

de 05/04/2018.

Art. 2º A movimentação de que trata o art. 1º fica condicionada a redistribuição, para este Tribunal, do cargo de mesma denominação, criado pela Lei nº 6.563/1978, ocupado pelo servidor AUGUSTO TORK DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 842.376.192-49, pertencente ao Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Art. 3º CONCEDER ao servidor AUGUSTO TORK DA SILVA, o prazo de 20 (vinte) dias de licença para tratamento para se apresentar a unidade de lotação: 47ª Zona Eleitoral, com sede no município de São Domingos/GO.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DES. ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Presidente

PORTARIA PRES Nº 193, DE 22 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre avaliação de desempenho das servidoras ou dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 22.582, de 30 de agosto de 2007, do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 2.164/2021 - TCU - Plenário,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 1º A avaliação de desempenho consiste na verificação sistemática e formal da atuação das servidoras ou dos servidores, no exercício das atribuições do cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos.

Art. 2º A avaliação abrangerá cada período de doze meses de efetivo exercício no cargo, durante os quais será acompanhada a atuação da servidora ou do servidor em relação às competências necessárias ao seu efetivo desempenho.

Art. 3º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I - Verificar a aptidão da servidora ou do servidor para o exercício das atribuições do cargo efetivo, no período do estágio probatório;

II - Subsidiar a concessão de progressão funcional e promoção;

III - Detectar necessidades de capacitação e desenvolvimento;

IV - Identificar necessidades de adequação na lotação da servidora ou do servidor;

V - Verificar a aderência da servidora ou do servidor aos valores e comportamentos de interesse da Justiça Eleitoral de Goiás.

Parágrafo único. O aproveitamento das avaliações de desempenho para as finalidades deste artigo ficará a cargo da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de suas unidades técnicas.

Art. 4º Na avaliação de desempenho serão consideradas as seguintes competências:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade;

VI - Relacionamento;

VII - Liderança.

§ 1º Por competência entenda-se o conjunto de conhecimentos, habilidades e comportamentos, passíveis de aferição, que afetam o desempenho de uma atividade ou papel funcional.

§ 2º Cada uma das competências descritas neste artigo será avaliada mediante descritores de ações comportamentais, para os quais serão atribuídos pesos específicos, conforme Anexos I a VI desta Portaria.

§ 3º As avaliações de estágio probatório terão como objeto apenas as competências previstas nos incisos I a V desta Portaria.

§ 4º A competência descrita no inciso VII será empregada apenas na avaliação de que trata o art. 34 desta Portaria.

Art. 5º Será avaliado o desempenho das servidoras ou dos servidores em estágio probatório, o daqueles(as) que estão em desenvolvimento na carreira (progressão funcional e promoção) e o das servidoras ou dos servidores da Justiça Eleitoral, em exercício neste Tribunal, que já alcançaram o final da carreira.

Art. 6º Os processos de avaliação de desempenho (progressão funcional e promoção), compõem-se, obrigatoriamente, da autoavaliação da servidora ou do servidor e da avaliação da chefia imediata, que terão pesos 1 e 2, respectivamente.

§ 1º As avaliações de desempenho serão realizadas por meio dos formulários constantes nos Anexos I a VI deste normativo, conforme o caso.

§ 2º O resultado da avaliação de desempenho corresponderá à média ponderada do somatório da autoavaliação e da avaliação da chefia imediata, observados os pesos estabelecidos nos respectivos formulários.

§ 3º Considera-se desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima na avaliação de desempenho.

§ 4º A avaliação da chefia imediata deverá, obrigatoriamente, conter a ciência da servidora ou do servidor, que poderá registrar ressalvas pela gradação obtida.

Art. 7º A servidora ou o servidor que, no período da avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado(a) por aquela à qual esteve subordinado(a) por mais tempo.

§ 1º A servidora ou o servidor ocupante de cargo efetivo com lotação em Cartório Eleitoral será avaliado(a) pelo(a) Chefe de Cartório.

§ 2º A servidora ou o servidor ocupante de cargo efetivo designado(a) para a função comissionada de Chefe de Cartório será avaliado(a) pelo Juiz ou pela Juíza responsável pela jurisdição da respectiva Zona Eleitoral, na data da avaliação.

§ 3º A servidora ou o servidor do Quadro de Pessoal do TRE/GO, cedido(a) ou removido(a), será avaliado(a) pelo órgão no qual estiver em exercício, observados os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 8º O(a) avaliador(a) é responsável pela avaliação do(a) seu(sua) subordinado(a), cabendo-lhe:

- I - Orientar a servidora ou o servidor sobre como desenvolver suas tarefas;
- II - Criar condições adequadas para que as tarefas sejam realizadas dentro do esperado;
- III - Informar à servidora ou ao servidor qual é a expectativa em relação ao seu desempenho;
- IV - Acompanhar sistematicamente o desempenho da servidora ou do servidor, propondo soluções para eventuais problemas;
- V - Atribuir à servidora ou ao servidor avaliado(a), em cada descritor de competência, os conceitos de avaliação, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho, com as recomendações e observações que se fizerem necessárias;
- VI - Dar ciência à servidora ou ao servidor avaliado(a) dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de negociação em caso de discordância.

Parágrafo único. A existência da realização prática e formal do acordo prévio de expectativas e comprometimento (empenho) e devolutivas (*feedback*/desempenho), deverão ser informadas pelo (a) avaliado(a) no formulário de autoavaliação, para fins estatísticos dessa boa prática e avaliação do(a) gestor(a), nos termos definidos nesta Portaria.

Art. 9º O(a) avaliado(a) é responsável por sua autoavaliação, cabendo-lhe:

I - Pedir orientação sobre como desenvolver suas tarefas;

II - Apontar as dificuldades que prejudiquem o bom andamento das tarefas;

III - Informar-se sobre quais são as expectativas da chefia em relação ao seu desempenho;

IV - Discutir regularmente com sua chefia os fatores que podem influenciar nos resultados de suas avaliações;

V - Solicitar a realização de acordo prévio, entre avaliador(a) e avaliado(a), de expectativas (empenho) e a necessidade de devolutivas (*feedback*/desempenho) pelo(a) avaliador(a).

Art. 10. O(a) avaliador(a) e o(a) avaliado(a) deverão reunir-se após a realização da avaliação de que trata esta Portaria para, em conjunto, discutirem os resultados alcançados e os pontos de melhoria.

Art. 11. Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas oportunizar ao avaliador(a) e ao avaliado(a), a possibilidade de reverem suas avaliações, em caso de discordância sobre os resultados da avaliação.

CAPÍTULO II

Da Avaliação das Servidoras e dos Servidores em Estágio Probatório

Art. 12. A servidora ou o servidor ocupante de cargo efetivo cumprirá estágio probatório pelo período de trinta e seis meses, durante o qual seu desempenho nas atribuições do cargo será objeto de avaliação, nos fatores especificados no artigo 4º, incisos I a V, desta Portaria.

Art. 13. A avaliação de desempenho, no período de estágio probatório, far-se-á em quatro etapas, a serem realizadas ao término do 6º mês, do 12º mês, do 24º mês e do 32º mês, contados a partir do início do exercício no cargo, utilizando-se os formulários constantes nos Anexo I e II desta Portaria.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho realizada no 6º mês visa à observância preliminar das finalidades descritas nos incisos III e IV do art. 3º desta Portaria.

Art. 14. Terá direito à progressão funcional, durante o estágio probatório, a servidora ou o servidor que obtiver desempenho satisfatório, na forma prevista no § 3º do art. 6º, desta Portaria, observando-se:

I - no 12º mês de efetivo exercício, a pontuação obtida na 2ª etapa;

II - no 24º mês de efetivo exercício, a pontuação obtida na 3ª etapa;

III - no 36º mês de efetivo exercício, a pontuação obtida na 4ª etapa.

Parágrafo único. O resultado de cada etapa será obtido por meio da média ponderada entre a autoavaliação e a avaliação gerencial, conforme as fórmulas:

$$R1 = \frac{(RAG1 \times 2) + (RAU1 \times 1)}{3}$$

3

$$R2 = \frac{(RAG2 \times 2) + (RAU2 \times 1)}{3}$$

3

$$R3 = \frac{(RAG3 \times 2) + (RAU3 \times 1)}{3}$$

3

$$R4 = \frac{(RAG4 \times 2) + (RAU4 \times 1)}{3}$$

3

Sendo:

R1 = Resultado da Etapa 1

RAG1 = Resultado da Avaliação Gerencial da Etapa 1

RAU1 = Resultado da Autoavaliação da Etapa 1

R2 = Resultado da Etapa 2

RAG2 = Resultado da Avaliação Gerencial da Etapa 2

RAU2 = Resultado da Autoavaliação da Etapa 2

R3 = Resultado da Etapa 3

RAG3 = Resultado da Avaliação Gerencial da Etapa 3

RAU3 = Resultado da Autoavaliação da Etapa 3

R4 = Resultado da Etapa 4

RAG4 = Resultado da Avaliação Gerencial da Etapa 4

RAU4 = Resultado da Autoavaliação da Etapa 4

Art. 15. Será considerado(a) aprovado(a) no estágio probatório a servidora ou o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos estabelecidos, no somatório dos resultados das etapas, conforme a seguinte fórmula:

$$RF = \frac{(R2 + R3 + R4)}{(TPE2 + TPE3 + TPE4)}$$

$$\text{Sendo:}$$

RF = Resultado Final em %

TPE2 = Total Máximo de Pontos Estabelecido na Etapa 2

TPE3 = Total Máximo de Pontos Estabelecido na Etapa 3

TPE4 = Total Máximo de Pontos Estabelecido na Etapa 4

Parágrafo único. O resultado final da avaliação será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas para homologação, quatro meses antes de findo o período de estágio.

Art. 16. A aquisição da estabilidade pela servidora ou pelo servidor aprovado(a) no estágio probatório deverá ser reconhecida pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, que observará o resultado do processo de avaliação de desempenho durante o estágio probatório.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta pelos titulares das seguintes unidades:

I - Secretaria de Gestão de Pessoas, que a presidirá;

II - Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento;

III - Chefe da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho.

Art. 17. A servidora ou o servidor não aprovado(a) no estágio probatório será exonerado(a) ou, se estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da Lei n° 8.112/1990.

CAPÍTULO III

Da Avaliação de Desempenho para Fins de Movimentação Funcional

Art. 18. O desenvolvimento das servidoras e dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, nas carreiras de Técnico Judiciário e Analista Judiciário, se dará mediante progressão funcional e promoção, observados os critérios e normas constantes desta Portaria.

Art. 19. A progressão funcional e a promoção serão formalizadas por meio de portarias expedidas pelo(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. As portarias a que se referem este artigo serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e consignadas nos assentamentos funcionais da servidora ou do servidor.

Art. 20. O interstício para a progressão funcional e promoção será computado em períodos corridos de trezentos e sessenta e cinco dias, contados a partir da data em que se completar o último interstício aquisitivo, ficando suspenso em virtude de:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83 da Lei n° 8.112/1990);
- II - licença para acompanhar cônjuge, concedida nos termos do art. 84, § 1°, da Lei n° 8.112/1990;
- III - licença para o serviço militar (art. 85 da Lei n° 8.112/1990);
- IV - licença para tratar de interesses particulares (art. 91 da Lei n° 8.112/1990);
- V - licença para desempenho de mandato classista (art. 92 da Lei n° 8.112/1990);
- VI - afastamento para estudo ou missão no exterior (art. 95 da Lei n° 8.112/1990);
- VII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96 da Lei n° 8.112/1990);
- VIII - participação em curso de formação;
- IX - faltas injustificadas ao serviço.

Parágrafo único. A contagem de tempo para completar o interstício será retomada da data em que ocorrer o retorno ao efetivo exercício.

Art. 21. As avaliações para fins de movimentação na carreira serão realizadas no mês em que se deu o exercício funcional, excetuados os casos de afastamentos que alterem a data de movimentação funcional, para quem ainda não tiver alcançado o final da carreira.

Art. 22. As avaliações de desempenho serão disponibilizadas ao avaliado(a) e ao(à) avaliador(a) no mês anterior ao que completará o interstício exigido para a movimentação funcional.

Art. 23. A progressão funcional e a promoção produzirão efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que a servidora ou o servidor houver completado o interstício de efetivo exercício, desde que obtida a pontuação igual ou superior à mínima estabelecida nesta Portaria para a avaliação de desempenho no período, a ser realizada utilizando-se os formulários constantes nos Anexos III e IV desta Portaria.

Art. 24. As avaliações de desempenho deverão ser realizadas e encaminhadas à unidade de pessoal até o último dia do mês anterior à movimentação funcional, sob pena de não entrar na folha de pagamento do mês subsequente.

Seção I

Da Progressão Funcional

Art. 25. A progressão funcional consiste na movimentação da servidora ou do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, e ocorrerá anualmente no mês em que completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado.

Art. 26. Terá direito à progressão funcional a servidora ou o servidor que apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação, realizado por meio dos formulários constantes nos Anexos III e IV desta Portaria.

Seção II

Da Promoção

Art. 27. A promoção consiste na movimentação da servidora ou do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, dentro do mesmo cargo, observando o interstício de um ano em relação à progressão funcional anterior.

§ 1° Terá direito à promoção a servidora ou o servidor que:

I - alcançar desempenho satisfatório em processo de avaliação específico, de acordo com os formulários constantes nos Anexos III e IV desta Portaria;

II - participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de educação corporativa que totalizem o mínimo de oitenta horas de capacitação, oferecido, preferencialmente, pelo Tribunal ou custeado pelo(a) servidor(a).

§ 2° A servidora ou o servidor que não completar o total das horas de ações de educação corporativa exigidas nesta Portaria somente será promovido(a) no momento em que cumprir o requisito e, nesse caso, a data de promoção daquele interstício será alterada para a data do protocolo do pedido de averbação das horas faltantes.

Art. 28. Consideram-se ações de educação corporativa para fins de promoção os cursos que, de forma sistemática, por metodologia presencial, semipresencial ou à distância, possibilitem o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

§ 1º Não se enquadram na definição de ações de educação corporativa, para fins de promoção:

I - as que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificadas em edital de concurso público;

II - as que deram origem à percepção do adicional constante dos incisos I a III do art. 15 da Lei nº 11.416/2006;

III - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

IV - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese de doutorado;

V - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes da Carreira de Analista Judiciário - Área Administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário - Área Administrativa, cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS a que alude o § 3º do art. 17 da Lei nº 11.416/2006;

VI - a conclusão de cursos de graduação e pós-graduação;

VII - a conclusão de disciplinas, módulos ou similares, de cursos de graduação ou de pós-graduação.

§ 2º Serão aceitas como ações de educação corporativa para fins de promoção aquelas não custeadas pela Administração, desde que contemplem uma carga de, no mínimo, oito horas de aula, ministradas por instituição e/ou profissional reconhecidos no mercado e estejam em conformidade com os parâmetros estabelecidos no Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça Eleitoral.

§ 3º As ações de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculadas às áreas de interesse do Tribunal e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pela servidora ou pelo servidor, quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, na condição de titular ou substituto(a).

§ 4º A comprovação das ações de que trata o § 2º far-se-á mediante apresentação à Seção de Capacitação deste Regional de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo recebimento à vista do original.

§ 5º As capacitações desenvolvidas pela servidora ou pelo servidor, no período e que forem admitidas para os fins dos artigos 8º e 9º da Resolução TSE nº 23.380, de 08/05/2012, que trata do Adicional de Qualificação decorrente de ações de treinamento, também serão aceitas como ações de educação corporativa para a promoção.

CAPÍTULO IV

Dos Recursos

Art. 29. Caberá recurso do resultado das avaliações de desempenho relativas à 2ª, 3ª e 4ª etapas do estágio probatório, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de dez dias, contados da data em que a servidora ou o servidor tomar ciência.

§ 1º A Comissão proferirá decisão no prazo de dez dias, contados do recebimento do recurso.

§ 2º Caberá recurso da decisão da Comissão, dirigido à Diretoria-Geral, no prazo de dez dias, contados da data em que a servidora ou o servidor tomar ciência.

§ 3º A decisão será proferida no prazo de dez dias, contados do recebimento do recurso.

Art. 30. Caberá recurso do resultado da avaliação de desempenho para fins de movimentação funcional, de que trata o Capítulo III, e do resultado da avaliação das servidoras e dos servidores que alcançaram o final da carreira, de que trata o Capítulo V, dirigido à Diretoria-Geral, no prazo de dez dias, contado da data em que a servidora ou o servidor tomar ciência.

Parágrafo único. A decisão será proferida no prazo de dez dias, contados do recebimento do recurso.

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Desempenho das Servidoras e dos Servidores que Alcançaram o Final da Carreira

Art. 31. As servidoras e os servidores que tiverem alcançado o final da carreira serão avaliados(as) por meio dos formulários constantes nos Anexos III e IV desta Portaria, em ciclo avaliativo correspondente ao ano calendário.

§ 1º A avaliação terá caráter obrigatório.

§ 2º A avaliação servirá para as finalidades previstas nos incisos III a V do art. 3º desta Portaria.

Art. 32. Os formulários para a realização da avaliação serão disponibilizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, no mês de dezembro, para o ciclo avaliativo daquele ano, e deverão ser devolvidos no primeiro trimestre de cada ano.

Art. 33. A partir dos resultados das avaliações realizadas em cada ciclo serão gerados, pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, dados estatísticos e informações que serão utilizados pelas seguintes unidades:

I - Seção de Capacitação, para auxílio à elaboração do Plano Anual de Capacitação (inciso III do art. 3º);

II - Seção de Desenvolvimento Organizacional, para auxiliar nas atividades a que se referem os incisos IV e V do art. 3º.

CAPÍTULO VI

Da Avaliação de Desempenho de Gestoras e Gestores

Art. 34. As pessoas nomeadas para os cargos de Diretor-Geral, Secretário, Coordenador, Assessor e as designadas para funções de chefia, serão avaliadas pelo respectivo superior hierárquico, por meio dos formulários específicos, constantes nos Anexos V e VI desta Portaria.

Art. 35. A avaliação das gestoras e dos gestores levará em consideração os aspectos relacionados à competência descrita no inciso VII do art. 4º.

§ 1º A avaliação será realizada nos mesmos períodos, forma e finalidades a que se referem os artigos 31 a 33 desta Portaria.

§ 2º Fica dispensada a avaliação prevista no Capítulo V desta Portaria, quando realizada a avaliação de que trata este capítulo, em caso de servidora ou servidor que já tiver alcançado o final da carreira.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 36. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, prevista no art. 14 da Resolução TSE n. 22.582/2007, composta em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 16 desta Portaria.

Art. 37. Os prazos previstos nesta Portaria serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Se o prazo vencer em dia em que não houver expediente, será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 38. Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas revisar e atualizar os anexos desta Portaria, quando necessário.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DES. ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

AVALIAÇÃO GERENCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR:

Nome da servidora ou do servidor:

Data de exercício no cargo:

Cargo e área de atividade:

Classe e padrão atuais:

Data inicial do período da avaliação de desempenho:

Data final do período da avaliação de desempenho:

Unidade de lotação:

Servidor(a), este formulário é bem mais do que uma formalidade, ele é um instrumento de melhoria contínua e incentivador do desenvolvimento de competências comportamentais pessoais e da qualidade dos serviços na Justiça Eleitoral de Goiás. Recomenda-se que esta oportunidade seja utilizada também para um *feedback* presencial entre avaliador(a) e avaliado(a) e que o formulário seja preenchido da forma mais sincera possível para que o(a) avaliado(a) não seja privado(a) da oportunidade de crescimento.

AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL DO(A) SERVIDOR(A) - REGRAS GERAIS:

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores abaixo um dos seguintes pontos: 0 - NUNCA (0%); 1 - RARAMENTE (20%); 2 - POUCAS VEZES (40%); 3 - COM FREQUÊNCIA (60%); 4 - MUITAS VEZES (80%); 5 - TODAS AS VEZES (100%).

Competência avaliada: DISCIPLINA:

1. Assume suas atribuições, cumprindo os prazos e as condições estipuladas? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades conforme a legislação pertinente, normas e rotinas internas? (PESO 2):

3. Acata com presteza as ordens de sua chefia e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência DISCIPLINA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada: RESPONSABILIDADE:

1. Age com integridade, moralidade e coerência para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública? (PESO 2):

2. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando as de maior urgência? (PESO 1):

3. É cuidadoso(a) com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso? (PESO 1):

4. É cuidadoso(a) com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência RESPONSABILIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 2):

Competência avaliada: INICIATIVA:

1. Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento do seu trabalho? (PESO 2):

2. Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da sua unidade de lotação? (PESO 1):

3. Apresenta bom senso e proatividade na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência INICIATIVA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1):

Competência avaliada PRODUTIVIDADE:

1. Apresenta resultados em quantidade e qualidade compatíveis com a complexidade das atividades e recursos disponíveis? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades com atenção, a fim de evitar erros e retrabalhos? (PESO 2):

3. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência PRODUTIVIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada ASSIDUIDADE

1. Cumpre diariamente a jornada de trabalho ou, no caso de teletrabalho, as metas que lhe foram atribuídas? (PESO 2):

2. Permanece constantemente presente no seu posto de trabalho e no interesse do serviço, sem dispersões frequentes? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência ASSIDUIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2):

TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA PELO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Soma das avaliações das competências: DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE):

Observações do(a) avaliador(a):

ATENÇÃO: A ASSINATURA DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR AVALIADO(A) NESTE FORMULÁRIO DECLARA SUA CONCORDÂNCIA COM A AVALIAÇÃO REALIZADA PELA GERÊNCIA, TORNANDO DESNECESSÁRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ESPECÍFICO DE CIÊNCIA DO(A) AVALIADO(A).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(ESTÁGIO PROBATÓRIO)

AUTOAVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR:

Nome da servidora ou do servidor:

Data de exercício no cargo:

Cargo e área de atividade:

Classe e padrão atuais:

Data inicial do período da avaliação de desempenho:

Data final do período da avaliação de desempenho:

Unidade de lotação:

Servidor(a), este formulário é bem mais do que uma formalidade, ele é um instrumento de melhoria contínua e incentivador do desenvolvimento de competências comportamentais pessoais e da qualidade dos serviços na Justiça Eleitoral de Goiás. Recomenda-se que esta oportunidade seja utilizada também para um *feedback* presencial entre avaliador(a) e avaliado(a) e que o formulário seja preenchido da forma mais sincera possível para que o(a) avaliado(a) não seja privado(a) da oportunidade de crescimento.

AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL DO(A) SERVIDOR(A) - REGRAS GERAIS:
Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores abaixo um dos seguintes pontos: 0 - NUNCA (0%); 1 - RARAMENTE (20%); 2 - POUCAS VEZES (40%); 3 - COM FREQUÊNCIA (60%); 4 - MUITAS VEZES (80%); 5 - TODAS AS VEZES (100%).

Competência avaliada: DISCIPLINA:

1. Assume suas atribuições, cumprindo os prazos e as condições estipuladas? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades conforme a legislação pertinente, normas e rotinas internas? (PESO 2):

3. Acata com presteza as ordens de sua chefia e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência DISCIPLINA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada: RESPONSABILIDADE:

1. Age com integridade, moralidade e coerência para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública? (PESO 2):

2. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando as de maior urgência? (PESO 1):

3. É cuidadoso(a) com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso? (PESO 1):

4. É cuidadoso(a) com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência RESPONSABILIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 2):

Competência Avaliada: INICIATIVA:

1. Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento do seu trabalho? (PESO 2):

2. Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da sua unidade de lotação? (PESO 1):

3. Apresenta bom senso e proatividade na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência INICIATIVA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1):

Competência avaliada PRODUTIVIDADE:

1. Apresenta resultados em quantidade e qualidade compatíveis com a complexidade das atividades e recursos disponíveis? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades com atenção, a fim de evitar erros e retrabalhos? (PESO 2):

3. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas?(PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência PRODUTIVIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada ASSIDUIDADE:

1. Cumpre diariamente a jornada de trabalho ou, no caso de teletrabalho, as metas que lhe foram atribuídas? (PESO 2):

2. Permanece constantemente presente no seu posto de trabalho e no interesse do serviço, sem dispersões frequentes? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência ASSIDUIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2):

TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO AUTO ATRIBUÍDA PELO(A) SERVIDOR(A) (Soma das avaliações das competências: DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE):

Observações do(a) avaliado(a):

PESQUISA COMPLEMENTAR (Para fins estatísticos de planejamento de ações de capacitação):

1. Houve por parte do(a) seu(sua) avaliador(a) um prévio ajuste de expectativas sobre os comportamentos a serem seguidos durante o ciclo avaliativo?

2. Com qual frequência o(a) seu(sua) avaliador(a) lhe forneceu *feedback* e orientações sobre seu desempenho comportamental?

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL E FINAL DE CARREIRA)

AVALIAÇÃO GERENCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR:

Nome da servidora ou do servidor:

Data de exercício no cargo:

Cargo e área de atividade:

Classe e padrão atuais:

Data inicial do período da avaliação de desempenho:

Data final do período da avaliação de desempenho:

Unidade de lotação:

Servidor(a), este formulário é bem mais do que uma formalidade, ele é um instrumento de melhoria contínua e incentivador do desenvolvimento de competências comportamentais pessoais e da qualidade dos serviços na Justiça Eleitoral de Goiás. Recomenda-se que esta oportunidade seja utilizada também para um *feedback* presencial entre avaliador(a) e avaliado(a) e que o formulário seja preenchido da forma mais sincera possível para que o(a) avaliado(a) não seja privado(a) da oportunidade de crescimento.

AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL DO(A) SERVIDOR(A) - REGRAS GERAIS:

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores abaixo um dos seguintes pontos: 0 - NUNCA (0%); 1 - RARAMENTE (20%); 2 - POUCAS VEZES (40%); 3 - COM FREQUÊNCIA (60%); 4 - MUITAS VEZES (80%); 5 - TODAS AS VEZES (100%).

Competência avaliada: DISCIPLINA:

1. Assume suas atribuições, cumprindo os prazos e as condições estipuladas? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades conforme a legislação pertinente, normas e rotinas internas? (PESO 2):

3. Acata com presteza as ordens de sua chefia e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência DISCIPLINA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada: RESPONSABILIDADE:

1. Age com integridade, moralidade e coerência para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública? (PESO 2):

2. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando as de maior urgência? (PESO 1):

3. É cuidadoso(a) com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso? (PESO 1):

4. É cuidadoso(a) com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência RESPONSABILIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 2):

Competência avaliada: INICIATIVA:

1. Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento do seu trabalho? (PESO 2):

2. Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da sua unidade de lotação? (PESO 1):

3. Apresenta bom senso e proatividade na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência INICIATIVA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1):

Competência avaliada: PRODUTIVIDADE:

1. Apresenta resultados em quantidade e qualidade compatíveis com a complexidade das atividades e recursos disponíveis? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades com atenção, a fim de evitar erros e retrabalhos? (PESO 2):

3. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência PRODUTIVIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada: ASSIDUIDADE:

1. Cumpre diariamente a jornada de trabalho ou, no caso de teletrabalho, as metas que lhe foram atribuídas? (PESO 2):

2. Permanece constantemente presente no seu posto de trabalho e no interesse do serviço, sem dispersões frequentes? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência ASSIDUIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2):

Competência avaliada: RELACIONAMENTO:

1. Compartilha com a equipe as informações necessárias à boa execução dos trabalhos? (PESO 1):

2. É cortês e amigável no atendimento ao público interno e externo (PESO 2):

3. Mantém a chefia atualizada sobre o andamento dos trabalhos? (PESO 1):

4. Expressa-se de forma clara, utilizando vocabulário adequado? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência RELACIONAMENTO (Nota 1 x 1 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 1):

:

TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA PELO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Soma das avaliações das competências: DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE + RELACIONAMENTO):

Observações do(a) avaliador(a):

ATENÇÃO: A ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A) NESTE FORMULÁRIO DECLARA SUA CONCORDÂNCIA COM A AVALIAÇÃO REALIZADA PELA GERÊNCIA, TORNANDO DESNECESSÁRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ESPECÍFICO DE CIÊNCIA DO(A) AVALIADO(A).

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL E FINAL DE CARREIRA)

AUTOAVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR:

Nome da servidora ou do servidor:

Data de exercício no cargo:

Cargo e área de atividade:

Classe e padrão atuais:

Data inicial do período da avaliação de desempenho:

Data final do período da avaliação de desempenho:

Unidade de lotação:

Servidor(a), este formulário é bem mais do que uma formalidade, ele é um instrumento de melhoria contínua e incentivador do desenvolvimento de competências comportamentais pessoais e da qualidade dos serviços na Justiça Eleitoral de Goiás. Recomenda-se que esta oportunidade seja utilizada também para um *feedback* presencial entre avaliador(a) e avaliado(a) e que o formulário seja preenchido da forma mais sincera possível para que o(a) avaliado(a) não seja privado(a) da oportunidade de crescimento.

AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL DO(A) SERVIDOR(A) - REGRAS GERAIS: Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores abaixo um dos seguintes pontos: 0 - NUNCA (0%); 1 - RARAMENTE (20%); 2 - POUCAS VEZES (40%); 3 - COM FREQUÊNCIA (60%); 4 - MUITAS VEZES (80%); 5 - TODAS AS VEZES (100%).

Competência avaliada: DISCIPLINA:

1. Assume suas atribuições, cumprindo os prazos e as condições estipuladas? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades conforme a legislação pertinente, normas e rotinas internas? (PESO 2):

3. Acata com presteza as ordens de sua chefia e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência DISCIPLINA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada: RESPONSABILIDADE:

1. Age com integridade, moralidade e coerência para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública? (PESO 2):

2. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando as de maior urgência? (PESO 1):

3. É cuidadoso(a) com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso? (PESO 1):

4. É cuidadoso(a) com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência RESPONSABILIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 2):

Competência avaliada: INICIATIVA:

1. Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento do seu trabalho? (PESO 2):

2. Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da sua unidade de lotação? (PESO 1):

3. Apresenta bom senso e proatividade na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência INICIATIVA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1):

Competência avaliada PRODUTIVIDADE:

1. Apresenta resultados em quantidade e qualidade compatíveis com a complexidade das atividades e recursos disponíveis? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades com atenção, a fim de evitar erros e retrabalhos? (PESO 2):

3. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência PRODUTIVIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada ASSIDUIDADE:

1. Cumpre diariamente a jornada de trabalho ou, no caso de teletrabalho, as metas que lhe foram atribuídas? (PESO 2):

2. Permanece constantemente presente no seu posto de trabalho e no interesse do serviço, sem dispersões frequentes? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência ASSIDUIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2):

Competência avaliada: RELACIONAMENTO:

1. Compartilha com a equipe as informações necessárias à boa execução dos trabalhos? (PESO 1):

2. É cortês e amigável no atendimento ao público interno e externo (PESO 2):

3. Mantém a chefia atualizada sobre o andamento dos trabalhos? (PESO 1):

4. Expressa-se de forma clara, utilizando vocabulário adequado? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência RELACIONAMENTO (Nota 1 x 1 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 1):

:

TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO AUTO ATRIBUÍDA PELO(A) SERVIDOR(A) (Soma das avaliações das competências: DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE + RELACIONAMENTO):

Observações do(a) avaliado(a):

PESQUISA COMPLEMENTAR (Para fins estatísticos de planejamento de ações de capacitação):

1. Houve por parte do(a) seu(sua) avaliador(a) um prévio ajuste de expectativas sobre os comportamentos a serem seguidos durante o ciclo avaliativo?

2. Com qual frequência o(a) seu(sua) avaliador(a) lhe forneceu *feedback* e orientações sobre seu desempenho comportamental?

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(AVALIAÇÃO DE GESTORES)

AVALIAÇÃO GERENCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR:

Nome da servidora ou do servidor:

Data de exercício no cargo:

Cargo e área de atividade:

Classe e padrão atuais:

Data inicial do período da avaliação de desempenho:

Data final do período da avaliação de desempenho:

Unidade de lotação:

Servidor(a), este formulário é bem mais do que uma formalidade, ele é um instrumento de melhoria contínua e incentivador do desenvolvimento de competências comportamentais pessoais e da qualidade dos serviços na Justiça Eleitoral de Goiás. Recomenda-se que esta oportunidade seja utilizada também para um *feedback* presencial entre avaliador(a) e avaliado(a) e que o formulário seja preenchido da forma mais sincera possível para que o(a) avaliado(a) não seja privado(a) da oportunidade de crescimento.

AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL DO(A) SERVIDOR(A) - REGRAS GERAIS:

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores abaixo um dos seguintes pontos: 0 - NUNCA (0%); 1 - RARAMENTE (20%); 2 - POUCAS VEZES (40%); 3 - COM FREQUÊNCIA (60%); 4 - MUITAS VEZES (80%); 5 - TODAS AS VEZES (100%).

Competência Avaliada: DISCIPLINA:

1. Assume suas atribuições, cumprindo os prazos e as condições estipuladas? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades conforme a legislação pertinente, normas e rotinas internas? (PESO 2):

3. Acata com presteza as ordens de sua chefia e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência DISCIPLINA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência Avaliada: RESPONSABILIDADE:

1. Age com integridade, moralidade e coerência para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública? (PESO 2):

2. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando as de maior urgência? (PESO 1):

3. É cuidadoso(a) com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso? (PESO 1):

4. É cuidadoso(a) com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência RESPONSABILIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 2):

Competência avaliada: INICIATIVA:

1. Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento do seu trabalho? (PESO 2):

2. Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da sua Unidade de lotação? (PESO 1):

3. Apresenta bom senso e proatividade na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência INICIATIVA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1):

Competência avaliada PRODUTIVIDADE:

1. Apresenta resultados em quantidade e qualidade compatíveis com a complexidade das atividades e recursos disponíveis? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades com atenção, a fim de evitar erros e retrabalhos? (PESO 2):

3. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência PRODUTIVIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada ASSIDUIDADE:

1. Cumpre diariamente a jornada de trabalho ou, no caso de teletrabalho, as metas que lhe foram atribuídas? (PESO 2):

2. Permanece constantemente presente no seu posto de trabalho e no interesse do serviço, sem dispersões frequentes? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência ASSIDUIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2):

Competência avaliada: RELACIONAMENTO:

1. Compartilha com a equipe as informações necessárias à boa execução dos trabalhos? (PESO 1):

2. É cortês e amigável no atendimento ao público interno e externo (PESO 2):

3. Mantém a chefia atualizada sobre o andamento dos trabalhos? (PESO 1):

4. Expressa-se de forma clara, utilizando vocabulário adequado? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência RELACIONAMENTO (Nota 1 x 1 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 1):

:

Competência avaliada LIDERANÇA:

1. Lidera pelo exemplo: suas palavras e atitudes estão alinhadas aos valores e objetivos organizacionais e ao que exige de sua equipe? (PESO 2):

2. Faz acordos de expectativas claros e específicos com cada membro de sua equipe? (PESO 2):

3. Organiza e melhora seus processos de trabalho promovendo inovações que permitam gerar mais resultados com menos recursos? (PESO 1):

4. Identifica os potenciais e talentos nos membros de sua equipe e os aproveita da melhor forma possível? (PESO 1):

5. Trata cada membro da equipe com respeito, conduzindo-o no caminho do desenvolvimento e da melhor forma de desempenhar suas atividades? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência LIDERANÇA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 1 + Nota 5 x 2):

TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA PELO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A) (Soma das avaliações das competências: DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE + RELACIONAMENTO) + LIDERANÇA:

Observações do(a) avaliador(a):

ATENÇÃO: A ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A) NESTE FORMULÁRIO DECLARA SUA CONCORDÂNCIA COM A AVALIAÇÃO REALIZADA PELA GERÊNCIA,

TORNANDO DESNECESSÁRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ESPECÍFICO DE CIÊNCIA DO(A) AVALIADO(A).

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(AVALIAÇÃO DE GESTORES)

AUTOAVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR:

Nome da servidora ou do servidor:

Data de exercício no cargo:

Cargo e área de atividade:

Classe e padrão atuais:

Data inicial do período da avaliação de desempenho:

Data final do período da avaliação de desempenho:

Unidade de lotação:

Servidor(a), este formulário é bem mais do que uma formalidade, ele é um instrumento de melhoria contínua e incentivador do desenvolvimento de competências comportamentais pessoais e da qualidade dos serviços na Justiça Eleitoral de Goiás. Recomenda-se que esta oportunidade seja utilizada também para um *feedback* presencial entre avaliador(a) e avaliado(a) e que o formulário seja preenchido da forma mais sincera possível para que o(a) avaliado(a) não seja privado(a) da oportunidade de crescimento.

AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL DO(A) SERVIDOR(A) - REGRAS GERAIS:

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores abaixo um dos seguintes pontos: 0 - NUNCA (0%); 1 - RARAMENTE (20%); 2 - POUCAS VEZES (40%); 3 - COM FREQUÊNCIA (60%); 4 - MUITAS VEZES (80%); 5 - TODAS AS VEZES (100%).

Competência avaliada: DISCIPLINA:

1. Assume suas atribuições, cumprindo os prazos e as condições estipuladas? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades conforme e legislação pertinente, normas e rotinas internas? (PESO 2):

3. Acata com presteza as ordens de sua chefia e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência DISCIPLINA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada: RESPONSABILIDADE:

1. Age com integridade, moralidade e coerência para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública? (PESO 2):

2. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando as de maior urgência? (PESO 1):

3. É cuidadoso(a) com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso? (PESO 1):

4. É cuidadoso(a) com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência RESPONSABILIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 2):

Competência avaliada: INICIATIVA:

1. Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento do seu trabalho? (PESO 2):

2. Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da sua Unidade de lotação? (PESO 1):

3. Apresenta bom senso e proatividade na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência INICIATIVA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 1 + Nota 3 x 1):

Competência avaliada PRODUTIVIDADE:

1. Apresenta resultados em quantidade e qualidade compatíveis com a complexidade das atividades e recursos disponíveis? (PESO 2):

2. Realiza suas atividades com atenção, a fim de evitar erros e retrabalhos? (PESO 2):

3. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência PRODUTIVIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 2):

Competência avaliada ASSIDUIDADE:

1. Cumpre diariamente a jornada de trabalho ou, no caso de teletrabalho, as metas que lhe foram atribuídas? (PESO 2):

2. Permanece constantemente presente no seu posto de trabalho e no interesse do serviço, sem dispersões frequentes? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência ASSIDUIDADE (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2):

Competência avaliada: RELACIONAMENTO:

1. Compartilha com a equipe as informações necessárias à boa execução dos trabalhos? (PESO 1):



2. É cortês e amigável no atendimento ao público interno e externo (PESO 2):

3. Mantém a chefia atualizada sobre o andamento dos trabalhos? (PESO 1):

4. Expressa-se de forma clara, utilizando vocabulário adequado? (PESO 1):

Total de pontos atribuídos à competência RELACIONAMENTO (Nota 1 x 1 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 1):

:

Competência avaliada LIDERANÇA:

1. Lidera pelo exemplo: suas palavras e atitudes estão alinhadas aos valores e objetivos organizacionais e ao que exige de sua equipe? (PESO 2):

2. Faz acordos de expectativas claros e específicos com cada membro de sua equipe? (PESO 2):

3. Organiza e melhora seus processos de trabalho promovendo inovações que permitam gerar mais resultados com menos recursos? (PESO 1):

4. Identifica os potenciais e talentos nos membros de sua equipe e os aproveita da melhor forma possível? (PESO 1):

5. Trata cada membro da equipe com respeito, conduzindo-os no caminho do desenvolvimento e da melhor forma de desempenhar suas atividades? (PESO 2):

Total de pontos atribuídos à competência LIDERANÇA (Nota 1 x 2 + Nota 2 x 2 + Nota 3 x 1 + Nota 4 x 1 + Nota 5 x 2):

TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO AUTO ATRIBUÍDA PELO(A) SERVIDOR(A) (Soma das avaliações das competências: DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE + RELACIONAMENTO + LIDERANÇA):

Observações do(a) avaliado(a):

PESQUISA COMPLEMENTAR (Para fins estatísticos de planejamento de ações de capacitação):

1. Houve por parte do(a) seu(sua) avaliador(a) um prévio ajuste de expectativas sobre os comportamentos a serem seguidos durante o ciclo avaliativo?

2. Com qual frequência o(a) seu(sua) avaliador(a) lhe forneceu *feedback* e orientações sobre seu desempenho comportamental?

PORTARIA PRES Nº 197, DE 23 DE JUNHO DE 2023.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15, inciso XX, do Regimento Interno deste Tribunal,