

ANEXO I - FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – TRE/SP

Nome do Avaliado:	Escala de Avaliação a) Sempre = 10 b) Muitas vezes = 8 c) Com frequência = 6 d) Poucas vezes = 4 e) Raramente = 2 f) Nunca = 0
Nome da Chefia Imediata:	
Período de Avaliação:	
Data Limite de entrega da Avaliação:	
Lotação:	
Marque com um "X" em que frequência os comportamentos abaixo ocorrem.	

I – Assiduidade						
Comparecimento diário ao local de trabalho e a observância dos horários estabelecidos.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Compareço regularmente ao trabalho.						
Sou pontual e cumpro meu horário integralmente.						
Quando é necessário afastar-me do local de trabalho, o faço com o conhecimento e anuência de minha chefia.						
Em eventual necessidade de trabalho, mostro-me flexível em adequar meu horário de expediente.						
Comunico com antecedência minhas faltas e atrasos, fazendo com que a chefia fique ciente da situação.						
Compenso minhas faltas e atrasos.						
Quando compenso faltas e atrasos, o faço em horários previamente combinados com minha chefia de modo que a compensação seja útil para o desenvolvimento do trabalho.						
Quando me comprometo a comparecer em determinado dia e horário para realizar um trabalho, podem contar com minha presença.						
I – Total em Assiduidade						

II – Disciplina						
Observância e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Observo as normas legais e regimentais estabelecidas por este Tribunal.						
Relaciono-me de maneira cordial com os colegas, chefias e clientes de minha unidade.						
Mostro-me flexível a críticas, valores e percepções diferentes. Aceito mudanças propostas de modo a favorecer o ambiente de trabalho.						
Acato com presteza as orientações de minha chefia e observo com facilidade os níveis hierárquicos nas relações funcionais.						
Observo as normas de convívio social apropriadas para a minha unidade de trabalho.						
Quando discordo de alguma orientação da chefia ou dos colegas, o faço de maneira respeitosa e com o objetivo de preservar o bom andamento do trabalho.						
Mesmo quando discordo da chefia, executo a tarefa conforme suas orientações a fim de não comprometer o resultado do trabalho.						
Relaciono-me respeitosa e positivamente com os colegas de maneira a favorecer o trabalho em equipe.						
II– Total em Disciplina						

III – Iniciativa						
Capacidade para se antecipar aos fatos e compreender alternativas para a solução de problemas de trabalho.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Mostro-me disposto a ampliar meus conhecimentos profissionais, investindo em aperfeiçoamento e atualização.						
Apresento disposição para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica de equipe, assegurando a continuidade do trabalho.						
Tenho capacidade de propor medidas novas e soluções satisfatórias, aperfeiçoando não só as atividades que desenvolvo como também as do setor de trabalho.						
Apresento bom senso e responsabilidade em situações inesperadas ou na ausência de instruções detalhadas.						
Demonstro potencial para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade.						
Planejo minhas tarefas, antecipo eventuais problemas e proponho possíveis soluções.						
Quando algum colega está sobrecarregado ou com dificuldade em realizar seu trabalho, rapidamente me ofereço para ajudá-lo.						
Declaro interesse em participar dos novos projetos de minha unidade de trabalho.						
III – Total em Iniciativa						

IV – Produtividade						
Atenção dispensada às atividades sob sua responsabilidade, pronto atendimento às solicitações de trabalho e o envolvimento com as atividades da unidade.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Domino os processos e instrumentos necessários à execução de minhas tarefas.						
Organizo minhas ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço.						
Quando tenho um tempo livre, o aproveito de maneira produtiva para o trabalho ou para os colegas.						
Tenho facilidade para lidar com aumento inesperado de trabalho.						
Mantenho bom relacionamento com colegas, clientes internos e externos, facilitando a execução de tarefas que deles dependam.						
Colaboro com os colegas para que eles consigam realizar bem suas tarefas.						
Mantenho um bom padrão de atendimento ao público interno e externo colaborando para que minha unidade tenha uma imagem de competência e eficiência.						
Concluo minhas tarefas na medida do possível evitando acúmulos desnecessários de trabalho.						
IV – Total em Produtividade						

V – Responsabilidade						
Efetivo cumprimento de suas atribuições, observância dos prazos determinados e o zelo demonstrado na guarda e conservação de documentos, informações, equipamentos, materiais e valores.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Demonstro zelo com os materiais de trabalho, empenhando-me pela economia e conservação dos mesmos.						
Preocupo-me com o sigilo de informações obtidas em minha unidade de trabalho, demonstrando conduta moral e ética profissional.						
Mostro-me comprometido com o desempenho de minhas funções, fazendo com que o resultado de meu trabalho seja confiável.						
Busco solucionar dificuldades, não me deixando abater por obstáculos, destacando-me, assim, no cumprimento dos objetivos do meu trabalho.						
Sou cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los.						
Desenvolvo minhas atividades dentro do prazo estabelecido e com baixa margem de erro.						
Executo minhas atividades com qualidade, atendendo de forma adequada tanto os clientes internos quanto os externos.						
Preocupo-me com o sigilo de informações pessoais dos colegas de trabalho e dos eleitores.						
V – Total em Responsabilidade						

Fatores de Avaliação	Pontos
I – Assiduidade	
II – Disciplina	
III – Iniciativa	
IV – Produtividade	
V – Responsabilidade	
TOTAL DE PONTOS 1ª ETAPA	

Os três campos abaixo são de preenchimento obrigatório.

1. Em relação ao desempenho de suas funções e relacionamento pessoal no trabalho, quais são suas principais qualidades?

2. Nesse sentido, quais aspectos necessitariam ser desenvolvidos?

3. Sugestões para seu desenvolvimento ou treinamento:

_____ em ____/____/____	Ciente em ____/____/____
Ass./Carimbo do Avaliador	Ass. do Avaliado

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – TRE/SP

Nome do Avaliado:	Escala de Avaliação a) Sempre = 10 b) Muitas vezes = 8 c) Com frequência = 6 d) Poucas vezes = 4 e) Raramente = 2 f) Nunca = 0
Nome do Avaliador:	
Período de Avaliação:	
Data Limite de entrega da Avaliação:	
Lotação:	
Marque com um "X" em que frequência os comportamentos abaixo ocorrem.	

I – Assiduidade						
Comparecimento diário ao local de trabalho e a observância dos horários estabelecidos.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Comparece regularmente ao trabalho.						
É pontual e cumpre seu horário integralmente.						
Quando é necessário afastar-se do local de trabalho, o faz com o conhecimento e anuência da chefia.						
Em eventual necessidade de trabalho, mostra-se flexível em adequar seu horário de expediente.						
Comunica com antecedência suas faltas e atrasos, fazendo com que a chefia fique ciente da situação.						
Compensa suas faltas e atrasos.						
Quando compensa faltas e atrasos, o faz em horários previamente combinados com a chefia de modo que a compensação seja útil para o desenvolvimento do trabalho.						
Quando se compromete a comparecer em determinado dia e horário para realizar um trabalho, pode-se contar com sua presença.						
I – Total em Assiduidade						

II – Disciplina						
Observância e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Observa as normas legais e regimentais estabelecidas por este Tribunal.						
Relaciona-se de maneira cordial com os colegas, chefias e clientes de sua unidade.						
Mostra-se flexível a críticas, valores e percepções diferentes. Aceita mudanças propostas de modo a favorecer o ambiente de trabalho.						
Acata com presteza as orientações de sua chefia e observa com facilidade os níveis hierárquicos nas relações funcionais.						
Observa as normas de convívio social apropriadas para a sua unidade de trabalho.						
Quando discorda de alguma orientação da chefia ou dos colegas, o faz de maneira respeitosa e com o objetivo de preservar o bom andamento do trabalho.						
Mesmo quando discorda da chefia, executa a tarefa conforme suas orientações a fim de não comprometer o resultado do trabalho.						
Relaciona-se respeitosa e positivamente com os colegas de maneira a favorecer o trabalho em equipe.						
II– Total em Disciplina						

III – Iniciativa						
Capacidade para se antecipar aos fatos e compreender alternativas para a solução de problemas de trabalho.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Mostra-se disposto a ampliar seus conhecimentos profissionais, investindo em aperfeiçoamento e atualização.						
Apresenta disposição para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica de equipe, assegurando a continuidade do trabalho.						
Tem capacidade de propor medidas novas e soluções satisfatórias, aperfeiçoando não só as atividades que desenvolve como também as do setor de trabalho.						
Apresenta bom senso e responsabilidade em situações inesperadas ou na ausência de instruções detalhadas.						
Demonstra potencial para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade.						
Planeja suas tarefas, antecipa eventuais problemas e propõe possíveis soluções.						
Quando algum colega está sobrecarregado ou com dificuldade em realizar seu trabalho, rapidamente se oferece para ajudá-lo.						
Declara interesse em participar dos novos projetos de sua unidade de trabalho.						
III – Total em Iniciativa						

IV – Produtividade						
Atenção dispensada às atividades sob sua responsabilidade, pronto atendimento às solicitações de trabalho e o envolvimento com as atividades da unidade.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Domina os processos e instrumentos necessários à execução de suas tarefas.						
Organiza suas ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades do serviço.						
Quando tem um tempo livre, o aproveita de maneira produtiva para o trabalho ou para os colegas.						

Tem facilidade para lidar com aumento inesperado de trabalho.						
Mantém bom relacionamento com colegas, clientes internos e externos, facilitando a execução de tarefas que deles dependam.						
Colabora com os colegas para que eles consigam realizar bem suas tarefas.						
Mantém um bom padrão de atendimento ao público interno e externo colaborando para que sua unidade tenha uma imagem de competência e eficiência.						
Conclui suas tarefas na medida do possível evitando acúmulos desnecessários de trabalho.						
IV – Total em Produtividade						

V – Responsabilidade						
Efetivo cumprimento de suas atribuições, observância dos prazos determinados e o zelo demonstrado na guarda e conservação de documentos, informações, equipamentos, materiais e valores.	Sempre	Muitas vezes	Com frequência	Poucas vezes	Raramente	Nunca
Demonstra zelo com os materiais de trabalho, empenhando-se pela economia e conservação dos mesmos.						
Preocupa-se com o sigilo de informações obtidas em sua unidade de trabalho, demonstrando conduta moral e ética profissional.						
Mostra-se comprometido com o desempenho de suas funções, fazendo com que o resultado de seu trabalho seja confiável.						
Busca solucionar dificuldades, não se deixando abater por obstáculos, destacando-se, assim, no cumprimento dos objetivos do seu trabalho.						
É cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los.						
Desenvolve suas atividades dentro do prazo estabelecido e com baixa margem de erro.						
Executa suas atividades com qualidade, atendendo de forma adequada tanto os clientes internos quanto os externos.						
Preocupa-se com o sigilo de informações pessoais dos colegas de trabalho e dos eleitores.						
V – Total em Responsabilidade						

Fatores de Avaliação	Pontos
I – Assiduidade	
II – Disciplina	
III – Iniciativa	
IV – Produtividade	
V – Responsabilidade	
TOTAL DE PONTOS 1ª ETAPA	

Os três campos abaixo são de preenchimento obrigatório.

1. Quais são as principais qualidades do servidor?

2. Quais aspectos necessitariam ser desenvolvidos?

3. Sugestões para o desenvolvimento ou treinamento do servidor:

_____ em ____/____/____	Ciente em ____/____/____
Ass./Carimbo do Avaliador	Ass. do Avaliado

SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

PORTARIA Nº 514/07

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006 e o artigo 28 da Resolução TSE nº 22.582, de 30 de agosto de 2007, dispõe, através do presente ato, sobre o critério de avaliação de desempenho do servidor após o estágio probatório nesta Corte.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares
Art. 1º O desenvolvimento dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, nas carreiras de Técnico Judiciário e Analista Judiciário, dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, nos termos do art. 9º da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, e Resolução TSE nº 22.582, de 30 de agosto de 2007, observados os critérios e as normas constantes desta Portaria.

CAPÍTULO II
Da Progressão Funcional e da Promoção
Art. 2º A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, e ocorrerá anualmente no mês em que o servidor completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado.

Art. 3º Terá direito à progressão funcional o servidor que, no processo de avaliação, alcançar desempenho satisfatório, nos termos do artigo 7º da presente Portaria.

Art. 4º A promoção consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, e ocorrerá no mês em que o servidor completar o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

Art. 5º Terá direito à promoção o servidor que:
I - alcançar desempenho satisfatório, no processo de avaliação; e
II - participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de educação corporativa que totalizem o mínimo de oitenta horas de aula oferecido, preferencialmente, pelo Tribunal.

Art. 6º Consideram-se ações de educação corporativa para fins de promoção os cursos que, de forma sistemática, por metodologia presencial, semi-presencial ou a distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeados, 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, especificado 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 11.416/06;
- III - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

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

V - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo 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 ou profissional reconhecido 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 Regional Eleitoral e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, na condição de titular ou substituto.

§ 4º A comprovação das ações de que trata o § 2º far-se-á mediante apresentação 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 O fato de a especialidade do cargo de provimento efetivo estar em processo de extinção não impede a aplicação das regras de que trata este artigo.

Art. 7º Considera-se desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a setenta por cento da pontuação máxima na avaliação de desempenho.

Art. 8º A progressão funcional e a promoção serão formalizadas através de Portaria do Presidente, a qual produzirá efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício.

Parágrafo único. A portaria a que se refere este artigo será publicada no Boletim Interno e consignada nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 9º O interstício para a progressão funcional e para a promoção será computado em períodos corridos de 365 dias, da data em que o servidor completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83, 84, § 1º, 85, 91, 92, 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, bem assim nas hipóteses de participação em curso de formação e faltas injustificadas ao serviço, sendo retomado a partir do término do impedimento.

Parágrafo único. Ao final da licença ou do afastamento, a contagem de tempo para completar o interstício será reiniciada na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício.

CAPÍTULO III
Da Avaliação de Desempenho
Art. 10. A Avaliação de Desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos.
Art. 11. São finalidades da Avaliação de Desempenho:
I - subsidiar a concessão de progressão funcional e promoção;
II - detectar necessidades de capacitação e desenvolvimento;
III - identificar necessidades de adequação na lotação do servidor.
Art. 12. Os processos de avaliação de desempenho compõem-se, obrigatoriamente, da auto-avaliação do servidor e da avaliação da chefia imediata, atribuindo-lhes, respectivamente, pesos 1 e 2.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho corresponderá à média ponderada das avaliações de que trata o “caput” do presente artigo.
Art. 13. Cabe às unidades de gestão de pessoas promover a mediação entre o avaliador e o avaliado, em caso de discordância sobre os resultados da avaliação.
Art. 14. Decorridos 12 meses da aprovação no estágio probatório, o servidor será submetido ao processo de Avaliação de Desempenho de que tratam os artigos 10, 11 e 12, desta Portaria, para fins de progressão funcional e promoção.
§ 1º A avaliação abrangerá cada período de doze meses de efetivo exercício no cargo, durante os quais será acompanhada a atuação do servidor em relação às competências necessárias ao seu efetivo desempenho.
§ 2º Por competência entenda-se o conjunto de conhecimentos, habilidades e comportamentos, passíveis de aferição, que afetam o desempenho de uma atividade ou papel funcional.

Art. 15. Serão utilizados, como instrumentos do processo de avaliação, os modelos constantes nos anexos I a III da presente portaria, denominados:

- I - Ficha de Avaliação de Desempenho - Analista Judiciário;
- II - Ficha de Avaliação de Desempenho - Técnico Judiciário;
- III - Ficha de Avaliação de Desempenho - Gerencial.

CAPÍTULO IV
Do Avaliador

Art. 16. O Avaliador é responsável pela avaliação de seu subordinado, cabendo-lhe:
I - Orientar o servidor sobre como desenvolver suas tarefas;
II - Criar condições adequadas para que as tarefas sejam realizadas dentro do esperado;
III - Informar ao servidor qual é a expectativa em relação ao seu desempenho;
IV - Acompanhar sistematicamente o desempenho do servidor, propondo soluções para eventuais problemas.
Art. 17. Os avaliadores deverão participar de programa de treinamento de no mínimo 08 horas a cada dois anos.
Parágrafo único. Este programa poderá integrar as 30 horas de capacitação destinada à formação e desenvolvimento de gestores conforme o disposto no inciso III, do art. 6º da Resolução TSE nº 22.572/07.

Art. 18. O servidor que, no período da avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.
§ 1º. Se houver empate no tempo de serviço prestado sob diferentes chefias, a avaliação caberá àquela a que o servidor estiver subordinado por último.
§ 2º. O servidor cedido será avaliado pelo órgão no qual estiver em exercício, observados os critérios estabelecidos nesta portaria.
§ 3º. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função comissionada de chefe de cartório será avaliado pelo juiz responsável pela jurisdição da respectiva zona eleitoral, na data da avaliação.
§ 4º. Antes de afastar-se da jurisdição eleitoral cabe ao juiz responsável proceder à avaliação do servidor designado para a função comissionada de chefe de cartório, fornecendo subsídios para o juiz eleitoral que virá a substituí-lo.

I - O mesmo aplica-se à chefia imediata que, antes de afastar-se do cargo, mesmo que provisoriamente, deve proceder à avaliação do servidor, fornecendo subsídios para que seu substituto conclua a etapa de avaliação.
Art. 19. Compete ao avaliador:
I - atribuir ao servidor avaliado, em cada fator de desempenho, os conceitos de avaliação, registrando-os na Ficha de Avaliação de Desempenho, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;
II - dar ciência ao servidor avaliado dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de negociação em caso de discordância; e

III - encaminhar a Ficha de Avaliação de Desempenho à Unidade de Gestão de Pessoas, até o décimo dia do mês do término do interstício.
CAPÍTULO V
Do Avaliado
Art. 20. O avaliado é responsável por sua auto-avaliação, 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.
Art. 21. A fim de concluir o processo avaliatório, o servidor deverá auto-avaliar-se antes de eventuais afastamentos e licenças sempre que houver coincidência com o final da etapa de avaliação.

Art. 22. Compete ao avaliado:
I - atribuir-se, em cada fator de desempenho, os conceitos de avaliação, registrando-os na Ficha de Auto-Avaliação de Desempenho, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;
II - dar ciência ao avaliador dos conceitos atribuídos;
III - encaminhar a Ficha de Avaliação de Desempenho à Unidade de Gestão de Pessoas, até o décimo dia do mês do término do interstício.

CAPÍTULO VI
Da Reunião de Avaliação
Art. 23. Avaliador e avaliado devem reunir-se ao final de cada etapa para, em conjunto, discutirem os resultados de suas avaliações.
Art. 24. Após a reunião de avaliação, avaliador e avaliado devem:

- I - Tomar e dar ciência tanto da avaliação quanto da auto-avaliação;
- II - Entregar a avaliação e a auto-avaliação até o décimo dia do mês do término do interstício.

CAPÍTULO VII
Da Unidade de Gestão de Pessoas
Art. 25. Compete à Unidade de Gestão de Pessoas:
I - encaminhar a Ficha de Avaliação e Auto-Avaliação de Desempenho até o final do mês anterior ao que o ocorrer o interstício dos servidores para as lotações respectivas;
II - coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, de progressão funcional e de promoção;
III - oferecer treinamento e prestar assessoramento aos avaliadores e avaliados, com vistas à aplicação desta Portaria;
IV - mediar, se necessário, a negociação entre o avaliador e o avaliado, em caso de discordância sobre os resultados da avaliação;
V - apurar o resultado da avaliação;
VI - identificar formalmente ao servidor do resultado da avaliação;
VII - aferir, para fins de promoção, o aproveitamento do servidor em ações de educação corporativa; e
VIII - submeter à homologação da Diretoria-Geral o resultado da avaliação de desempenho, propondo, quando for o caso, a expedição da Portaria formalizadora da progressão funcional ou da promoção.

CAPÍTULO VIII
Dos recursos
Art. 26. Do resultado da avaliação, cabe recurso à Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral, no prazo de dez dias consecutivos contados da data em que o servidor dele tomar ciência, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
§ 1º Nas razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos conceitos de desempenho objeto de contestação.

§ 2º A Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral, no prazo de dez dias úteis, proferirá decisão sobre o recurso.
§ 3º Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais e Transitórias
Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.
Art. 28. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
P U B L I Q U E - S E.
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, em 07 de dezembro de 2007
MARCO CÉSAR MÜLLER VALENTE
Presidente

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Analista Judiciário	
Avaliado:	☐ Avaliação
Lotação:	☐ Auto-avaliação
Avaliador:	
Período de Avaliação: / / a / /	
Data Limite para Entrega da Avaliação: / /	

Marque um “X” em qual situação o servidor se enquadra.			
Não Atendeu = 1	Atendeu Parcialmente = 2	Atendeu = 3	Superou = 4

TRABALHO EM EQUIPE				
Capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos e personalidades, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns				
Descrição das Expectativas	Não Atendeu	Atendeu Parcialmente	Atendeu	Superou
Toma a iniciativa para promover a integração das pessoas, buscando a sinergia do grupo, compartilhando informações e conhecimentos.				
É capaz de manter relacionamentos construtivos com diferentes tipos de pessoas e é capaz de fazer acordos pontuais.				
Sugere ideias que facilitem o trabalho em equipe e compartilha conhecimentos e experiências com o grupo.				
Estimula a existência de um ambiente harmônico, minimizando fatores geradores de conflitos.				
Desenvolve relacionamentos de confiança e respeito e cordialidade, atuando como mediador nos conflitos de interesses internos.				
TOTAL DE TRABALHO EM EQUIPE				