



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA/UNITINS/GRE/N. 001/2015

Regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho – APED dos Empregados Públicos Técnico-Administrativo da Fundação Universidade do Tocantins e dá outras providencias.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS – UNITINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 13, § 2º, alínea “f”, do Estatuto da Fundação e considerando o Ato n. 400 – NM, publicado no Diário Oficial do Estado n. 4.320 de 19/02/2015, consubstanciado pela Lei n. 2.892/2014 e Processo n. 2014/20321/001856, e

considerando ainda, como um dos requisitos para evolução de carreira, objetivando tanto a progressão horizontal, quanto a vertical,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho - APED, sua implementação e aplicação aos empregados públicos ocupantes dos empregos que integram o Quadro Técnico-Administrativo da UNITINS.

§ 1º Serão avaliados os empregados titulares de emprego de provimento efetivo, estáveis, ainda que se encontrem no exercício de emprego de provimento em comissão e/ou cedido mediante convênio como previsto no parágrafo § 4º do artigo 22 da Lei n. 2.892/2014.

§ 2º A Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNITINS, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoal e Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, adotará as medidas necessárias para a implementação e execução da APED.

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Avaliação Periódica de Desempenho – APED, o instrumento utilizado periodicamente para a aferição do mérito alcançado pela atuação do empregado público efetivo, no exercício de suas atribuições, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

II - Gestor da Unidade de Lotação, a autoridade máxima do Órgão onde o empregado exerce suas funções, e ao qual se subordinam os chefes mediato, imediato e o empregado avaliado;

III - Chefe mediato, o empregado ao qual se subordina o chefe imediato do empregado avaliado;

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

V - Equipe de Avaliadores, o grupo responsável pela avaliação do empregado;

VI - Comissão de Recursos, o grupo destinado a receber, instruir e julgar os recursos interpostos pelo empregado avaliado contra o resultado final da APED;

VII - Unidade de Gestão de Pessoas, a unidade administrativa, cujas competências incluem a gestão de pessoal.

SEÇÃO II DAS FINALIDADES DA APED

Art. 3º. A APED tem as seguintes finalidades:

I - Aprimorar métodos de gestão;

a) aferir os resultados alcançados pela atuação do empregado, no exercício das atribuições do emprego que ocupa;

b) coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do empregado, para o desempenho das atribuições típicas de seu emprego;

c) acompanhar o desempenho do empregado, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;

d) apoiar e viabilizar estudos na área de formação de pessoal;

e) levantar necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

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

g) fornecer subsídios à gestão e modernização das políticas de Gestão de Pessoas;

h) aprimorar o desempenho das atividades desenvolvidas pela Instituição e no conjunto da Administração Pública Estadual.

II - valorizar a atuação do empregado comprometido com o resultado do seu trabalho;

III - instrumentalizar os processos de evolução funcional;

IV - auxiliar os mecanismos de evolução funcional.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 4º. A APED será realizada por meio eletrônico, disponibilizada no endereço: www.unitins.br/aped, que fornecerá a todos os setores:

- I - a relação dos empregados aptos a serem avaliados;
- II - os formulários a serem utilizados durante todo o processo da APED;
- III - link para download da Cartilha Informativa;
- IV - o cronograma atinente ao cumprimento das etapas da APED;
- V - as orientações necessárias ao preenchimento e controle dos formulários;
- VI - a apuração dos resultados;
- VII - a emissão de relatórios;
- VIII - as informações e documentos pertinentes ao processo da APED.

SEÇÃO I DA OPERACIONALIZAÇÃO DA APED

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

Art. 6º. O ciclo de Avaliação Periódica de Desempenho tem duração de 12 (doze) meses, e durante cada ciclo o desempenho do empregado será medido de acordo com:

- I - produtividade no trabalho;
- II - conhecimento de métodos e técnicas;
- III - trabalho em equipe;
- IV - comprometimento no trabalho;
- V - cumprimento das normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- VI - capacidade de iniciativa; e
- VII - relacionamento interpessoal.

Art. 7º. A Avaliação Periódica de Desempenho terá por base o acompanhamento diário do empregado.

Art. 8º. O resultado final da avaliação terá por base a média apurada nas avaliações realizadas pela Equipe de Avaliadores e na autoavaliação do empregado.

Art. 9º. Não será avaliado o empregado que se encontre:

- I - Com o contrato de trabalho suspenso nas seguintes hipóteses:
 - a) licença para tratar de interesse particular;
 - b) durante a prestação de serviço militar obrigatório, com fulcro no artigo 472 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
 - c) incapacidade para o seu trabalho ou para atividade habitual por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, já que o empregado entra em gozo do auxílio-doença, pago

pela previdência social, como dispõe o artigo 60 da Lei n. 8.213/1991 alterada pela Medida

Provisória n. 664, de 30 de dezembro de 2014, não podendo ultrapassar a frequência de 70% no período de 12 (doze) meses do interstício de avaliação;

d) caso de greve, conforme artigo 7º da Lei n. 7.783/1989;

e) Empregado eleito para o cargo de dirigente sindical, nos termos do art. 543, § 2º da CLT, no exercício de suas funções sindicais;

f) aposentadoria por invalidez, nos termos do art. 475 da CLT;

g) suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias, previsto no artigo 474 da CLT;

h) participação do empregado em curso ou qualificação profissional por período superior a 5 (cinco) meses, conforme requisitos constante no artigo 476-A da CLT.

II - cedido para:

a) servir a outro órgão ou entidade dos demais Poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios sem convênio com a UNTINS.

Parágrafo único. Não será avaliado o empregado público que obtiver menos de 70% de frequência no interstício de avaliação.

Art. 10º. É dispensado da avaliação, atendidos os demais requisitos para a evolução funcional, o empregado público:

I - em licença para desempenho de mandato classista em:

a) Confederação;

b) Federação;

c) Associação de classe de âmbito estadual;

d) Sindicato representativo da categoria;

e) Entidade fiscalizadora da profissão;

f) Gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos e para prestar serviços a seus membros.

II - afastado para exercer mandato eletivo federal, distrital, estadual e municipal comprovado por meio de diploma do Tribunal Regional Eleitoral – TRE ou outro documento.

Art. 11. Ocorrendo:

I - Cessão mediante convênio, a avaliação será realizada pelos Avaliadores do órgão cedido em que o empregado estiver em exercício na data prevista para a avaliação;

II - Remanejamento de função ou readaptação de emprego, a Equipe de Avaliadores deverá considerar as novas atribuições;

III - Designação para emprego em comissão, o empregado será avaliado pelo desempenho do último emprego.

Parágrafo único. Na ocorrência prevista no inciso I, havendo alteração do órgão cedido e/ou devolução para o órgão cedente, a avaliação será feita pela equipe avaliadora do órgão em que o empregado exerceu atividades próprias do seu emprego de origem em um maior período; coincidindo o período de cessão e/ou devolução, prevalece à equipe do último emprego.

SEÇÃO II

DO CICLO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 12. O ciclo da APED tem início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro, compreendendo as etapas abaixo ou Anexo IX ao final desta Instrução Normativa:

I - oficialização do interstício do ano corrente e cronograma, através de Portaria da Reitoria publicada nos 5 (cinco) primeiros dias do mês de fevereiro;

II - termo inicial do interstício do ano corrente, em que a chefia imediata dá ciência ao empregado do início do processo avaliativo, ocorrerá até 5 (cinco) dias após a publicação da Portaria do inciso anterior;

III - publicação por meio de Portaria expedida pela Reitoria da relação dos empregados públicos efetivos que serão avaliados, nos 15 (quinze) primeiros dias do mês de dezembro;

IV - Avaliação do Desempenho, etapa de aferição, pelo empregado 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 serem realizados nos 15 (quinze) primeiros dias do mês de janeiro do ano subsequente;

V - Plano de Aperfeiçoamento, de caráter opcional quando a nota avaliativa for igual ou superior a 70% ou obrigatório quando a nota avaliativa for inferior a 70% - 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 do inciso anterior;

VI - apuração e registro dos resultados no programa eletrônico em 5 (cinco) dias após o término da avaliação;

VII - notificação do resultado da avaliação ao empregado público em 5 (cinco) dias após a apuração e registro dos resultados;

VIII - encerramento do processo avaliativo após o término da notificação dos resultados da avaliação, em 1 (um) dia;

IX - interposição de recurso de forma eletrônica, 5 (cinco) dias a contar do encerramento do processo avaliativo;

X - justificativa dos avaliadores de forma eletrônica, em 5 (cinco) dias, caso haja interposição de recursos do empregado referente aos conceitos atribuídos nos fatores da avaliação;

XI - instrução e julgamento dos recursos, 10 (dez) dias a contar do término da justificativa do inciso anterior;

XII - protocolização de requerimento impresso ao Gestor da Instituição na Diretoria de Gestão de Pessoal, quando não houver decisão do recurso interposto no prazo de que trata o inciso XI, em 2 (dois) dias após o encerramento do término da instrução e julgamento;

XIII - julgamento e decisão do requerimento em 5 (cinco) dias, após a protocolização, pelo Gestor da Instituição em conjunto com os Pró-Reitores;

XIV - homologação final dos resultados, publicada em Diário Oficial do Estado, após a finalização de todas as etapas do processo avaliativo.

SEÇÃO III DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 13. Para a operacionalização das etapas da APED, na conformidade dos Anexos a esta Instrução Normativa, e considerando o Anexo I da Lei n. 2.892/2014 serão utilizados os seguintes formulários:

I - Formulário 1, *Termo Inicial de Avaliação de forma eletrônica*, na conformidade do Anexo I a esta Instrução Normativa;

II - Formulário 2, destinado a avaliação do empregado, na conformidade dos Anexos II a esta Instrução Normativa, de preenchimento obrigatório e integrado pelos:

a) Formulário 2 "A", modelo 1, para os ocupantes de empregos efetivos de nível superior, pertencentes ao Quadro Técnico-administrativo, dos Grupos de 1 a 4;

b) Formulário 2 "B", modelo 2, para os ocupantes de empregos efetivos de nível médio, pertencentes ao Quadro Técnico-administrativo, dos Grupos de 5 a 10;

c) Formulário 2 "C", modelo 3, para os ocupantes de empregos efetivos de nível fundamental, pertencentes ao Quadro Técnico-administrativo, dos Grupos 11 e 12;

d) Formulário 2 "D", modelo 4, para os ocupantes de emprego de provimento em comissão de Reitor (a), Vice-Reitor (a), Pró-Reitor (a), Diretor (a), Coordenador (a) e Assessor (a) com função de Chefia de Setor oficialmente designado para tais atribuições;

e) Formulário 2 "E", modelo 5, para os ocupantes de emprego de provimento em comissão de assessoramento e apoio, que não exerçam função de chefia;

f) Formulário 2 "F", modelo 6, para os ocupantes de emprego de assistência, assessoramento e gerência, não contemplados na alínea "d" deste artigo;

III - Formulário 3, *Plano de Aperfeiçoamento*, de preenchimento opcional ou obrigatório, nos termos do artigo 12, inciso V e na conformidade do Anexo III a esta Instrução Normativa;

IV - Formulário 4, *Notificação do Resultado*, de preenchimento obrigatório, na conformidade do Anexo IV a esta Instrução Normativa;

V - Formulário 5, *Interposição de Recurso*, de preenchimento eletrônico e opcional no sistema APED, na conformidade do Anexo V a esta Instrução Normativa;

VI - Formulário 6, *Justificativa do avaliador*, de preenchimento eletrônico e obrigatório no sistema APED, após interposição de recurso do avaliado, na conformidade do Anexo VI a esta Instrução Normativa;

VII - Formulário 7, *Ata de Reunião da Comissão de Recurso*, quanto à análise de recurso, na conformidade do Anexo VII a esta Instrução Normativa;

VIII - Formulário 8, *Homologação Individual dos Resultados*, de preenchimento obrigatório, na conformidade do Anexo VIII a esta Instrução Normativa.

Art. 14. Para fins de utilização dos formulários 2 "A", "B", "C", "D", "E", "F":

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

a) Avaliação da chefia imediata totaliza 50 pontos percentuais;

b) Avaliação da indicação da chefia imediata totaliza 15 pontos percentuais;

c) Avaliação da indicação do empregado totaliza 15 pontos percentuais;

d) Autoavaliação totaliza 20 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: frequentemente demonstra o resultado esperado;
- d) 4 = ótimo: sempre demonstra o resultado esperado;
- e) 5 = excepcional: supera as expectativas na obtenção dos resultados.

CAPÍTULO III

DA SISTEMATIZAÇÃO DA APED

SEÇÃO I

DA EQUIPE DE AVALIADORES

Art. 15. O empregado 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 empregado avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;

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

III - o próprio empregado.

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

§ 3º Os membros indicados poderão ter nível de escolaridade igual ou superior a do empregado avaliado e, preferencialmente, titulares de empregos efetivos.

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

§ 5º Os membros da equipe avaliadora poderão ser substituídos e/ou mantidos a cada período de avaliação a critério do chefe imediato ou do empregado avaliado.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE RECURSOS

Art. 16. A Comissão de Recursos será instituída por Ato do Gestor da Instituição e composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes.

§ 1º São membros da Comissão de Recursos:

I - um empregado, titular de emprego efetivo preferencialmente com formação jurídica, indicado pela Reitoria e por este designado para a função de presidente;
II - o Chefe da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas da Instituição;
III - um empregado da instituição eleito mediante o voto direto dos empregados titulares de emprego efetivo.

§ 2º Ato da Reitoria regulamentará:

I - o processo eleitoral do membro de que trata o inciso III do parágrafo anterior;
II - o funcionamento da Comissão de Recursos.

§ 3º A Reitoria designará os eventuais suplentes dos membros de que dispõe os incisos I e II do parágrafo primeiro.

§ 4º O suplente do membro de que trata o inciso III do caput deste artigo é o segundo colocado na correspondente eleição.

Art. 17. Os membros da comissão de recurso só serão substituídos nos casos de afastamento e demissão ou impedimentos previstos em lei.

Art. 18. O mandato dos membros da Comissão de Recursos da APED constantes nos incisos I e III do artigo 16, parágrafo primeiro, terá vigência de 2 (dois) anos.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E
DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DA REITORIA**

Art. 19. Compete à Reitoria, por meio da Pró-Reitoria de Administração e Finanças:

I - gerir a Avaliação Periódica de Desempenho;
II - criar, aplicar e fazer cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa;
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 ao aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes a APED.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA
DE GESTÃO DE PESSOAL**

Art. 20. São atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoal:

- I - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração de Finanças;
- II - promover o treinamento necessário à implementação da APED;
- III - esclarecer dúvidas sobre a APED;
- IV - coordenar o processo de eleição dos membros da Comissão de Recursos, bem como da vigência do mandato;
- V - acompanhar os prazos das diversas etapas da APED;
- VI - receber, conferir e arquivar a documentação pertinente à avaliação;
- VII - cobrar documentos não entregues dentro dos prazos estipulados na presente Instrução Normativa;
- VIII - permitir ao empregado avaliado, a qualquer tempo, a consulta de todos os documentos referentes a seu processo de avaliação;
- IX - fornecer, mediante solicitação por escrito, à Comissão de Recursos todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos empregados nos prazos requeridos;
- X - publicar a homologação do resultado final da avaliação, após a finalização de todas as etapas do processo avaliativo;
- XI - providenciar a relação anual de empregados públicos efetivos que serão avaliados, no período de 1º a 15 de dezembro, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, por meio de portaria expedida pela Reitoria.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21. São atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I - Evolução, manutenção e suporte do sistema APED;

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE AVALIADORES

Art. 22. São atribuições da equipe de Avaliadores, a cada interstício avaliativo:

- I - analisar e avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do empregado;
- II - preencher, individualmente, o instrumento de avaliação junto ao sistema;
- III - assinar e entregar cópia impressa de todos os formulários pertinentes à avaliação na Diretoria de Gestão de Pessoal;
- IV - justificar por meio eletrônico no sistema APED, caso haja interposição de recursos do empregado, os conceitos atribuídos aos fatores da avaliação.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECURSOS

Art. 23. Compete à Comissão de Recursos: analisar e julgar os eventuais

recursos interpostos:

§ 1º Após publicação de designação da Comissão de Recursos, esta poderá estabelecer regras para julgamento dos recursos interpostos, por meio de Circular.

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

§ 3º É de 10 (dez) dias o prazo para a comissão decidir o recurso e protocolizar decisão no sistema APED.

§ 4º A Comissão de Recursos, caso haja deferimento, poderá atribuir nova nota ao fator em discussão no recurso.

Art. 24. Poderão ser solicitados empregados auxiliares para a comissão de recursos, mediante requerimento do membro presidente ao Gestor da Instituição.

SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES MEDIATO E IMEDIATO

Art. 25. 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 empregado, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas;
- III - notificar o empregado público do resultado de sua avaliação, na ausência do chefe imediato.

Art. 26. São atribuições do chefe imediato:

- I - comunicar ao empregado o início de sua avaliação em cada período avaliativo, por meio do formulário 1 – Termo Inicial de Avaliação, e protocolizar junto à Diretoria de Gestão de Pessoal;
- II - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o empregado, no desempenho de suas atribuições;
- III - identificar as causas, juntamente com o avaliado, e realizar ou propor ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação;
- IV - imprimir e encaminhar os formulários de avaliação preenchidos, para fins de arquivamento, no setor de Gestão de Pessoal;
- V - manter o chefe mediato, ao qual estiver diretamente subordinado, informado sobre as avaliações sob sua responsabilidade;
- VI - notificar o empregado público do resultado de sua avaliação;
- VII - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas no processo de avaliação de cada empregado sob sua responsabilidade.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADO

Art. 27. São atribuições do avaliado:

- I - contribuir para a implementação da APED;
- II - empreender esforços para melhorar continuamente o seu desempenho;
- III - corresponsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento funcional;
- IV - avaliar-se de maneira objetiva;
- V - colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública da Instituição;
- VI - responsabilizar-se pela autoavaliação em todas as etapas avaliativas.

SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 28. São atribuições comuns a todos os empregados públicos e colaboradores da Instituição:

- I - conhecer os princípios, objetivos e operacionalização da APED;
- II - participar, de maneira crítica e responsável, de todas as fases do processo de avaliação;
- III - atuar de maneira imparcial;
- IV - cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS DO AVALIADO

Art. 29. É assegurado ao empregado 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 - manifestar-se aos avaliadores, considerando necessário, por meio de relatório circunstanciado, 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, por meio eletrônico no sistema APED.

§ 1º Na elaboração das razões do recurso, o empregado deverá ater-se aos fatores componentes da avaliação, indicando somente aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

§ 2º Para interpor recurso o empregado terá que fundamentá-lo de forma clara e objetiva.

Art. 30. É garantido ao empregado o pedido de prorrogação de 5 (cinco) dias do período da avaliação, exclusivamente nos seguintes casos:

I - não realização da avaliação dentro do prazo previsto no cronograma do interstício a ser avaliado pela equipe de avaliadores, para:

- a) tratamento da própria saúde até o 30º dia, conforme Medida Provisória n. 664, de 30 de dezembro de 2014;
- b) na fruição do período de férias;
- c) viagem a trabalho pela Instituição ou órgão em que se encontre lotado;
- d) licença-maternidade à gestante, licença-paternidade e licença para adoção ou guarda judicial na forma da lei.

§ 1º A prorrogação de que trata este artigo, será deferido unicamente nas hipóteses descritas acima, devidamente comprovadas, caso coincidam efetivamente no mesmo período de avaliação.

§ 2º A solicitação de que trata este artigo, será feita por meio do formulário Requerimentos Diversos - RD disponível no Portal UNITINS - RH Online - Formulários internos e protocolado junto à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal na Diretoria de Gestão e Pessoal.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 31. São contados por dias corridos os prazos previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Na contagem exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em feriados e final de semana.

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

CAPÍTULO VII DOS MEIOS DA PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

Art. 32. As etapas da APED serão divulgadas conforme disposições abaixo:

- I - portarias;
- II - e-mail institucional;
- III - Diário Oficial do Estado - DOE.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Logo após a entrada em vigor desta Instrução Normativa, será publicada Portaria de Abertura do interstício avaliativo do ano de 2014, com o respectivo cronograma e divulgada na forma do artigo 32.

Art. 34. Após a homologação final das notas do interstício 2014, será realizada abertura do interstício 2015.

Art. 35. No caso do empregado se recusar a cientificar-se, em quaisquer das etapas dos processos avaliativos, registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas.

Art. 36. O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação ilegal nos procedimentos referente à APED sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas em Processo Administrativo Disciplinar e demais legislações vigentes.

Art. 37. A documentação resultante de todo o processo envolvendo a APED será arquivada no dossiê funcional do empregado e na base de dados do sistema gerenciador da APED, permitida a consulta a qualquer tempo, mediante cumprimento dos requisitos de segurança do sistema e/ou legislação pertinente.

Art. 38. A Reitoria instituirá Comissão de Estudo das Atribuições de Cargos Efetivos e da Estrutura para alterações na APED para os próximos interstícios avaliativos, bem como de Equipe Multidisciplinar para atendimento dos empregados que obtiveram nota inferior a 70% ou por vontade própria do empregado e outras indicações havendo necessidade.

Art. 39. Nas hipóteses de casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Art. 40. Fica incumbida a autoridade máxima gestora da Instituição a zelar pelo fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 41. Integram esta Instrução Normativa os Anexos I a IX.


Art. 42. Revoga-se a RESOLUÇÃO CONSUNI/N. 019/2013, de 23 de abril de 2013.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA REITORIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 23 dias do mês de janeiro do ano de 2015.

ELIZÂNGELA GLÓRIA CARDOSO
Reitora

ANEXO I - FORMULÁRIO 1 - TERMO INICIAL DE AVALIAÇÃO

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:	MATRÍCULA N.:
EMPREGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
EMPREGO DA CHEFIA IMEDIATA:	
Senhor (a) Empregado (a):	
<p>Em cumprimento a Instrução Normativa N. 001, de 23 de janeiro de 2015, informamos o início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho, correspondente ao interstício avaliativo de ___/___/___ a ___/___/___, no qual Vossa Senhoria terá seu desempenho avaliado, visando os objetivos em que se seguem:</p> <p>I - Aprimorar métodos de gestão;</p> <p>a) aferir os resultados alcançados pela atuação do empregado, no exercício das atribuições do emprego que ocupa;</p> <p>b) coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do empregado, para o desempenho das atribuições típicas de seu emprego;</p> <p>c) acompanhar o desempenho do empregado, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;</p> <p>d) apoiar e viabilizar estudos na área de formação de pessoal;</p> <p>e) levantar necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;</p> <p>f) integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias e avaliados, com a consequente melhoria do clima de trabalho;</p> <p>g) fornecer subsídios à gestão e modernização das políticas de Gestão de Pessoas;</p> <p>h) aprimorar o desempenho das atividades desenvolvidas pela Instituição e no conjunto da Administração Pública Estadual.</p> <p>II – valorizar a atuação do empregado comprometido com o resultado do seu trabalho;</p> <p>III - instruir os processos de evolução funcional;</p> <p>IV – definir os mecanismos de evolução funcional.</p>	

Ressalta-se que de acordo com o inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa supracitada, são atribuições comuns a todos os empregados públicos e colaboradores da Instituição cumprimento rigorosamente dos prazos estabelecidos.

Data: ____/____/____	Ciente Empregado (ass. e carimbo)	Chefia Imediata (ass. e carimbo)
----------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

ANEXO II - FORMULÁRIO 2 "A" – MODELO 1**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Para os ocupantes de empregos efetivos de nível superior, pertencentes ao Quadro Técnico-Administrativo, dos Grupos de 1 a 4

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 empregado, marcando a opção correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do empregado público;
- Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do empregado avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Ressalta-se o caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:

MATRÍCULA N.:

EMPREGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

 CHEFIA IMEDIATA INDICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PRÓPRIO EMPREGADO INDICAÇÃO DO EMPREGADO

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:

____/____/____ a ____/____/____

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 2 “A”

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Conhecimento do Serviço: domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos da Instituição, bem como da administração pública estadual.					
	2	Iniciativa e cumprimento de prazos: grau de iniciativa na solução dos problemas e exatidão no cumprimento das atividades, dentro dos prazos previstos.					
	3	Eficiência: capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.					
	4	Qualidade do trabalho: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes: clareza, exatidão, correção.					
	5	Disciplina: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a organização.					
	6	Organização: estabelece prioridades aos projetos/atividades sob sua responsabilidade, ordenando-os adequadamente.					
	7	Atenção concentrada: capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.					
	8	Alcance dos objetivos: realiza todos os projetos e atividades sob sua responsabilidade.					
	9	Comunicação: capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente.					
	10	Adaptabilidade: lida com situações novas e/ou pressões de trabalho, ajustando-se a mudança de orientação técnica-administrativa de interesse da Instituição.					
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Subordinação: apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.					
	2	Atendimento: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público.					
	3	Sociabilidade capacidade de estabelecer relações amistosas com superiores, colegas e usuários dos serviços.					

4	Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.					
5	Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Local/Data	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Avaliador
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II - FORMULÁRIO 2 "B" – MODELO 2**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Para os ocupantes de empregos efetivos de nível médio, pertencentes ao Quadro de Técnico-Administrativo, dos Grupos de 5 a 10

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 empregado, marcando a opção correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do empregado público;
Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do empregado avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Ressalta-se o caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:

MATRÍCULA N.:

EMPREGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

 CHEFIA IMEDIATA INDICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PRÓPRIO EMPREGADO INDICAÇÃO DO EMPREGADO

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ a ____/____/____

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 2 “B”

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Conhecimento: utiliza padrões técnicos adequados para avaliar sobre assuntos de seu campo de atuação e executar suas atividades.					
	2	Qualidade do trabalho: capacidade de realizar suas atividades com boa apresentação, exatidão, clareza.					
	3	Responsabilidade: entra seus esforços na execução das atividades que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário e recursos disponíveis.					
	4	Organização: ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.					
	5	Disciplina: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a organização.					
	6	Ritmo/ rapidez na execução das atividades: executa suas atividades com agilidade, cumprindo os prazos estabelecidos.					
	7	Atenção concentrada: capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.					
	8	Dedicação: demonstra empenho e comprometimento quanto aos projetos/atividades de sua unidade de atuação.					
	9	Assiduidade: comparecimento e permanência no posto de trabalho.					
	10	Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.					
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Respeito aos níveis hierárquicos: apresenta adequada conduta nas situações de conflitos. Flexível. Atitude respeitosa perante os superiores.					
	2	Atendimento: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público. Veste-se e comunica-se adequadamente.					
	3	Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.					
4	Relacionamento: capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial.						

	5	Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.					
--	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

_____	_____
Local/Data	Assinatura do Avaliador

ANEXO II - FORMULÁRIO 2 "C" – MODELO 3**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Para os ocupantes de empregos efetivos de nível fundamental, pertencentes ao Quadro de Técnico-Administrativo, dos Grupos 11 e 12

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 empregado, marcando a opção correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do empregado público;
Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do empregado avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Ressalta-se o caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:

MATRÍCULA N.:

EMPREGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

 CHEFIA IMEDIATA INDICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PRÓPRIO EMPREGADO INDICAÇÃO DO EMPREGADO

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ a ____/____/____

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 2 “C”

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Produtividade: utiliza todos os recursos disponíveis para produzir o máximo possível; ou Habilidade: hábil e seguro na condução do veículo.					
	2	Precisão: habilidade para executar as atividades de trabalho com atenção e cuidados naturais para realizá-los com segurança, dentro dos limites desejáveis.					
	3	Destreza manual: habilidade para executar movimentos coordenados e/ou conjugados com as mãos, manipulando instrumentos com desembaraço e precisão.					
	4	Persistência: capacidade de manter-se em ação continuamente, a fim de executar suas tarefas, vencendo as dificuldades encontradas.					
	5	Qualidade: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes; ou Prudência: demonstra atitude prudente, comedida e sensata ao dirigir.					
	6	Energia: adequado nível de energia disponível para os trabalhos.					
	7	Cooperação: mostra disposição para colaborar com os colegas na execução das tarefas; ou Disciplina: conhece e cumpre as Leis de Trânsito.					
	8	Comunicabilidade: capacidade de relacionar-se com outros por meio de ideias e ações.					
	9	Assiduidade: comparecimento e permanência no posto de trabalho.					
	10	Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.					
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Integração e Subordinação: colabora e ajusta-se à equipe de trabalho, denota respeito e cumprimento a hierarquia, interagindo para o alcance dos objetivos.					
	2	Atendimento: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia.					
	3	Sociabilidade: capacidade de estabelecer interação com as pessoas propiciando um ambiente cordial. Não comparece ao serviço embriagado.					
	4	Iniciativa: mostra boa vontade e disposição frente às					

		atividades e responsabilidades.					
	5	Autocontrole: maneja bem suas emoções, se controla frente as situações difíceis, apresentando comportamento adequado. Nunca demonstrou, em serviço, estar sob efeito da utilização de álcool e/ou drogas.					

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Local/Data	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Avaliador
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II - FORMULÁRIO 2 "D" – MODELO 4**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Para os ocupantes de empregos efetivos que estejam designados para emprego em comissão de Reitor (a), Vice-Reitor (a) e Pró-Reitor (a), Diretor (a), Coordenador (a) e Assessor (a) com função de Chefia de Setor oficialmente designado para tais atribuições.

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 empregado, marcando a opção correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do empregado público;
Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do empregado avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Ressalta-se o caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:

MATRÍCULA N.:

EMPREGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

 CHEFIA IMEDIATA INDICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PRÓPRIO EMPREGADO INDICAÇÃO DO EMPREGADO

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO:

____/____/____ a ____/____/____

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 2 “D”

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Visão sistêmica/global: visualiza o conjunto de variáveis que integram os processos da sua unidade e os correlaciona com as variáveis da Instituição, da administração estadual e da sociedade em geral.					
	2	Negociação: demonstra adequada capacidade de persuasão, habilidade para negociar e atingir resultados. Articulador.					
	3	Tomada de decisão: denota ponderação e segurança nas suas ações. Analisa viabilidade e oportunidade, empenhando-se na implementação das decisões.					
	4	Perspícia: capacidade de perceber, pronta e integralmente, os detalhes de uma situação ou problema, seus significados práticos e implicações.					
	5	Capacidade empreendedora: prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas.					
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Planejamento do trabalho: capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.					
	2	Atuação integrada: dirige, coordena, orienta as atividades da área, considerando a relação com outras unidades, buscando atingir os objetivos do órgão. Estabelece diretrizes.					
	3	Conhecimento, acompanhamento e controle: utiliza padrões técnicos adequados, acompanha e controla os assuntos do seu campo de atuação.					
	4	Gestão das condições de trabalho: está atento às condições de trabalho, recursos e meios da sua unidade, otimizando a utilização dos mesmos para obter melhores resultados.					
	5	Gestão e desenvolvimento de pessoas: promove e orienta a formação de sua equipe. Mostra-se capaz na obtenção de apoio e aceitação de seus colaboradores, visando a consecução dos objetivos organizacionais.					

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Equilíbrio emocional: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.					
	2	Relacionamento interpessoal: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal.					
	3	Iniciativa: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos.					
	4	Autodesenvolvimento: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.					
	5	Atitude: mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe/Instituição. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Local/Data	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Avaliador
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II - FORMULÁRIO 2 “E” – MODELO 5**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Para os ocupantes de empregos efetivos que estejam designados para emprego de provimento em comissão de assessoramento e apoio que não exerçam função de chefia.

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 empregado, marcando a opção correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do empregado público;
Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do empregado avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Ressalta-se o caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:

MATRÍCULA N.:

EMPREGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

 CHEFIA IMEDIATA INDICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PRÓPRIO EMPREGADO INDICAÇÃO DO EMPREGADO

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ a ____/____/____

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 2 “E”

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Assistência e suporte gerencial: denota capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.					
	2	Atendimento de demandas: capacidade de articulação intra e extra organização para atender as demandas de serviço.					
	3	Empenho: demonstra empenho e interesse em tomar as providências necessárias, sem necessidade de supervisão da chefia.					
	4	Flexibilidade: capacidade para encarar situação e mudanças sem atitudes pré-concebidas ou rígidas. Denota interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.					
	5	Monitoramento: capacidade de perceber e identificar problemas e soluções, auxiliando a chefia para uma melhor racionalização das atividades.					
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Conhecimento técnico: domínio técnico da área de atuação. Conhece os processos e rotinas de trabalho.					
	2	Criatividade: é criativo, consegue conceber novas ideias e técnicas para melhoria dos processos e resultados.					
	3	Qualidade e produtividade: as atividades sob sua responsabilidade são executadas com exatidão, correção e clareza, dentro dos prazos estabelecidos.					
	4	Comunicação: capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente.					
	5	Qualificação: busca contínua de aprendizado, de novas experiências, de atualização, que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.					
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Senso de realização: adequado nível de necessidade em produzir resultados (ambição).					
	2	Sociabilidade: tem adequada capacidade de relacionar-se com as pessoas. Tem facilidade em afiliar-se, de se associar a outrem em assuntos comuns.					
	3	Colaboração: colabora com os outros profissionais, auxilia efetivamente a equipe de trabalho, contribuindo para o alcance dos resultados.					

	4	Comprometimento: suas ações denotam comprometimento com os objetivos da Instituição e da administração estadual.					
	5	Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Local/Data	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Avaliador
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II - FORMULÁRIO 2 “F” – MODELO 6**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Para os ocupantes de empregos efetivos que estejam designados para os empregos em comissão de assessoramento e gerência, não contemplados na alínea “d” do artigo 13.

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 empregado, marcando a opção correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do empregado público;
- Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los;
- 5- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do empregado avaliado;
- 6- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 7- Ressalta-se o caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:

MATRÍCULA N.:

EMPREGO EFETIVO:

DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):

EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

TIPO DE AVALIADOR:

 CHEFIA IMEDIATA INDICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PRÓPRIO EMPREGADO INDICAÇÃO DO EMPREGADO

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ____/____/____ a ____/____/____

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	ÀS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 2 “F”

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Liderança: é reconhecido como líder pelo grupo, impõe respeito naturalmente, denotando as características de persuasão e capacidade de envolvimento.					
	2	Responsabilidade: capacidade de cumprir suas atribuições assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.					
	3	Delegação: capacidade de distribuir responsabilidades e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, aproveitando os conhecimentos e habilidades individuais.					
	4	Acompanhamento e controle: apresenta disposição em exercer controle (do desempenho) sobre si mesmo e o comportamento de terceiros, medindo, avaliando e regulando atividades em desenvolvimento e garantindo resultados.					
	5	Entendimento do papel profissional/ espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos.					
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Gestão de pessoas: Mostra-se capaz na obtenção de apoio e aceitação de seus colaboradores, visando a consecução dos objetivos organizacionais. Consegue, com facilidade, gerenciar as pessoas sob sua supervisão.					
	2	Alinhamento com as diretrizes: desenvolvimento do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.					
	3	Compromisso com os resultados: denota esforço e interesse no sentido de atingir os resultados esperados.					
	4	Planejamento: prevê objetivo, define planos de ação, prazos e recursos necessários para uma determinada atividade.					
	5	Atendimento de demandas: capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, sem necessidade de supervisão constante do seu superior.					
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	ITEM	FATORES	1	2	3	4	5
	1	Equilíbrio emocional: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.					
	2	Relacionamento interpessoal: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal.					
	3	Iniciativa: pró-ativo, inicia atividade por conta própria,					

		prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos.					
4		Autodesenvolvimento: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.					
5		Atitude: mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe/ órgão. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Local/Data	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Avaliador
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III - FORMULÁRIO 3 - PLANO DE APERFEIÇOAMENTO



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1-Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os dados de identificação;*
2-Considerando os registros efetuados pela autoavaliação do empregado e pela equipe de avaliadores, registre as recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho profissional e comportamental do empregado avaliado.
3- Ao terminar o preenchimento, cabe ao chefe imediato à impressão dos formulários, colher as assinaturas da equipe avaliadora e data-los.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:	MATRÍCULA N.:
EMPREGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO DA CHEFIA IMEDIATA:	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: ___/___/___ a ___/___/___	

Preencher as alternativas/recomendações propostas para o empregado avaliado:

() Capacitação:

[] visita técnica.

-Onde?

-Quando?

-Porquê?

participação em cursos.

-Quais?

treinamento em serviço.

-Como?

Atendimento personalizado:

psicossocial.

- Objetivo?

médico.

- Objetivo?

Movimentação:

remoção.

-Motivo?

readaptação.

-Motivo?

Outras recomendações: Especificar:

Data do acompanhamento:

____/____/____

Ciente empregado (a):

Ass. Chefia Imediata:

ANEXO IV – FORMULÁRIO 4 - NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS****AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO****DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:	MATRÍCULA N.:
EMPREGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO CHEFE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL:	
CARGO DO CHEFE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL:	

Senhor (a) Empregado (a):

Em cumprimento a Instrução Normativa n. 001, de 23 de janeiro de 2015, informamos o resultado final de sua Avaliação Periódica de Desempenho, correspondente ao interstício avaliatório de ___/___/___ a ___/___/___, no qual Vossa Senhoria teve seu desempenho avaliado.

Nota final obtida: _____.

Data da notificação: ___/___/___	Ciente Empregado (assinatura e carimbo):	Chefe da Dir. de Gestão de Pessoal (assinatura e carimbo):
-------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ANEXO V – FORMULÁRIO 5 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Emprego:

O Empregado Público considerou injusto o resultado da avaliação do interstício descrito abaixo, por essa razão, vem interpor recurso na forma em que segue:

MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DO EMPREGADO PÚBLICO**INTERSTÍCIO AVALIATIVO:****FATORES**

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

9-

10-

11-

12-

13-

14-

15-

OBSERVAÇÕES:

_____ /TO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Empregado

Assinatura/carimbo da Chefia Imediata

ANEXO VI – FORMULÁRIO 6 – JUSTIFICATIVA DO AVALIADOR



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS

Nome/empregado(a):	Matrícula:
--------------------	------------

Lotação:	Emprego:
----------	----------

AVALIADOR/NOME:

INTERSTÍCIO AVALIATIVO:

FATORES

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-
- 9-
- 10-
- 11-
- 12-
- 13-
- 14-
- 15-

OBSERVAÇÕES:

_____/TO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Avaliador

ANEXO VIII – FORMULÁRIO 8 – HOMOLOGAÇÃO INDIVIDUAL DOS RESULTADOS**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS****AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO****DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO:	MATRÍCULA N.:
EMPREGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO ____/____/____
EMPREGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO/ UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DA CHEFIA MEDIATA:	
CARGO DA CHEFIA MEDIATA:	

DESPACHO APED N. ____/____

Em cumprimento a Instrução Normativa n. 001, de 23 de janeiro de 2015, homologo o resultado final da avaliação de _____, matrícula n. _____, o qual obteve a nota final _____, na sua Avaliação Periódica de Desempenho, correspondente ao interstício avaliativo de ____/____/____ a ____/____/____.

Arquive-se o presente expediente no dossiê funcional do empregado público.

_____- TO, aos ____ dias do mês de _____ de _____.

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata do empregado público avaliado

Data da notificação: ____/____/____	Ciente Empregado (assinatura e carimbo)	Chefe da Dir. de Gestão de Pessoal (assinatura e carimbo)
----------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

ANEXO IX – CICLO DA AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO

RESPONSÁVEL	PRAZO	EVENTO
Reitoria	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialização/abertura do interstício de avaliação.
Chefia Imediata	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Termo Inicial do interstício do ano corrente; • Assinatura do empregado no Termo de Ciência.
Diretoria de Gestão de Pessoal	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da relação dos empregados públicos efetivos que serão avaliados.
Equipe de avaliadores	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da Avaliação de Desempenho no sistema eletrônico APED.
Chefia Imediata	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Aperfeiçoamento.
Diretoria de Gestão de Pessoal	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Apuração e registro dos resultados no programa eletrônico.
Chefia Imediata	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação do resultado da avaliação ao empregado público. • Impressão e assinatura da equipe de avaliadores. • Entrega de uma via impressa na Diretoria de Gestão Pessoal.
DTIC – Sistema APED	1 dia	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento do processo avaliativo
Avaliado	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Interposição de recurso no sistema eletrônico APED.
Equipe de avaliadores	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativa dos avaliadores no sistema eletrônico APED.
Comissão de Recurso da APED	10 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução e julgamento dos recursos.
Avaliado	2 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolização de requerimento impresso protocolizado na Diretoria de Gestão de Pessoal, caso não haja resposta ao recurso feito.
Reitoria e Pró-Reitores	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Julgamento e decisão.
Diretoria de Gestão de Pessoal	5 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da Homologação final dos resultados da APED.