (dois) anos  
 Signatários: Geferson Oliveira Barros Filho - Secretário de Estado da Administração e Valdirene Gama Oliveira de Lima - Representante do Conveniente.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2017, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho de servidores em Estágio Probatório.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV, do §1º, do art. 42, da Constituição do Estado, e em conformidade com o art. 41, da Constituição Federal, com o art. 20, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007 e o Decreto nº 5.483, de 15 de agosto de 2016, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE nº 4.691, de 24 de agosto de 2016, resolve:

Expedir a presente Instrução Normativa, destinada a estabelecer critérios e procedimentos pertinentes à Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Tocantins, em Estágio Probatório, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Estágio Probatório: o período de três anos de efetivo exercício, no qual a Administração observa e avalia a capacidade e o desempenho do servidor admitido por concurso, submetendo-o à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição da estabilidade no serviço público;

II - Avaliação Especial de Desempenho (AEDE): a avaliação das atividades laborais do servidor durante o estágio probatório, realizada em três etapas, destinada a apurar mediante observações e inspeções regulares, a disciplina, a idoneidade moral, a aptidão, a conduta e a integração do servidor ao serviço e às atribuições do cargo;

III - Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório (SAEDE): sistema informatizado utilizado para gerir o processo da Avaliação Especial de Desempenho, recepcionando e consolidando as informações resultantes das etapas avaliadoras dos servidores públicos em estágio probatório, integrantes dos quadros de pessoal do Poder Executivo, até alcançarem a estabilidade, na conformidade do disposto no art. 21 da Lei nº 1.818/2007;

IV - Gerência de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional - GEAP: parte integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Administração, responsável pela gestão da operacionalização da Avaliação Especial de Desempenho;

V - Servidores Aptos à Avaliação: todos os servidores que ingressaram no serviço público em cargo de provimento efetivo e se encontram em período de estágio probatório, exceto aqueles que já tenham completado 3 (três) anos de efetivo exercício, independentemente de avaliação, na data da publicação do Decreto nº 5.483, os quais são declarados estáveis no serviço público, em conformidade com o art. 24 do referido Decreto;

VI - Servidor Cedido: é o servidor afastado para servir a outro Órgão ou Entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas, para exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, nos termos da alínea a, do inciso II, do §11º, do art. 20, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007;

VII - Chefe Imediato: o servidor ao qual se subordina o avaliado em relação direta, sem intermediação;

VIII - Chefe Mediato: o servidor ao qual se subordina o Chefe Imediato do servidor avaliado;

IX - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED: é responsável pela avaliação, apuração, notificação e demais orientações das etapas da Avaliação Especial de Desempenho durante o período do estágio probatório;

X - Comissão de Revisão: é responsável pela análise e julgamento dos recursos interpostos pelos servidores insatisfeitos com o resultado da AEDE, bem como pelos procedimentos afetos aos processos de exoneração oriundos da reprovação no estágio probatório, incumbindo-lhe, em qualquer dos casos, a cientificação do servidor público interessado;

XI - Recurso: pedido de reconsideração em relação ao resultado obtido, que o servidor poderá apresentar após cada etapa de avaliação e ao final do processo, o qual deverá ser devidamente fundamentado, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda;

XII - Resultado Final da AEDE: a média aritmética obtida do somatório dos pontos alcançados em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho;

XIII - Homologação: transcorrido o prazo sem que o servidor tenha interposto recurso, ou após o julgamento deste, a autoridade máxima do Órgão de lotação do servidor homologa o resultado atribuído ao mesmo.

#### Art. 2º Avaliação Especial de Desempenho - AEDE:

I - é gerida, supervisionada e acompanhada pela Secretaria da Administração;

II - efetiva-se em sistema informatizado, denominado SAEDE, disponibilizado no portal da Secretaria da Administração, no endereço eletrônico <http://sistemas.secad.to.gov.br/saede>, com acesso restrito aos usuários devidamente autorizados pela GEAP;

III - tem como objetivos:

a) aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo que ocupa;

b) acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das dificuldades apresentadas;

c) habilitar a tomada de decisão quanto à permanência, ou não, do servidor no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo;

d) contribuir para a melhoria contínua da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

## CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º Estágio Probatório é o período de 3 anos de efetivo exercício no cargo, no qual a Administração observa e avalia, por meio da AEDE, utilizando-se do SAEDE, a capacidade e o desempenho do servidor no exercício do serviço público.

Art. 4º Durante o Estágio Probatório, o servidor somente poderá ser removido por necessidade justificada do serviço. Neste caso:

I - a avaliação será realizada em data prevista pela Comissão de Avaliação do Órgão em que o servidor estiver em exercício;

II - a Comissão de Avaliação poderá solicitar informações sobre o servidor avaliado ao Órgão de lotação anterior, sempre que entender necessário.

Art. 5º Suspende o prazo do estágio probatório e consequentemente a etapa avaliatória:

I - a licença:

a) para o serviço militar;

b) para atividade política, após ultrapassar 90 (noventa) dias, numa mesma etapa de avaliação;

c) para tratamento de saúde após ultrapassar 120 (cento e vinte) dias, numa mesma etapa de avaliação;

d) por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro, após ultrapassar 90 (noventa) dias, numa mesma etapa de avaliação.

II - o afastamento:

a) para mandato eletivo;

b) para participar de curso de formação em virtude de aprovação em concurso público.

III - o período transcorrido entre a demissão do servidor e a correspondente reintegração, em caso de demissão durante o estágio probatório.

§1º Reinicia-se a contagem do período do estágio probatório a partir do primeiro dia útil seguinte ao término da licença/afastamento que ocasionou a suspensão do estágio probatório.

§2º Para tempo de efetivo exercício será descontado o período em que o servidor esteve com seu estágio probatório suspenso.

Art. 6º Não suspende a contagem do prazo de estágio probatório:

I - as licenças:

a) maternidade;

b) por adoção, tutela ou guarda judicial para fins de adoção;

c) para tratamento da própria saúde, de no máximo 120 (cento e vinte) dias, durante uma mesma etapa de avaliação;

d) por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro(a), de no máximo 90 (noventa dias), numa mesma etapa de avaliação.

II - o afastamento:

a) para servir a outro Órgão ou Entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo autarquias, fundações e empresas públicas, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

b) para atender convocação da Justiça Eleitoral, durante o período eletivo;

c) servir ao Tribunal do Júri.

III - as férias.

Parágrafo Único. O período de afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios incluindo autarquias, fundações e empresas públicas, anterior à promulgação da Lei nº 2.871, de 03 de junho de 2014, independentemente de sua especificidade, suspende o prazo de efetivo exercício e, consequentemente, a contagem do prazo de estágio probatório.

## Seção I

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - AEDE

Art. 7º A Comissão de AEDE será formada pela Unidade Setorial de RH da Pasta do servidor apto à avaliação e terá a seguinte composição:

I - o Chefe Mediato do servidor avaliado, na função de Coordenador; II - o Chefe Imediato do servidor avaliado;

III - um servidor, preferencialmente efetivo, de indicação do Chefe Imediato, o qual deverá:

a) pertencer à mesma unidade de lotação do servidor avaliado ou a unidade na qual haja integração direta com a lotação deste;

b) ter, preferencialmente, nível de escolaridade do cargo que ocupe igual ou superior ao do servidor avaliado.

## Seção II

Da Comissão de Revisão

Art. 8º A Comissão de Revisão deverá ser instituída pelo Titular de cada Órgão, por meio de Portaria veiculada no Diário Oficial do Estado - DOE.

§1º A Comissão será composta por três membros e respectivos suplentes, sendo:

I- um servidor público efetivo, estável ou estabilizado, com Bacharelado em Direito, na função de Presidente;

II- dois servidores públicos efetivos, estáveis ou estabilizados.

§2º O suplente do servidor efetivo, estável ou estabilizado, de que trata o inciso I, do §1º, deste artigo, deverá também ter Bacharelado em Direito.

§3º Na hipótese de não haver servidor efetivo, estável ou estabilizado, para o atendimento do disposto no inciso I, do §1º, deste artigo, é indicado servidor sem vínculo efetivo, também com bacharelado em Direito.

Art. 9º Somente após a Comissão de Revisão ser instituída pelo Titular do Órgão de Lotação e cadastrada no SAEDE pelas Unidades Setoriais de RH é que o acesso junto ao sistema será liberado.

Art. 10. Todos os membros da Comissão de Revisão serão notificados pelo SAEDE, via e-mail, quando o servidor avaliado for reprovado em qualquer das etapas do processo avaliatório.

Art. 11. O membro da Comissão de Revisão não poderá julgar o recurso interposto por servidor que:

I - tenha sido por ele avaliado;

II - seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau na forma da legislação vigente.

Art. 12. Após o recebimento da interposição de recursos por parte do avaliado, caberá aos membros da Comissão de Revisão analisar e manifestar-se no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo deferimento/ indeferimento.

Art. 13. Caberá à Comissão de Revisão notificar o servidor avaliado, via SAEDE, acerca do resultado do recurso interposto.

Art. 14. Sempre que achar necessário, a Comissão de Revisão poderá acessar o histórico de avaliações dos servidores avaliados, para subsidiar a decisão acerca dos recursos interpostos.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Compete à Secretaria da Administração - SECAD, além da gestão e operacionalização da AEDE:

I - gerir, manter, atualizar e disponibilizar o SAEDE e seus respectivos formulários;

II - promover reuniões, debates, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento das bases e dos fundamentos da AEDE;

III - realizar, continuamente, estudos e projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes à AEDE;

IV - normatizar e atualizar instrumentos pertinentes à operacionalização da AEDE, publicando-os no Diário Oficial do Estado;

V - editar os seguintes atos, publicando-os no DOE:

a) de declaração de estabilidade do servidor no serviço público, em decorrência da aprovação no estágio probatório;

b) de exoneração em decorrência da reprovação do servidor no estágio probatório.

VI - criar, junto ao SAEDE, um usuário para cada Unidade Setorial de RH dos Órgãos do Poder Executivo;

Parágrafo Único. O setor da SECAD responsável pelas atribuições definidas neste artigo é a GEAP.

Art. 16. Incumbe às Unidades Setoriais de RH:

I - auxiliar a SECAD na gestão da EDE, no âmbito dos Órgãos a que pertençam;

II - Elaborar os Atos:

a) de criação das Comissões de Revisão e submetê-las aos Titulares dos Órgãos a que pertençam;

b) dos Titulares dos Órgãos a que pertençam, relativos aos resultados da AEDE e encaminhá-los para publicação no Diário Oficial do Estado;

c) referentes ao resultado final do estágio probatório para homologação do respectivo Titular do Órgão e publicação no Diário Oficial do Estado.

III - instituir, junto ao SAEDE, as respectivas Comissões de AEDE do servidor apto à avaliação, por meio da indicação de dois de seus membros: o Chefe Imediato e o Chefe mediato do servidor;

IV - registrar todos os resultados das etapas que compõem o ciclo da AEDE no SAEDE;

V - cumprir e fazer cumprir todos os prazos estipulados nesta Instrução Normativa;

VI - promover reuniões, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento das bases e do funcionamento da AEDE, no âmbito dos Órgãos a que pertençam;

VII - fornecer, mediante solicitação por escrito, à Comissão de Revisão e à Comissão de AEDE os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores, nos prazos requeridos;

VIII - encaminhar:

a) os formulários para aplicação da AEDE do servidor público que, em estágio probatório, esteja cedido aos Órgãos e Entidades dos demais entes da federação, prestando-lhes as devidas orientações;

b) os requerimentos de Recurso interpostos pelos servidores cedidos, em até 5(cinco) dias úteis, à Comissão de Revisão;

c) uma via do "Termo de Homologação" do resultado final do estágio probatório à Secretaria da Administração, para fins de arquivamento no dossiê funcional do servidor;

d) uma via de todo o processo de exoneração por reprovação no Estágio Probatório à SECAD, para fins de edição e publicação do respectivo ato e posterior arquivamento.

IX - apurar os resultados e emitir relatórios gerenciais da AEDE;

X - cadastrar no SAEDE a Portaria de instituição da Comissão de Revisão e encaminhá-la para publicação no DOE;

XI - orientar o servidor a se cadastrar no Portal do Servidor, para viabilizar o processo da AEDE e, ainda, receber as notificações do SAEDE.

Parágrafo Único. Está dispensada a publicação no Diário Oficial do Estado dos seguintes documentos:

I - atos de criação das Comissões de AEDE; II- formulários do SAEDE.

Art. 17. Cumpre às Comissões de AEDE:

I - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor em estágio probatório, nos termos do art. 20 da Lei nº 1.818/2007 e do Decreto nº 5.483/2016;

II - preencher os formulários eletrônicos disponíveis no SAEDE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da notificação, via e-mail, por parte do Sistema;

III - fornecer e solicitar à respectiva Unidade Setorial de Recursos Humanos os dados e informações pertinentes ao servidor em avaliação;

IV - encaminhar à Unidade Setorial de RH:

a) os formulários de Recurso interpostos pelos servidores avaliados;

b) todos os documentos referentes à AEDE.

Parágrafo Único. Havendo recusa por parte do servidor público cedido, em dar ciência a qualquer etapa da AEDE, registrar a negativa na presença de duas testemunhas e comunicar a ocorrência à Unidade Setorial de RH.

Art. 18. Compete às Comissões de Revisão:

I - receber, instruir, analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos interpostos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, via e-mail, por parte do SAEDE;

II - atuar de maneira imparcial nas decisões sobre os recursos interpostos pelos servidores avaliados;

III - assegurar ao servidor público o direito ao contraditório e à ampla defesa;

IV - encaminhar o resultado final do processo de exoneração para homologação pelo Titular do Órgão a que pertença;

V - notificar por escrito o servidor reprovado no Estágio Probatório quanto ao seu processo de exoneração;

VI - fornecer, mediante solicitação por escrito, aos interessados na AEDE, todos os documentos referentes aos recursos nas etapas avaliatórias;

VII - repassar à Unidade Setorial de RH, após homologado pelo Titular do Órgão a que pertença, o processo de exoneração por reprovação no estágio probatório, para encaminhamento à SECAD;

VIII - alterar a nota da AEDE no SAEDE, após a análise e deferimento de eventual recurso interposto.

Art. 19. Cabe ao servidor público apto à avaliação:

I - cadastrar e-mail válido no Portal do Servidor, disponível em: <http://www.secad.to.gov.br>;

II - ter conhecimento das normas, dos critérios, conceitos e preceitos a serem aplicados no processo da AEDE;

III - acompanhar todos os procedimentos no SAEDE, que tenham por objetivo a avaliação de desempenho;

IV - dar ciência no formulário do SAEDE, tanto nos casos de aprovação, como nos de reprovação;

V - interpor recurso, no SAEDE, no prazo de 10 (dez) dias úteis da notificação, caso discorde do resultado da etapa do AEDE, bem como do resultado final, indicando os elementos de prova a serem produzidas em seu favor;

VI - informar à Comissão de AEDE eventuais problemas físicos, humanos e estruturais, que prejudicam a execução de suas atribuições profissionais;

VII - prestar os esclarecimentos necessários quando solicitado pela Comissão de AEDE.

#### CAPÍTULO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO DA AEDE

Art. 20. O servidor terá o seu desempenho submetido à AEDE durante todo o período de atividade em que durar o estágio probatório.

Art. 21. O ciclo de AEDE compreende: I - formação das Comissões de AEDE;

II - instituição das Comissões de Revisão;

III - aplicação da AEDE no servidor apto à avaliação; IV- notificação do servidor quanto à nota obtida;

V - interposição de recurso pelo servidor insatisfeito com o resultado da sua AEDE.

Parágrafo Único. Para a operacionalização das etapas da AEDE serão utilizados os seguintes formulários, anexos a esta Instrução:

I - Instrumento de AEDE: Composto por 15 (quinze) fatores avaliatórios, onde os três componentes da Comissão de AEDE decidirão, conjuntamente e por unanimidade, a nota a ser dada em cada fator avaliatório (Anexos I, II e III);

II - Instrumento de AEDE de servidores cedidos: Composto por 15 (quinze) fatores avaliatórios, onde os três componentes da Comissão de AEDE decidirão, conjuntamente e por unanimidade, a nota a ser dada em cada fator avaliatório (Anexos IV, V e VI);

III - Interposição de Recurso (Anexo VII).

Art. 22. O processo de avaliação compreenderá os seguintes procedimentos:

I - durante o período de estágio probatório: o servidor terá seu desempenho acompanhado diariamente pela chefia imediata;

II - ao final de cada etapa avaliatória:

a) o preenchimento do formulário eletrônico pela Comissão Especial de Avaliação;

b) a notificação do servidor, via e-mail, acerca do resultado de sua avaliação;

c) a análise de recurso, quando for o caso.

III - ao final do processo avaliatório:

a) a notificação do servidor, via e-mail, acerca do resultado e da nota final atribuída pela autoridade máxima do seu Órgão de lotação;

b) a homologação do processo.

Art. 23. O SAEDE notificará, via e-mail, todos os envolvidos no ciclo do processo avaliatório, da primeira à última etapa até a homologação do resultado final e declaração de estabilidade no serviço público.

Parágrafo Único. São considerados envolvidos:

I - o servidor em estágio probatório;

II - a Secretaria da Administração, por meio da GEAP;

III - as Unidades Setoriais de RH dos Órgãos do Poder Executivo;

IV - os membros pertencentes às Comissões de AEDE;

V - os membros pertencentes às Comissões de Revisão.

Art. 24. Os procedimentos para a operacionalização do processo da AEDE serão realizados por meio do SAEDE.

§1º O acesso ao sistema dar-se-á por meio de usuário e senha;

§2º O formulário de avaliação deverá ser preenchido pelos membros da Comissão de AEDE diretamente no SAEDE, em até 10 (dez) dias corridos da notificação, via e-mail, por parte do Sistema.

Art. 25. São consideradas como notas de desempenho, para fins de AEDE:

I - Notas: 1 e 2 - INSATISFATÓRIO: desempenho abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado;

II - Notas: 3, 4 e 5 - REGULAR: desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente;

III - Notas: 6, 7 e 8 - BOM: desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo;

IV - Notas: 9 e 10 EXCELENTE: desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

§1º O servidor poderá obter pontuação mínima de 15 e máxima de 150 pontos sem cada etapa da AEDE, conforme disposto nos formulários.

§2º A pontuação obtida pelo servidor em cada etapa, assim como a final, será calculada automaticamente pelo sistema, após a conclusão do processo avaliatório.

Art. 26. Ao final de cada etapa da AEDE é assegurado ao servidor manifestar no sistema SAEDE sobre a ciência do resultado de sua avaliação.

§1º O servidor que não concordar com a nota atribuída em quaisquer dos fatores de desempenho, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso junto à Comissão de Revisão, via SAEDE.

§2º A Comissão de Revisão tem, a partir do recebimento do recurso, o prazo de 15 (quinze) dias úteis para analisar e julgar o resultado de cada etapa.

Art. 27. Será considerado aprovado o servidor que obtiver, no resultado final do Estágio Probatório, média igual ou superior a 60% dos pontos possíveis.

Art. 28. Será reprovado no Estágio Probatório o servidor que:

I - vencidas todas as etapas da AEDE, não alcançar a média igual ou superior a 60% dos pontos possíveis;

II - receber conceito de desempenho insatisfatório, ou seja, notas de desempenho 1 ou 2 em:

a) três fatores de julgamento numa mesma etapa da AEDE;

b) um mesmo fator de julgamento em 2 etapas, consecutivas ou não, da AEDE.

III - independentemente de ter alcançado a média necessária para sua aprovação, contar, no período do estágio probatório, com mais de 45 faltas intercaladas e não justificadas.

Art. 29. Na apuração do resultado de qualquer uma das etapas avaliatórias, se o resultado for de reprovação, automaticamente a avaliação será encaminhada para a Comissão de Revisão.

Art. 30. A Comissão de Revisão tem o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, para analisar, julgar e notificar o servidor do resultado do processo decorrente de reprovação no estágio probatório.

Art. 31. As informações registradas no SAEDE ficarão disponíveis, a qualquer tempo, às partes diretamente envolvidas no processo de avaliação, para fins de consulta e impressão.

Art. 32. O servidor terá acesso total, via SAEDE, por meio de usuário e senha cadastrados no portal do servidor, a todas as fases da sua avaliação.

Art. 33. O SAEDE notificará o servidor apto à avaliação, via e-mail:

I - quando uma etapa da avaliação for disponibilizada, dando início ao processo avaliatório;

II - que a CAEDE foi criada e quais os membros componentes;

III - que o servidor foi devidamente avaliado pela CAEDE.

Art. 34. Após ser notificado, via e-mail, pelo SAEDE, o Chefe Imediato deverá cadastrar o servidor de sua indicação para compor a Comissão. Somente após a inclusão do membro indicado é que o SAEDE será liberado para a avaliação.

Art. 35. Liberado o SAEDE para a CAEDE, um dos membros deverá preencher o Formulário de Avaliação, e os demais deverão entrar no sistema para confirmar a nota atribuída ao avaliado. Somente após a confirmação de todos os membros será concluída a avaliação.

Parágrafo Único. Haverá somente um formulário de AEDE para cada servidor, com a nota atribuída tendo a devida unanimidade de todos os componentes da CAEDE.

Art. 36. A homologação final das etapas avaliatórias será divulgada mediante Ato a ser editado pelo Titular do Órgão de lotação do servidor avaliado.

Art. 37. O resultado final do Estágio Probatório será divulgado por meio de Portaria da Secretaria da Administração, publicada no DOE.

Art. 38. O processo referente ao estágio probatório, uma vez concluído, deverá ser arquivado no banco de dados do SAEDE, permitida a consulta a qualquer tempo.

Parágrafo Único. Uma via da homologação do resultado da AEDE é arquivada juntamente com os demais documentos da vida funcional do servidor, sob responsabilidade da Secretaria da Administração.

Art. 39. Ao servidor que for considerado aprovado, será conferida estabilidade. O servidor que for considerado reprovado será exonerado do seu cargo efetivo ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 40. O servidor reprovado no estágio probatório terá seu processo encaminhado à Comissão de Revisão, em recurso de ofício, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 41. A exoneração do servidor reprovado na Avaliação Especial de Desempenho é justificada pela Comissão de Revisão, observando-se o devido processo legal, o princípio da ampla defesa e o contraditório.

Art. 42. O Servidor cedido:

I - terá acesso ao SAEDE por meio do Portal do Servidor;

II - será avaliado por meio de Formulário específico, encaminhado diretamente pela Unidade Setorial de RH do seu órgão de origem ao Titular do seu atual Órgão de lotação;

III - que esteja insatisfeito com a sua nota poderá recorrer:

a) por meio do SAEDE;

b) encaminhando o recurso diretamente à Unidade Setorial de RH do seu órgão de origem.

Parágrafo Único. O Órgão de lotação do servidor cedido, ao final da sua avaliação, encaminhará a AEDE à Unidade Setorial de RH do Órgão de origem, para que esta lance as notas no sistema.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os e-mails a serem utilizados pelo SAEDE, para fins de correspondência eletrônica, serão aqueles que constarem na base de dados do Portal do Servidor.

Art. 44. As Comissões de que trata esta Instrução Normativa deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da Lei.

Art. 45. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à Avaliação Especial de Desempenho sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no "Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins" e demais legislações vigentes.

Art. 46. Caso não se adapte às atribuições do novo cargo, o servidor estável que se encontre em Estágio Probatório poderá voltar ao cargo de origem, a pedido, antes do término do Estágio, e somente nesse período.

Art. 47. A exoneração do servidor reprovado no Estágio Probatório é efetuada mediante ato fundamentado do Titular da Secretaria de Administração.

Art. 48. O servidor público que tenha ingressado no serviço público em data anterior à publicação do Decreto nº 5.483, publicado no Diário Oficial nº 4.691, de 24 de agosto de 2016, encontrando-se ainda em estágio probatório, independentemente do número de avaliações que tenha recebido, submete-se à AEDE:

I - em três etapas se ingressante há menos de um ano;

II - em duas etapas se ingressante há mais de um e menos de dois anos; III - na última etapa se ingressante há mais de dois anos.

§1º AADEDE deverá ser aplicada, no mínimo, em 3 (três) etapas, no decorrer do estágio probatório, salvo os casos previstos no artigo 24 do Decreto 5.483.

§2º Na contagem dos prazos das etapas de que trata este artigo, é descontado o tempo em que o estágio probatório tenha sido suspenso nos termos do §12, do art. 20, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

§3º O prazo para a conclusão do processo de cada etapa da avaliação, envolvendo a notificação do servidor e a interposição de recursos é de 30 (trinta) dias, a contar da data do preenchimento do formulário da AEDE no SAEDE.

Art. 49. Os prazos definidos nesta Instrução começam a correr após a efetiva notificação e ciência dos envolvidos na AEDE, via SAEDE, ou a partir da publicação no DOE.

Gabinete do Secretário da Administração, em 05 de setembro de 2017.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO  
Secretário da Administração

#### ANEXO I INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
<b>INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO</b>	
1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;	
2 - Analisar os conceitos e respectivas definições;	
3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos;	
4 - Elaborar parecer descritivo;	
5 - Após o preenchimento do formulário, o servidor avaliado deverá dar o seu ciente via SAEDE;	
6 - Não esquecer que é dever da Comissão de Avaliação zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.	
<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>	<b>Nº FUNCIONAL:</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO / UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMES DOS MEMBROS QUE COMPÕEM A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>	
1)	
2)	
3)	
<b>INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:</b>	
<b>ETAPA AVALIATÓRIA:</b>	

#### INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FATORES		Nota	Revisão
<b>DISCIPLINA</b>			
1	ASSIDUIDADE: frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota 1 = 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3 = 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota 10 = nenhuma falta.		
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.		
<b>IDONEIDADE MORAL</b>			
3	REGULARIDADE: se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota 10.		
4	DEVERES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art. 133, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
5	PROIBIÇÕES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art.134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
<b>APTIDÃO</b>			
6	CONHECIMENTO: considere o nível de conhecimento observado no servidor para o adequado desempenho de suas funções.		
7	ORGANIZAÇÃO: capacidade do servidor de ordenar o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço. OU: HABILIDADE: se é hábil e seguro na condução do veículo, o conhecimento e cumprimento das Leis de Trânsito. (Habilidade: Exclusivo para o cargo de Motorista).		
8	PRECISÃO: considere a habilidade do servidor para executar as atividades do trabalho com atenção, cuidado e segurança, dentro dos limites desejáveis.		
9	QUALIDADE: considere se o servidor dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes. OU: PRUDÊNCIA: se demonstra atitude prudente, comedida e sensata ao dirigir. (Prudência: Exclusivo para o cargo de Motorista).		
<b>COMPORTAMENTO</b>			

FATORES		Nota	Revisão
10	INTEGRAÇÃO E SUBORDINAÇÃO: nível de colaboração e ajuste à equipe de trabalho, denotando respeito à hierarquia, interagindo para o alcance dos objetivos.		
11	SOCIABILIDADE: a capacidade do servidor de estabelecer interação com as pessoas, propiciando um ambiente cordial. Se atende às demandas dos usuários com atenção e cortesia.		
12	AUTOCONTROLE: quanto à forma de lidar com as emoções, se consegue controlar-se frente às situações difíceis, apresentando comportamento adequado. Se nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.		
INTEGRAÇÃO AO CARGO			
13	PRODUTIVIDADE: se o servidor utiliza todos os recursos disponíveis para produzir o máximo possível.		
14	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.		
15	CONSCIÊNCIA SOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.		
TOTAL			

Senhor Servidor (a), em cumprimento ao Decreto nº 5.483, de 15 de Agosto de 2016, vimos por meio deste notificá-lo quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente à \_\_\_ etapa.

<b>NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>	
---	--

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	<b>DESEMPENHO INSATISFATÓRIO:</b> Desempenho abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	<b>DESEMPENHO REGULAR:</b> Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	<b>DESEMPENHO BOM:</b> Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	<b>DESEMPENHO EXCELENTE:</b> Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

**PARECER DESCRITIVO:**

A Comissão de Avaliação deverá elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor.

**ANEXO II**  
**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação; 2 - Analisar os conceitos e respectivas definições; 3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos; 4 - Elaborar parecer descritivo; 5 - Após o preenchimento do formulário, o servidor avaliado deverá dar o seu ciente via SAEDE; 6 - Não esquecer que é dever da Comissão de Avaliação zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>	<b>Nº FUNCIONAL:</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO / UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMES DOS MEMBROS QUE COMPÕEM A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>	
1)	
2)	
3)	
<b>INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:</b>	
<b>ETAPA AVALIATÓRIA:</b>	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

FATORES		Nota	Revisão
DISCIPLINA			
1	ASSIDUIDADE: frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota 1= 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3= 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota 10 = nenhuma falta.		
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.		
IDONEIDADE MORAL			
3	REGULARIDADE: se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota 10.		
4	DEVERES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art. 133, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
5	PROIBIÇÕES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art. 134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
APTIDÃO			
6	CONHECIMENTO: se o servidor utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos do seu campo de atuação e executar suas atividades.		
7	QUALIDADE DO TRABALHO: capacidade do servidor para realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão e clareza.		
8	RESPONSABILIDADE: se o servidor centra seus esforços na execução das atividades que lhe são confiadas, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis.		
9	ORGANIZAÇÃO: capacidade do servidor de ordenar o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço.		
COMPORTEAMENTO			
10	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: se apresenta adequada conduta nas situações de conflitos, se é flexível e se denota atitude respeitosa perante os superiores.		

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

FATORES		Nota	Revisão
11	ATENDIMENTO: capacidade do servidor em estabelecer interação com as pessoas, propiciando um ambiente cordial. Se atende às demandas dos usuários com atenção e cortesia, se tem consciência do seu papel no serviço público e se veste-se e comunica-se adequadamente.		
12	AUTOCONTROLE: capacidade do servidor de controlar suas emoções, se apresenta adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Se nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.		
INTEGRAÇÃO AO CARGO			
13	PRODUTIVIDADE: se o servidor possui nível de produtividade adequado (ritmo e quantidade de trabalhos apresentados) em relação ao montante de trabalho que lhe é atribuído.		
14	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.		
15	CONSCIÊNCIA SOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.		
TOTAL			

Senhor Servidor (a), em cumprimento ao Decreto nº 5.483, de 15 de Agosto de 2016, vimos por meio deste notificá-lo quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente à \_\_\_ etapa.

<b>NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>	
---	--

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	<b>DESEMPENHO INSATISFATÓRIO:</b> Desempenho abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	<b>DESEMPENHO REGULAR:</b> Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	<b>DESEMPENHO BOM:</b> Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	<b>DESEMPENHO EXCELENTE:</b> Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

**PARECER DESCRITIVO:**

A Comissão de Avaliação deverá elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor:

**ANEXO III  
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
<b>INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO</b>	
1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;	
2 - Analisar os conceitos e respectivas definições;	
3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos;	
4 - Elaborar parecer descritivo;	
5 - Após o preenchimento do formulário, o servidor avaliado deverá dar o seu ciente via SAED;	
6 - Não esquecer que é dever da Comissão de Avaliação zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.	
<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>	<b>Nº FUNCIONAL:</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO / UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMES DOS MEMBROS QUE COMPÕEM A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>	
1)	
2)	
3)	
<b>INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:</b>	
<b>ETAPA AVALIATÓRIA:</b>	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

FATORES		Nota	Revisão
DISCIPLINAS			
1	ASSIDUIDADE: frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota1 = 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3 = 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota 10 = nenhuma falta.		
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.		
IDONEIDADE MORAL			
3	REGULARIDADE: se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota 10.		
4	DEVERES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art.133, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
5	PROIBIÇÕES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art.134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.		
APTIDÃO			
6	CONHECIMENTO DO SERVIÇO: considere o domínio técnico do campo de atuação do servidor, seu conhecimento dos processos e rotinas de trabalho, sua preocupação com os objetivos e resultados do órgão, bem como da administração pública estadual.		
7	INICIATIVA E CUMPRIMENTO DE PRAZOS: grau de iniciativa na solução dos problemas e exatidão no cumprimento das atividades, inclusive se respeita os prazos previstos.		
8	EFICIÊNCIA: se o servidor apresenta capacidade para simplificar as atividades de trabalho, se as resolve de maneira satisfatória, independentemente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.		
9	QUALIDADE DO TRABALHO: avaliar os cuidados dispensados na execução de suas tarefas e se apresenta resultados eficientes com clareza, exatidão e correção.		
COMPORTAMENTO			
10	SUBORDINAÇÃO: se apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.		

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

FATORES		Nota	Revisão
11	SOCIABILIDADE: capacidade do servidor de estabelecer relações amistosas com superiores, colegas e usuários dos serviços.		
12	AUTOCONTROLE: como o servidor lida com suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Se nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).		
<b>INTEGRAÇÃO AO CARGO</b>			
13	PRODUTIVIDADE: se o servidor possui nível de produtividade adequado (ritmo e quantidade de trabalhos apresentados) em relação ao montante de trabalho que lhe é atribuído.		
14	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.		
15	CONSCIÊNCIASOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.		
<b>TOTAL</b>			

Senhor Servidor (a), em cumprimento ao Decreto nº 5.483, de 15 de Agosto de 2016, vimos por meio deste notificá-lo quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente à \_\_\_\_ etapa.

**NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	<b>DESEMPENHO INSATISFATÓRIO:</b> Desempenho abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	<b>DESEMPENHO REGULAR:</b> Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	<b>DESEMPENHO BOM:</b> Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	<b>DESEMPENHO EXCELENTE:</b> Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

**PARECER DESCRITIVO:**

A Comissão de Avaliação deverá elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor.

**ANEXO IV  
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – SERVIDORES CEDIDOS**

 <b>GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO</b>	
1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação; 2 - Analisar os conceitos e respectivas definições; 3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos; 4 - Elaborar parecer descritivo; 5 - Ao terminar de preencher, não esquecer que todos os membros da Comissão de Avaliação deverão assinar e datar o formulário; 6 - Após ser preenchido, o formulário deverá ser assinado pelo servidor avaliado; 7 - Não serão aceitos formulários rasurados; 8 - Não esquecer que é dever da Comissão de Avaliação zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.	
<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>	<b>Nº FUNCIONAL:</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMES DOS MEMBROS QUE COMPÕEM A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>	
Chefe Imediato _____ CPF _____ Chefe Mediato _____ CPF _____ Servidor Indicado _____ CPF _____ Órgão _____ Sigla do Órgão _____ Setor _____	
<b>INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:</b>	
<b>ETAPA AVALIATÓRIA:</b>	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – SERVIDORES CEDIDOS**

FATORES		Nota
<b>DISCIPLINA</b>		
1	<b>ASSIDUIDADE:</b> frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota 1= 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3 = 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota 10 = nenhuma falta.	
2	<b>PONTUALIDADE:</b> observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
<b>IDONEIDADE MORAL</b>		
3	<b>REGULARIDADE:</b> se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota 10.	
4	<b>DEVERES:</b> avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art.133, da Lei nº1818, de 23 de agosto de 2007.	
5	<b>PROIBIÇÕES:</b> avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art.134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.	
<b>APTIDÃO</b>		
6	<b>CONHECIMENTO:</b> considere o nível de conhecimento observado no servidor para o adequado desempenho de suas funções.	
7	<b>ORGANIZAÇÃO:</b> capacidade do servidor de ordenar o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço. OU: <b>HABILIDADE:</b> se é hábil e seguro na condução do veículo, o conhecimento e cumprimento das Leis de Trânsito. (Habilidade: Exclusivo para o cargo de Motorista).	
8	<b>PRECISÃO:</b> considere a habilidade do servidor para executar as atividades do trabalho com atenção, cuidado e segurança, dentro dos limites desejáveis.	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – SERVIDORES CEDIDOS**

FATORES		Nota
9	QUALIDADE: considere se o servidor dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes. OU: PRUDÊNCIA: se demonstra atitude prudente, comedida e sensata ao dirigir. (Prudência: Exclusivo para o cargo de Motorista).	
COMPORTAMENTO		
10	INTEGRAÇÃO E SUBORDINAÇÃO: nível de colaboração e ajuste à equipe de trabalho, denotando respeito à hierarquia, interagindo para o alcance dos objetivos.	
11	SOCIABILIDADE: a capacidade do servidor de estabelecer interação com as pessoas, propiciando um ambiente cordial. Se atende às demandas dos usuários com atenção e cortesia.	
12	AUTOCONTROLE: quanto à forma como lida com as emoções, se consegue controlar-se frente às situações difíceis, apresentando comportamento adequado. Se nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.	
INTEGRAÇÃO AO CARGO		
13	PRODUTIVIDADE: se o servidor utiliza todos os recursos disponíveis para produzir o máximo possível.	
14	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.	
15	CONSCIÊNCIA SOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.	
<b>TOTAL</b>		

Senhor Servidor (a), em cumprimento ao Decreto nº 5.483, de 15 de Agosto de 2016, vimos por meio deste notificá-lo quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente à \_\_\_\_ etapa.

**NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	<b>DESEMPENHO INSATISFATÓRIO:</b> Que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	<b>DESEMPENHO REGULAR:</b> Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	<b>DESEMPENHO BOM:</b> Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	<b>DESEMPENHO EXCELENTE:</b> Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

**PARECER DESCRITIVO:**

A Comissão de Avaliação deverá elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor:

**Nomes e assinaturas dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**

_____ Chefe Imediato	_____ Chefe Mediato	_____ Servidor Indicado
-------------------------	------------------------	----------------------------

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Ciente do servidor avaliado**

_____, em ____/____/20__	_____ Assinatura do servidor
--------------------------	---------------------------------

**ANEXO V  
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO – SERVIDORES CEDIDOS**

GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação; 2 - Analisar os conceitos e respectivas definições; 3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos; 4 - Elaborar parecer descritivo; 5 - Ao terminar de preencher, não esquecer que todos os membros da Comissão de Avaliação deverão assinar e datar o formulário; 6 - Após ser preenchido, o formulário deverá ser assinado pelo servidor avaliado; 7 - Não serão aceitos formulários rasurados; 8 - Não esquecer que é dever da Comissão de Avaliação zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
SERVIDOR AVALIADO:	Nº FUNCIONAL:
CARGO EFETIVO:	
CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	
NOMES DOS MEMBROS QUE COMPÕEM A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:	
Chefe Imediato_____	CPF _____
Chefe Mediato_____	CPF _____
Servidor Indicado_____	CPF _____
Órgão Sigla do Órgão _____	
Setor _____	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:	
ETAPA AVALIATÓRIA:	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO – SERVIDORES CEDIDOS**

FATORES		Nota
DISCIPLINA		
1	ASSIDUIDADE: frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota 1 = 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3 = 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota 10 = nenhuma falta.	
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
IDONEIDADE MORAL		
3	REGULARIDADE: se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota 10.	
4	DEVERES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art. 133, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.	
5	PROIBIÇÕES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art. 134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.	
APTIDÃO		
6	CONHECIMENTO: se o servidor utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos do seu campo de atuação e executar suas atividades.	
7	QUALIDADE DO TRABALHO: capacidade do servidor para realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão e clareza.	
8	RESPONSABILIDADE: se o servidor centra seus esforços na execução das atividades que lhe são confiadas, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis.	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO – SERVIDORES CEDIDOS**

FATORES		Nota
9	ORGANIZAÇÃO: capacidade do servidor de ordenar o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço.	
<b>COMPORTAMENTO</b>		
10	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: se apresenta adequada conduta nas situações de conflitos, se é flexível e se denota atitude respeitosa perante os superiores.	
11	ATENDIMENTO: capacidade do servidor em estabelecer interação com as pessoas, propiciando um ambiente cordial. Se atende às demandas dos usuários com atenção e cortesia, se tem consciência do seu papel no serviço público e se veste-se e comunica-se adequadamente.	
12	AUTOCONTROLE: capacidade do servidor em lidar com suas emoções, se apresenta adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Se nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.	
<b>INTEGRAÇÃO AO CARGO</b>		
13	PRODUTIVIDADE: se o servidor possui nível de produtividade adequado (ritmo e quantidade de trabalhos apresentados) em relação ao montante de trabalho que lhe é atribuído.	
14	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.	
15	CONSCIÊNCIA SOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.	
<b>TOTAL</b>		

Senhor Servidor (a), em cumprimento ao Decreto nº 5.483, de 15 de Agosto de 2016, vimos por meio deste notificá-lo quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente \_\_\_\_ à etapa.

**NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	<b>DESEMPENHO INSATISFATÓRIO:</b> Que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	<b>DESEMPENHO REGULAR:</b> Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	<b>DESEMPENHO BOM:</b> Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	<b>DESEMPENHO EXCELENTE:</b> Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

**PARECER DESCRITIVO:**

A Comissão de Avaliação deverá elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor:

**Nomes e assinaturas dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**

_____ Chefe Imediato	_____ Chefe Mediato	_____ Servidor Indicado
-------------------------	------------------------	----------------------------

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Ciente do servidor avaliado**

_____, em ____/____/20__	_____ Assinatura do servidor
--------------------------	---------------------------------

**ANEXO VI  
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – SERVIDORES CEDIDOS**

	<b>GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO</b>	
1 - Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação; 2 - Analisar os conceitos e respectivas definições; 3 - Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo nota que poderá variar de 1 até 10 em cada fator avaliatório. Atenção: somente uma nota inteira poderá ser atribuída em cada fator, não sendo permitido o acréscimo de décimos; 4 - Elaborar parecer descritivo; 5 - Ao terminar de preencher, não esquecer que todos os membros da Comissão de Avaliação deverão assinar e datar o formulário; 6 - Após ser preenchido, o formulário deverá ser assinado pelo servidor avaliado; 7 - Não serão aceitos formulários rasurados; 8 - Não esquecer que é dever da Comissão de Avaliação zelar pelo caráter fidedigno e confidencial desta avaliação.	
<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>SERVIDOR AVALIADO:</b>	<b>Nº FUNCIONAL:</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMES DOS MEMBROS QUE COMPÕEM A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>	
Chefe Imediato _____	CPF _____
Chefe Mediato _____	CPF _____
Servidor Indicado _____	CPF _____
Órgão Sigla do Órgão _____	
Setor _____	
<b>INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:</b>	
<b>ETAPA AVALIATÓRIA:</b>	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – SERVIDORES CEDIDOS**

FATORES		Nota
<b>DISCIPLINAS</b>		
1	ASSIDUIDADE: frequência do servidor no serviço. Para avaliar, considere o número de faltas não justificadas ocorridas apenas nesta etapa avaliatória, sendo que: Nota 1 = 9 faltas ou mais; nota 2 = 8 faltas; nota 3 = 7 faltas; nota 4 = 6 faltas; nota 5 = 5 faltas; nota 6 = 4 faltas; nota 7 = 3 faltas; nota 8 = 2 faltas; nota 9 = 1 falta; nota 10 = nenhuma falta.	
2	PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho. Adequado cumprimento da jornada diária de trabalho estabelecida pelo órgão de lotação.	
<b>IDONEIDADE MORAL</b>		
3	REGULARIDADE: se o servidor nesta etapa avaliatória respondeu civil, penal e/ou administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições. Em caso afirmativo, tendo sido penalizado, atribuir nota 1. No caso de não ter sido penalizado, a nota poderá variar de 4 a 9, a depender da gravidade ou envolvimento do servidor nos fatos. Em caso negativo, atribuir nota 10.	
4	DEVERES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo aos deveres dispostos no Art. 133, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.	
5	PROIBIÇÕES: avalie o servidor tendo em vista a observância do mesmo às proibições previstas no Art. 134, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.	
<b>APTIDÃO</b>		
6	CONHECIMENTO DO SERVIÇO: considere o domínio técnico do campo de atuação do servidor, seu conhecimento dos processos e rotinas de trabalho, sua preocupação com os objetivos e resultados do órgão, bem como da administração pública estadual.	
7	INICIATIVA E CUMPRIMENTO DE PRAZOS: grau de iniciativa na solução dos problemas e exatidão no cumprimento das atividades, inclusive se respeita os prazos previstos.	
8	EFICIÊNCIA: se o servidor apresenta capacidade para simplificar as atividades de trabalho, se as resolve de maneira satisfatória, independentemente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.	

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – SERVIDORES CEDIDOS**

FATORES		Nota
9	QUALIDADE DO TRABALHO: avaliar os cuidados dispensados na execução de suas tarefas e se apresenta resultados eficientes com clareza, exatidão e correção.	
COMPORTAMENTO		
10	SUBORDINAÇÃO: se apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.	
11	SOCIABILIDADE: capacidade do servidor de estabelecer relações amistosas com superiores, colegas e usuários dos serviços.	
12	AUTOCONTROLE: como o servidor lida com suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Se nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).	
INTEGRAÇÃO AO CARGO		
13	PRODUTIVIDADE: se o servidor possui nível de produtividade adequado (ritmo e quantidade de trabalhos apresentados) em relação ao montante de trabalho que lhe é atribuído.	
14	ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS: analisar se o servidor realiza as atividades em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.	
15	CONSCIÊNCIA SOCIAL: capacidade do servidor em valorizar seu papel no serviço público e dar importância aos serviços que presta.	
<b>TOTAL</b>		

Senhor Servidor (a), em cumprimento ao Decreto nº 5.483, de 15 de Agosto de 2016, vimos por meio deste notificá-lo quanto ao resultado da sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente à \_\_\_\_ etapa.

**NOTA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTAS	CONCEITOS DAS NOTAS
1 e 2	<b>DESEMPENHO INSATISFATÓRIO:</b> Que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
3, 4 e 5	<b>DESEMPENHO REGULAR:</b> Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, mas ainda assim, insuficiente.
6, 7 e 8	<b>DESEMPENHO BOM:</b> Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às necessidades do cargo.
9 e 10	<b>DESEMPENHO EXCELENTE:</b> Desempenho de alto nível, que supera as expectativas em relação às necessidades do cargo.

**PARECER DESCRITIVO:**

A Comissão de Avaliação deverá elaborar parecer acerca do desempenho do servidor, procurando destacar suas qualidades, bem como os aspectos, em sua atuação, que precisam ser melhorados. Dar, também, sugestões de ações para a melhoria do desempenho do servidor:

**Nomes e assinaturas dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**

_____	_____	_____
Chefe Imediato	Chefe Mediato	Servidor Indicado

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Ciente do servidor avaliado**

_____	_____
_____, em ____/____/20__	Assinatura do servidor

**ANEXO VII  
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

	<b>GOVERNO DO TOCANTINS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>
INSTRUÇÕES	
<p>1 - Caberá interposição de Recursos, tanto em relação ao resultado de cada etapa, quanto em relação ao resultado final da Avaliação Especial de Desempenho;</p> <p>2 - O prazo máximo para o servidor interpor Recurso é de 10 (dez) dias úteis após a notificação, tanto em relação ao resultado de cada etapa, quanto em relação ao resultado final da Avaliação Especial de Desempenho;</p> <p>3 - Os Recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos;</p> <p>4 - Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados.</p>	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	<b>Nº FUNCIONAL:</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
_____	_____

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

A Sua Senhoria, o Senhor	
_____	
Presidente da Comissão de Revisão	
Órgão:	
Senhor Presidente,	
Venho, por meio deste instrumento, requerer, junto a essa Comissão, pelos motivos aqui apresentados:	
<input type="checkbox"/> Revisão do resultado da etapa da AEDE.	
<input type="checkbox"/> Revisão do resultado final da AEDE.	
MOTIVOS	
_____	
_____, em ____/____/201__	_____
	Servidor requerente