

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.									
<b>IV – Total em Produtividade</b>									

<b>V – Responsabilidade</b>									
<b>Efetivo cumprimento de suas atribuições, observância dos prazos determinados e o zelo demonstrado na guarda e conservação de documentos, informações, equipamentos, materiais e valores.</b>									
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.									
<b>V – Total em Responsabilidade</b>									

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

**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 destinado 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 C A D O

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	
<b>Avaliado:</b>	<input type="checkbox"/> Avaliação
<b>Lotação:</b>	<input type="checkbox"/> Auto-avaliação
<b>Avaliador:</b>	
<b>Período de Avaliação:</b>	/ / a / /
<b>Data Limite para Entrega da Avaliação:</b>	/ /

Marque um "X" em qual situação o servidor se enquadra.			
<b>Não Atendeu = 1</b>	<b>Atendeu Parcialmente = 2</b>	<b>Atendeu = 3</b>	<b>Superou = 4</b>

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 idéias 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.				
<b>TOTAL DE TRABALHO EM EQUIPE</b>				



