



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 5/2013 de 11 de dezembro de 2013.

EMENTA: Resolução Administrativa que “Dispõe sobre a Revogação dos Anexos I e II e acresce os Anexos I, II, III E IV à Resolução Administrativa nº 15/2008 – Atualização dos Procedimentos quanto à Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do TCE/TO”.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe conferem os artigos 276 a 286 de seu Regimento Interno, e

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos quanto a Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores efetivos desta Corte de Contas, a fim de convergir os fatores avaliativos as práticas já adotadas neste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar os Anexos I e II da Resolução Administrativa nº 15, de 27 de agosto de 2008, referentes aos Formulários de Planejamento e Acompanhamento do Desempenho e de Avaliação de Desempenho Individual, respectivamente.

Art. 2º Acrescer os Anexos I, II, III e IV à Resolução Administrativa nº 15, de 27 de agosto de 2008, quais sejam:

Anexo I: Formulário de Acompanhamento de Desempenho – Avaliação do Chefe;

Anexo II: Formulário de Acompanhamento de Desempenho – Auto Avaliação;

Anexo III: Formulário de Planejamento e Acompanhamento do Desempenho;

Anexo IV: Fórmulas para Cálculo de Avaliação.

Art. 3º Esta Resolução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Na Sessão Ordinária do Tribunal Pleno de 11/12/2013, sob a presidência do Conselheiro José Wagner Praxedes, os Conselheiros Manoel Pires dos Santos, Leide Maria Dias Mota Amaral e os Conselheiros-Substitutos Parsondas Martins Viana, Adauton Linhares, Jesus Luiz de Assunção e Leondiniz Gomes aprovaram a Resolução Administrativa em apreço. Esteve presente o Procurador Geral de Contas, Oziel Pereira dos Santos. O resultado proclamado foi por unanimidade dos votos.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

SALA DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, Capital do Estado, aos 11 do mês de dezembro de 2013.

Publicação: Boletim  
Oficial do TCE/TO,  
ano VI, nº 1082, 18  
dez. 2013, p. 4-7.



**ANEXO I**

**Avaliação de Servidores Efetivos**

**Tipo de Avaliação: Acompanhamento de Desempenho - Avaliação do Chefe**

**› FORMULÁRIO PARA SERVIDORES EFETIVOS**

Servidor avaliado:

Avaliador:

Cargo:

Matrícula:

Assinatura:

Data:

Data da Admissão:

Comissão:

Lotação:

Ciente:

Data:

Assinatura:

**› CONCEITOS / PONTUAÇÃO MÉDIA**

Referência		RH MÉDIA DA AVALIAÇÃO
CONCEITOS	PONTUAÇÃO	
1	Insatisfatório	0 a 49
2	Regular	50 a 69
3	Bom	70 a 79
4	Muito bom	80 a 89
5	Ótimo	90 a 100

**› FATORES - PESO 2**

<b>1.</b>	<b>ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b> OBSERVA O HORÁRIO DE TRABALHO; COMPARECE E PERMANECE NO LOCAL DE TRABALHO, CUMPRE A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. QUANDO SE AUSENTA OU FALTA É POR MOTIVO JUSTIFICADO.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
1.1	O servidor comparece e permanece no local de trabalho, desempenhando suas atividades.	
1.2	O servidor chega pontualmente ao local de trabalho sem apresentar saídas antecipadas.	
1.3	O servidor comparece pontualmente nos eventos e reuniões quando solicitada a sua presença.	
1.4	O servidor apresenta falta justificada, sem embasamento legal (por mais de 30% dos dias trabalhados no ano).	
<b>2.</b>	<b>COMPROMISSO</b> É COMPROMETIDO COM O TRIBUNAL DE CONTAS, ZELA PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO, EVITA DESPERDÍCIO DE MATERIAL; USA ADEQUADAMENTE OS EQUIPAMENTOS SOB SUA	<b>NOTA</b>

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

<b>2. COMPROMISSO</b>		<b>NOTA</b>
RESPONSABILIDADE; DEDICA-SE ÀS ATIVIDADES DE MANEIRA A CONTRIBUIR COM O ALCANCE DAS METAS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.		
Referência para avaliação		
2.1	O servidor participa efetivamente das atividades do Tribunal	
2.2	O servidor zela pelo patrimônio institucional.	
2.3	O servidor evita desperdício de material.	
2.4	O servidor zela pelas informações do Tribunal.	
2.5	O servidor responde por suas ações, compromete-se com suas tarefas, deveres e normas.	
2.7	O servidor demonstra senso de responsabilidade, profissionalismo e compromisso com os objetivos e metas da sua unidade e do Tribunal.	

<b>3. TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO</b>		<b>NOTA</b>
DEMONSTRA CAPACIDADE PARA CONJUGAR ESFORÇOS, INTERAGE COM OS COLEGAS DE FORMA POSITIVA, CONTRIBUI PARA O CUMPRIMENTO DAS METAS, SOLUÇÃO DE PROBLEMAS E HARMONIZAÇÃO DO AMBIENTE.		
Referência para avaliação		
3.1	O servidor tem um bom relacionamento com os colegas.	
3.2	O servidor contribui com a equipe no cumprimento das metas.	
3.3	O servidor contribui na harmonização do ambiente de trabalho.	
3.4	O servidor compartilha conhecimentos que possam ser relevantes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades.	
3.5	O servidor administra conflitos de modo a facilitar a obtenção de soluções satisfatórias.	

<b>4. EFICIÊNCIA E QUALIDADE DO TRABALHO</b>		<b>NOTA</b>
EXECUTA SEU TRABALHO DE FORMA CLARA, SEM ERROS E INCORREÇÕES, APRESENTA RESULTADOS EFICIENTES.		
Referência para avaliação		
4.1	O servidor realiza os trabalhos de forma adequada à finalidade a que se destina.	
4.2	O servidor executa seu trabalho para evitar reincidência de erros.	
4.3	O servidor executa suas atividades, cumpre os prazos e metas dentro dos padrões técnicos exigidos.	

<b>5. CONHECIMENTO</b>		<b>NOTA</b>
DOMÍNIO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA EM SEU CAMPO DE ATUAÇÃO, COM CONHECIMENTO DE TODOS OS PROCESSOS E ROTINAS DE TRABALHO E INTERAÇÃO COM OS OBJETIVOS DO TCE.		
Referência para avaliação		
5.1	O servidor tem conhecimento técnico para executar o seu trabalho.	
5.2	O servidor conhece e trabalha seguindo o fluxo e a rotina definidos pelo Tribunal.	
5.3	O servidor procura conhecer as normas do Tribunal para fundamentar a	



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

	execução do trabalho	
5.4	O servidor aplica o conhecimento adquirido nas capacitações ao desempenhar suas atividades.	

### › FATORES - PESO 1

<b>6.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO</b> CAPACIDADE DE TRABALHAR COM MÉTODOS DE FORMA ORDENADA, COM DISTRIBUIÇÃO ADEQUADA DO TEMPO E DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
6.1	O servidor se utiliza de práticas ordenadas no cumprimento de suas atividades.	
6.2	O servidor consegue planejar suas atividades adequando-as ao tempo pré-estabelecido.	

<b>7.</b>	<b>ATENÇÃO CONCENTRADA</b> CAPACIDADE DE MANTER CONCENTRAÇÃO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES MESMO SOB CONSTANTES INTERFERÊNCIAS AMBIENTAIS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
7.1	O servidor mantém-se concentrado, quando lhe é atribuída uma atividade.	
7.2	O servidor evita interferir na concentração da equipe.	
7.3	O servidor executa suas atividades abordando assuntos aplicáveis a situações do trabalho.	

<b>8.</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b> CAPACIDADE DE EXPRESSAR SUAS IDÉIAS COM LÓGICA E OBJETIVIDADE, POR ESCRITO E ORALMENTE, PREOCUPA-SE EM VERIFICAR O ENTENDIMENTO DAS MENSAGENS TRANSMITIDAS E RECEBIDAS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
8.1	O servidor consegue expressar suas ideias à equipe.	
8.2	O servidor ao falar é claro e lógico.	
8.3	O servidor se preocupa em explicar suas ideias, caso não seja entendido	
8.4	O servidor consegue elaborar documentos (memorando, ofício, relatório, projeto, TR, e outros) aplicáveis a suas atividades com clareza e objetividade	

<b>9.</b>	<b>ADAPTABILIDADE</b> DISPOSIÇÃO PARA ENCARAR COM FACILIDADE E BOA VONTADE NOVAS SITUAÇÕES/MUDANÇAS, ADAPTANDO-SE COM RAPIDEZ AOS NOVOS CONTEXTOS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
9.1	O servidor recebe bem as mudanças no seu ambiente de trabalho.	

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

9.2	O servidor tem prontidão para mudanças.	
9.3	O servidor propõe e aplica, em conjunto com a equipe, as soluções necessárias para facilitar a adaptação a novas situações de trabalho.	
9.4	O servidor lida com o processo de mudança, positivamente, de forma a contribuir com o desempenho da unidade e do Tribunal.	

<b>10.</b>	<b>AUTOCONTROLE</b> DEMONSTRA EQUILIBRIO E MATURIDADE EM TODAS AS SITUAÇÕES SEM APRESENTAR OSCILAÇÕES EMOCIONAIS, INSPIRANDO CONFIANÇA E SEGURANÇA NAS PESSOAS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
10.1	O servidor mantém controle emocional em situações conflitantes no local de trabalho.	
10.2	O servidor em situações conflitantes transmite confiança aos seus colegas de trabalho.	
10.3	O servidor consegue ouvir opiniões contraditórias às suas, sem perder o equilíbrio.	
10.4	O servidor cria e mantém vínculos pessoais e profissionais cooperativos e construtivos.	

<b>11.</b>	<b>DESENVOLVIMENTO PESSOAL E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b> INTERESSE EM SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE E BUSCAR OS MEIOS ADEQUADOS PARA ADQUIRIR NOVOS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS COM A INSTITUIÇÃO E SEU CAMPO DE ATUAÇÃO, TAIS COMO A PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA OFERECIDOS PELO TCE. É RECEPTIVO ÀS CRÍTICAS, ORIENTAÇÕES E AÇÕES VISANDO À SUPERAÇÃO DE SUAS DIFICULDADES E CARÊNCIAS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
11.1	O servidor busca atualizar-se para desenvolver suas atividades.	
11.2	O servidor consegue receber as avaliações a seu respeito de forma positiva.	
11.3	O servidor procura melhorar o nível de seu trabalho.	
11.4	O servidor investe na aprendizagem contínua para aprimorar seus conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos.	
11.5	O servidor aplica oportunamente o conhecimento adquirido para melhorar o desempenho pessoal e da equipe.	

<b>12.</b>	<b>SUBORDINAÇÃO</b> DISPOSIÇÃO PARA RESPEITAR OS NÍVEIS HIERÁRQUICOS, CUMPRIR AS NORMAS INSTITUCIONAIS E RECEBER APOIO E ORIENTAÇÃO DOS SEUS SUPERIORES.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
12.1	O servidor conhece toda a estrutura organizacional do Tribunal.	
12.2	O servidor acata as decisões de seus chefes imediatos.	

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

12.3	O servidor conhece as normas do Tribunal.	
12.4	O servidor se dispõe a cumprir as normas estabelecidas no local de trabalho.	

<b>13. INICIATIVA E CUMPRIMENTO DE PRAZOS</b>		<b>NOTA</b>
APRESENTA ESPONTÂNEA E FREQUENTEMENTE SUGESTÕES CRIATIVAS E VIÁVEIS PARA A MELHORIA DO RESULTADO DO TRABALHO E SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. É DINÂMICO NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E CONTRIBUI SEMPRE NA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS.		
Referência para avaliação		
13.1	O servidor realiza tempestivamente os trabalhos a ele atribuídos.	
13.2	O servidor contribui com ideias criativas para obtenção de resultados com eficiência e eficácia.	
13.3	O servidor auxilia a equipe na identificação de pontos fortes e fracos em sua atuação.	

<b>14. ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO</b>		<b>NOTA</b>
HABILIDADE PARA ATENDER AS DEMANDAS COM CORTESIA, TENDO EM VISTA A SATISFAÇÃO E A REALIZAÇÃO DAS EXPECTATIVAS DOS CLIENTES. VESTE-SE E COMUNICA-SE ADEQUADAMENTE.		
Referência para avaliação		
14.1	O servidor atende as necessidades do cliente com confiabilidade e presteza.	
14.2	Conversa de forma tranquila, respeitando o cliente.	
14.3	O servidor veste-se de acordo com as normas do Tribunal.	
14.4	Sabe ouvir as demandas de forma imparcial, responde-as com presteza e solicitude.	

<b>15. DISCIPLINA</b>		<b>NOTA</b>
CAPACIDADE DE AGIR DE ACORDO COM AS NORMAS DISCIPLINARES, LEIS E REGULAMENTOS ESTABELECIDOS PELA INSTITUIÇÃO.		
Referência para avaliação		
15.1	O servidor cumpre as normas do Tribunal.	
15.2	O servidor respeita os regulamentos do Tribunal.	
15.3	Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumpre seus deveres funcionais.	
15.4	Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.	
15.5	Desempenha suas atribuições conforme as princípios da Administração Pública.	



**ANEXO II**

**Avaliação de Servidores Efetivos**

**Tipo de Avaliação: Avaliação de Desempenho Individual – Auto Avaliação**

**› FORMULÁRIO PARA SERVIDORES EFETIVOS**

Servidor avaliado:

Avaliador:

Cargo:

Matrícula:

Assinatura:

Data:

Data da Admissão:

Comissão:

Lotação:

Ciente:

Data:

Assinatura:

**› CONCEITOS / PONTUAÇÃO MÉDIA**

Referência			RH
	CONCEITOS	PONTUAÇÃO	
1	Insatisfatório	0 a 49	
2	Regular	50 a 69	
3	Bom	70 a 79	
4	Muito bom	80 a 89	
5	Ótimo	90 a 100	

**› FATORES - PESO 2**

1. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE		NOTA
OBSERVA O HORÁRIO DE TRABALHO; COMPARECE E PERMANECE NO LOCAL DE TRABALHO, CUMPRE A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. QUANDO SE AUSENTA OU FALTA É POR MOTIVO JUSTIFICADO.		
Referência para avaliação		
1.1	O servidor comparece e permanece no local de trabalho, desempenhando suas atividades.	
1.2	O servidor chega pontualmente ao local de trabalho sem apresentar saídas antecipadas.	
1.3	O servidor comparece pontualmente nos eventos e reuniões quando solicitada a sua presença.	
1.4	O servidor apresenta falta justificada, sem embasamento legal (por mais de 30% dos dias trabalhados no ano).	
2. COMPROMISSO		NOTA
É COMPROMETIDO COM O TRIBUNAL DE CONTAS, ZELA PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO, EVITA DESPÉRDIO DE MATERIAL; USA ADEQUADAMENTE OS EQUIPAMENTOS SOB SUA RESPONSABILIDADE; DEDICA-SE ÀS ATIVIDADES DE MANEIRA A		

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

<b>2. COMPROMISSO</b>		<b>NOTA</b>
CONTRIBUIR COM O ALCANCE DAS METAS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.		
Referência para avaliação		
2.1	O servidor participa efetivamente das atividades do Tribunal	
2.2	O servidor zela pelo patrimônio institucional.	
2.3	O servidor evita desperdício de material.	
2.4	O servidor zela pelas informações do Tribunal.	
2.5	O servidor responde por suas ações, comprometem-se com suas tarefas, deveres e normas.	
2.7	O servidor demonstra senso de responsabilidade, profissionalismo e compromisso com os objetivos e metas da sua unidade e do Tribunal.	

<b>3. TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO</b>		<b>NOTA</b>
DEMONSTRA CAPACIDADE PARA CONJUGAR ESFORÇOS, INTERAGE COM OS COLEGAS DE FORMA POSITIVA, CONTRIBUI PARA O CUMPRIMENTO DAS METAS, SOLUÇÃO DE PROBLEMAS E HARMONIZAÇÃO DO AMBIENTE.		
Referência para avaliação		
3.1	O servidor tem um bom relacionamento com os colegas.	
3.2	O servidor contribui com a equipe no cumprimento das metas.	
3.3	O servidor contribui na harmonização do ambiente de trabalho.	
3.4	O servidor compartilha conhecimentos que possam ser relevantes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades.	
3.5	O servidor administra conflitos de modo a facilitar a obtenção de soluções satisfatórias.	

<b>4. EFICIÊNCIA E QUALIDADE DO TRABALHO</b>		<b>NOTA</b>
EXECUTA SEU TRABALHO DE FORMA CLARA, SEM ERROS E INCORREÇÕES, APRESENTA RESULTADOS EFICIENTES.		
Referência para avaliação		
4.1	O servidor realiza os trabalhos de forma adequada à finalidade a que se destina.	
4.2	O servidor executa seu trabalho para evitar reincidência de erros.	
4.3	O servidor executa suas atividades, cumpre os prazos e metas dentro dos padrões técnicos exigidos.	

<b>5. CONHECIMENTO</b>		<b>NOTA</b>
DOMÍNIO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA EM SEU CAMPO DE ATUAÇÃO, COM CONHECIMENTO DE TODOS OS PROCESSOS E ROTINAS DE TRABALHO E INTERAÇÃO COM OS OBJETIVOS DO TCE.		
Referência para avaliação		
5.1	O servidor tem conhecimento técnico para executar o seu trabalho.	
5.2	O servidor conhece e trabalha seguindo o fluxo e a rotina definidos pelo Tribunal.	
5.3	O servidor procura conhecer as normas do Tribunal para fundamentar a execução do trabalho	



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

5.4	O servidor aplica o conhecimento adquirido nas capacitações ao desempenhar suas atividades.	
-----	---	--

### › FATORES - PESO 1

<b>6.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO</b> CAPACIDADE DE TRABALHAR COM MÉTODOS DE FORMA ORDENADA, COM DISTRIBUIÇÃO ADEQUADA DO TEMPO E DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
6.1	O servidor se utiliza de práticas ordenadas no cumprimento de suas atividades.	
6.2	O servidor consegue planejar suas atividades adequando-as ao tempo pré-estabelecido.	

<b>7.</b>	<b>ATENÇÃO CONCENTRADA</b> CAPACIDADE DE MANTER CONCENTRAÇÃO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES MESMO SOB CONSTANTES INTERFERÊNCIAS AMBIENTAIS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
7.1	O servidor mantém-se concentrado, quando lhe é atribuída uma atividade.	
7.2	O servidor evita interferir na concentração da equipe.	
7.3	O servidor executa suas atividades abordando assuntos aplicáveis a situações do trabalho.	

<b>8.</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b> CAPACIDADE DE EXPRESSAR SUAS IDÉIAS COM LÓGICA E OBJETIVIDADE, POR ESCRITO E ORALMENTE, PREOCUPA-SE EM VERIFICAR O ENTENDIMENTO DAS MENSAGENS TRANSMITIDAS E RECEBIDAS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
8.1	O servidor consegue expressar suas ideias à equipe.	
8.2	O servidor ao falar é claro e lógico.	
8.3	O servidor se preocupa em explicar suas ideias, caso não seja entendido	
8.4	O servidor consegue elaborar documentos (memorando, ofício, relatório, projeto, TR, e outros) aplicáveis a suas atividades com clareza e objetividade	

<b>9.</b>	<b>ADAPTABILIDADE</b> DISPOSIÇÃO PARA ENCARAR COM FACILIDADE E BOA VONTADE NOVAS SITUAÇÕES/MUDANÇAS, ADAPTANDO-SE COM RAPIDEZ AOS NOVOS CONTEXTOS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
9.1	O servidor recebe bem as mudanças no seu ambiente de trabalho.	
9.2	O servidor tem prontidão para mudanças.	

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

9.3	O servidor propõe e aplica, em conjunto com a equipe, as soluções necessárias para facilitar a adaptação a novas situações de trabalho.	
9.4	O servidor lida com o processo de mudança, positivamente, de forma a contribuir com o desempenho da unidade e do Tribunal.	

<b>10.</b>	<b>AUTOCONTROLE</b> DEMONSTRA EQUILIBRIO E MATURIDADE EM TODAS AS SITUAÇÕES SEM APRESENTAR OSCILAÇÕES EMOCIONAIS, INSPIRANDO CONFIANÇA E SEGURANÇA NAS PESSOAS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
10.1	O servidor mantém controle emocional em situações conflitantes no local de trabalho.	
10.2	O servidor em situações conflitantes transmite confiança aos seus colegas de trabalho.	
10.3	O servidor consegue ouvir opiniões contraditórias às suas, sem perder o equilíbrio.	
10.4	O servidor cria e mantém vínculos pessoais e profissionais cooperativos e construtivos.	

<b>11.</b>	<b>DESENVOLVIMENTO PESSOAL E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b> INTERESSE EM SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE E BUSCAR OS MEIOS ADEQUADOS PARA ADQUIRIR NOVOS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS COM A INSTITUIÇÃO E SEU CAMPO DE ATUAÇÃO, TAIS COMO A PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA OFERECIDOS PELO TCE. É RECEPTIVO ÀS CRÍTICAS, ORIENTAÇÕES E AÇÕES VISANDO À SUPERAÇÃO DE SUAS DIFICULDADES E CARÊNCIAS.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
11.1	O servidor busca atualizar-se para desenvolver suas atividades.	
11.2	O servidor consegue receber as avaliações a seu respeito de forma positiva.	
11.3	O servidor procura melhorar o nível de seu trabalho.	
11.4	O servidor investe na aprendizagem contínua para aprimorar seus conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos.	
11.5	O servidor aplica oportunamente o conhecimento adquirido para melhorar o desempenho pessoal e da equipe.	

<b>12.</b>	<b>SUBORDINAÇÃO</b> DISPOSIÇÃO PARA RESPEITAR OS NÍVEIS HIERÁRQUICOS, CUMPRIR AS NORMAS INSTITUCIONAIS E RECEBER APOIO E ORIENTAÇÃO DOS SEUS SUPERIORES.	<b>NOTA</b>
Referência para avaliação		
12.1	O servidor conhece toda a estrutura organizacional do Tribunal.	
12.2	O servidor acata as decisões de seus chefes imediatos.	
12.3	O servidor conhece as normas do Tribunal.	
12.4	O servidor se dispõe a cumprir as normas estabelecidas no local de trabalho.	

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

<b>13.</b>	<b>INICIATIVA E CUMPRIMENTO DE PRAZOS</b>	<b>NOTA</b>
APRESENTA ESPONTÂNEA E FREQUENTEMENTE SUGESTÕES CRIATIVAS E VIÁVEIS PARA A MELHORIA DO RESULTADO DO TRABALHO E SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. É DINÂMICO NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E CONTRIBUI SEMPRE NA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS.		
Referência para avaliação		
13.1	O servidor realiza tempestivamente os trabalhos a ele atribuídos.	
13.2	O servidor contribui com ideias criativas para obtenção de resultados com eficiência e eficácia.	
13.3	O servidor auxilia a equipe na identificação de pontos fortes e fracos em sua atuação.	

<b>14.</b>	<b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO</b>	<b>NOTA</b>
HABILIDADE PARA ATENDER AS DEMANDAS COM CORTESIA, TENDO EM VISTA A SATISFAÇÃO E A REALIZAÇÃO DAS EXPECTATIVAS DOS CLIENTES. VESTE-SE E COMUNICA-SE ADEQUADAMENTE.		
Referência para avaliação		
14.1	O servidor atende as necessidades do cliente com confiabilidade e presteza.	
14.2	Conversa de forma tranquila, respeitando o cliente.	
14.3	O servidor veste-se de acordo com as normas do Tribunal.	
14.4	Sabe ouvir as demandas de forma imparcial, responde-as com presteza e solicitude.	

<b>15.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>NOTA</b>
CAPACIDADE DE AGIR DE ACORDO COM AS NORMAS DISCIPLINARES, LEIS E REGULAMENTOS ESTABELECIDOS PELA INSTITUIÇÃO.		
Referência para avaliação		
15.1	O servidor cumpre as normas do Tribunal.	
15.2	O servidor respeita os regulamentos do Tribunal.	
15.3	Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumpre seus deveres funcionais.	
15.4	Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.	
15.5	Desempenha suas atribuições conforme as princípios da Administração Pública.	



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**

**ANEXO III  
PLANO DE APERFEIÇOAMENTO**

**I-IDENTIFICAÇÃO**

SERVIDOR:	MATRÍCULA:	CARGO/FUNÇÃO:
AVALIADOR:	MATRÍCULA:	UNIDADE/SETOR:

**II-PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO**

SEQ.	DATA DA NEGOCIAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZO DE ENTREGA	REGISTROS E COMENTÁRIOS	DATA DE ENTREGA DO PRODUTO

**III-ASSINATURAS**

_____	_____
AVALIADOR	AVALIADO
EM, ___/___/___	EM, ___/___/___



## ANEXO IV

### Fórmulas para o Cálculo da Avaliação

#### 1) Determinação da Média de Avaliação.

1.1 Avaliação do Chefe

1.2 Autoavaliação

Será calculada a média aritmética simples das notas atribuídas às características avaliadas dentro de cada fator considerado.

Assim, ter-se-á, para cada fator  $j$ , uma média aritmética:

$$\bar{x}_j = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}, \quad \text{onde:}$$

$x_i$  é a nota atribuída a cada característica  $i$ ,

$n$  é o número de características avaliadas em cada fator, e

$j$  é a identificação do fator.

Como os cinco primeiros fatores têm peso 2 e os dez restantes têm peso 1, a nota final da avaliação para dois casos — chefe e servidor — será dada por:

$$\bar{x} = \frac{\left(\sum_{j=1}^5 \bar{x}_j\right) \cdot 2 + \left(\sum_{j=6}^{15} \bar{x}_j\right) \cdot 1}{20}$$

Evidentemente, 20 é a soma dos pesos.



**2) Determinação da Média Final de Avaliação.**

Designamos:

$\bar{x}_c$  - média da avaliação de chefe.

$\bar{x}_s$  - média da avaliação do servidor.

Considerando-se que a média da autoavaliação ( $\bar{x}_s$ ) tem peso 20 e média da avaliação do chefe ( $\bar{x}_c$ ) tem peso 80, então a média final que será atribuída ao servidor será calculada assim:

$$\bar{\bar{x}} = \frac{(\bar{x}_c \cdot 80) + (\bar{x}_s \cdot 20)}{100}$$

Determinada com duas casas decimais.