

Sumário

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Objetivo | 2 |
| 2 | Documentos de Referência | 2 |

1 Objetivo

O Manual objetiva instruir os servidores acerca do processo e do sistema de avaliação de desempenho, conforme os parâmetros estabelecidos nas Resoluções Normativas nº 004/2016, 008/2019 e suas alterações.

2 Documentos de Referência

- Resolução nº 004/2016
- Resolução nº 008/2019
- Resolução nº 11/2019
- Sistema de Avaliação de Desempenho, dentro do Portal do Servidor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

MANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO





INTRODUÇÃO

Este manual é destinado a todos os servidores no processo de Avaliação de Desempenho por Competências e por Resultados do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Tem o objetivo de instruir os servidores acerca do processo e sistema de avaliação, conforme os parâmetros estabelecidos nas Resoluções Normativas n° 004/2016, 008/2019 e suas alterações.

Utilize este manual para sanar todas as suas dúvidas em relação à Avaliação de Desempenho e tirar o melhor proveito deste processo tão importante para seu desenvolvimento profissional.





O QUE É AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

É um processo periódico de verificação do desempenho dos servidores que permite mensurar, com transparência, suas competências e resultados e, por consequência, as contribuições para alcançar as metas da instituição.





QUAIS OS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta de gerenciamento de pessoas, cujos principais objetivos são:

- identificar o potencial dos servidores;
- contribuir para o processo de planejamento organizacional e o alcance das metas institucionais;
- promover o aumento da produtividade com foco em objetivos institucionais por meio do incentivo ao comprometimento para o alcance dos resultados;
- ter clareza quanto ao que se espera de cada servidor na sua atuação profissional;
- incentivar o comprometimento dos servidores com os objetivos da instituição;
- estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores;
- fornecer informações que possibilitem ao servidor avaliado saber o que a instituição espera de seu desempenho;
- diagnosticar fragilidades e qualidades profissionais, propiciando o auto aperfeiçoamento do servidor para melhorar seu desempenho.



QUEM SERÁ AVALIADO?

Serão avaliados todos os servidores ativos (efetivos, comissionados e cedidos) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Não haverá avaliação para o servidor que estiver afastado por mais de 50% dos dias correspondentes ao período avaliativo. Lembrando que mesmo estando de férias, o servidor deverá participar da avaliação.





O QUE SERÁ AVALIADO?

O desempenho do servidor será avaliado por meio de suas Competências e seus Resultados. Para melhor compreensão, segue abaixo a definição de cada conceito que compõe a avaliação:

Avaliação por Competências:

- **Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes utilizados pelo indivíduo para o atingimento de determinados resultados;
- **Competências técnicas:** são as competências específicas para atuação em determinada área funcional ou processo de trabalho;
- **Competências gerenciais:** são as competências que os líderes precisam ter para desempenhar função de gestão de suas equipes;
- **Competências transversais:** são as competências gerais que o servidor precisa ter independentemente da sua função ou lotação, ou seja, são aquelas competências que permeiam toda estrutura organizacional.

Avaliação por Resultados:

- **Fator Profissional:** é composto pelos critérios Empenho e Assiduidade/Disciplina, sendo que o Empenho corresponde às participações em comitês, comissões ou cursos e treinamentos e Assiduidade/Disciplina corresponde à frequência do servidor ao trabalho, descontando as faltas injustificadas, atrasos e eventos, bem como sanções disciplinares.
- **Prazo:** cumprimento das atividades dentro do prazo estabelecido de forma a não impactar no ciclo de trabalho;
- **Qualidade:** capacidade de executar as tarefas com eficiência, eficácia e efetividade, contribuindo para o alcance dos resultados do setor.



ETAPAS DO PROCESSO:

5.1. Servidores com cargo de Chefia, Direção ou Assessoramento:

5.1.1 Acessando o sistema (não utilizar o navegador Internet Explorer)

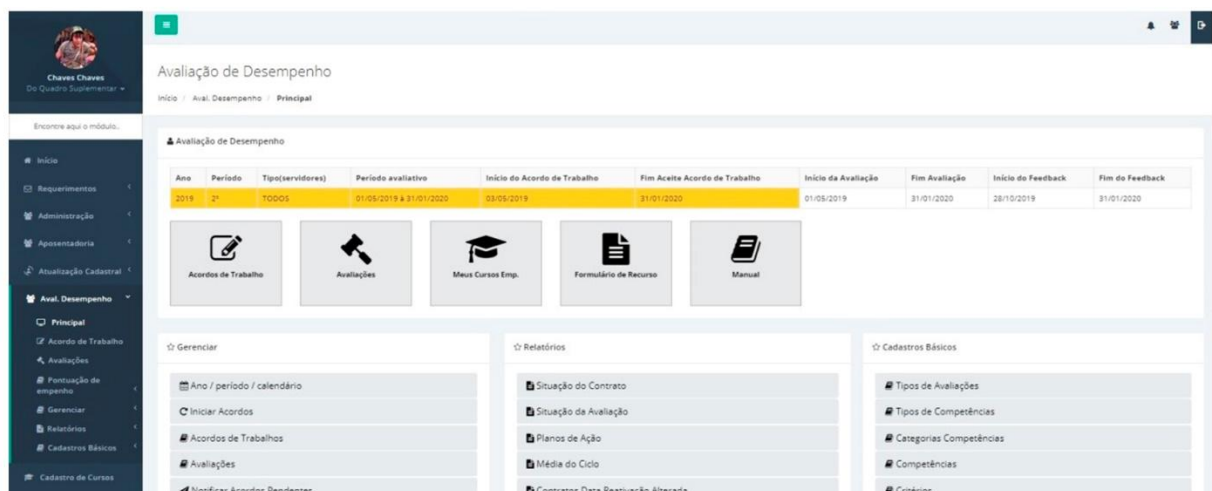
O servidor deve acessar o Portal de Gestão de Pessoas pela página principal do TCE-GO e entrar com seu usuário e senha:



Em seguida, deverá acessar o “Novo Portal do Servidor”.

No menu lateral esquerdo é só clicar em “Avaliação de Desempenho”.

Página inicial da Avaliação de Desempenho:





Na tela inicial da Avaliação de Desempenho deve aparecer um calendário piscando em amarelo informando as datas dos períodos que estão em andamento. Fique atento aos prazos de cada etapa.

Em seguida, é necessário clicar em Acordos de Trabalho (pode ser no menu lateral ou no centro da página inicial).

| Ano | Período | Tipo(servidores) | Período avaliativo | Início do Acordo de Trabalho | Fim Aceite Acordo de Trabalho | Início da Avaliação | Fim Avaliação | Início do Feedback | Fim do Feedback |
|------|---------|------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| 2019 | TODOS | | 01/05/2019 a 31/01/2020 | 03/05/2019 | 31/01/2020 | 01/05/2019 | 31/01/2020 | 28/10/2019 | 31/01/2020 |

A tela abaixo mostra os acordos de trabalho que o chefe deverá firmar para o período avaliativo vigente. É necessário clicar na exclamação vermelha para entrar no Acordo de Trabalho e escolher as competências que serão avaliadas naquele período.

| Calendário | Avaliador | Servidor | Nome da Unidade do Servidor | Data do Fechamento | Data do Aceite | Situação | Acordos de Trabalho |
|----------------|-------------|-------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 2019/2 - TODOS | PÓpis PÓpis | Efetivo 708 | SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | 23/05/2019 09:52 | 23/05/2019 09:56 | Aguardando Criar Acordo de Trabalho | |

Nesta tela é possível também:

- Selecionar Calendário (deve-se sempre optar pelo calendário em andamento);
- Ordenar o filtro por: Calendário, Avaliador, Nome da Unidade do Servidor, Data do Fechamento, Data do Aceite e Situação, clicando apenas no item desejado



5.1.2 Selecionando as competências

Após entrar no Acordo de Trabalho de seu subordinado, o superior deverá selecionar as competências que serão avaliadas naquele período. É possível pesquisar a competência por palavra chave:

Competências Técnicas (Selecionar ao menos uma)

Lista de Competências (29)

Pesquisar: pessoas

| Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição | Selecionar |
|-----------------------------------|-------------------|---|--|------------|
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço psicológico | Acompanhar a realização de atendimentos psicológicos e psicoterápicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem | Gerir o contrato de estagiários e menores aprendizes. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço odontológico | Acompanhar a realização de serviços odontológicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Instrução de PAD | Analisar e apurar fatos relativos aos processos administrativos disciplinares, de acordo com a devida instrução processual, de modo a instruir o processo com fundamentação legal e dos fatos e propor penalidade cabível. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de programas de estágio | Controlar a frequência dos estagiários e menores aprendiz. | |

Competências Selecionadas (1)

Use Competências do ciclo Anterior

Pesquisar:

| Remover | Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição |
|---------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| | Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Auditoria de folha de pagamento | Analisar a conformidade da folha de pagamento para verificar se existe alguma inconsistência, considerando os normativos aplicáveis. |

Caso o servidor continue exercendo as funções do período avaliativo anterior, é possível importar as mesmas competências:

Competências Técnicas (Selecionar ao menos uma)

Lista de Competências (29)

Pesquisar: pessoas

| Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição | Selecionar |
|-----------------------------------|-------------------|---|--|------------|
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço psicológico | Acompanhar a realização de atendimentos psicológicos e psicoterápicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem | Gerir o contrato de estagiários e menores aprendizes. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço odontológico | Acompanhar a realização de serviços odontológicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Instrução de PAD | Analisar e apurar fatos relativos aos processos administrativos disciplinares, de acordo com a devida instrução processual, de modo a instruir o processo com fundamentação legal e dos fatos e propor penalidade cabível. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de programas de estágio | Controlar a frequência dos estagiários e menores aprendiz. | |

Competências Selecionadas (1)

Use Competências do ciclo Anterior

Pesquisar:

| Remover | Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição |
|---------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| | Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Auditoria de folha de pagamento | Analisar a conformidade da folha de pagamento para verificar se existe alguma inconsistência, considerando os normativos aplicáveis. |

É muito importante verificar uma por uma para ter certeza de que nada mudou e não selecionar competências erradas para o subordinado.



Caso tenha selecionado alguma competência e depois deseje excluí-la, basta clicar no botão mostrado na tela abaixo:

Competências Técnicas (Selecionar ao menos uma)

Lista de Competências (29)

Pesquisar: pessoas, Tipo Competência, Categoria

| Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição | Selecionar |
|-----------------------------------|-------------------|---|--|------------|
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço psicológico | Acompanhar a realização de atendimentos psicológicos e psicoterápicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem | Gerir o contrato de estagiários e menores aprendizes. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço odontológico | Acompanhar a realização de serviços odontológicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Instrução de PAD | Analisar e apurar fatos relativos aos processos administrativos disciplinares, de acordo com a devida instrução processual, de modo a instruir o processo com fundamentação legal e dos fatos e propor penalidade cabível. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de programas de estágio e de menores aprendizes | Controlar a frequência dos estagiários e menores aprendizes. | |

Competências Selecionadas (1)

+ Usar Competências do ciclo Anterior

Pesquisar

| Remove | Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição |
|--------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| | Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Auditoria de folha de pagamento | Analisar a conformidade da folha de pagamento para verificar se existe alguma inconsistência, considerando os normativos aplicáveis. |



Após selecionar as competências, basta clicar no botão “Enviar para aceite” para que o avaliado possa visualizar o Acordo de Trabalho da Avaliação de Desempenho por Competência e aceitá-lo:

Pesquisar: pessoas, Tipo Competência, Categoria

| Tipo Competência | Categoria | Competência | Descrição | Selecionar |
|-----------------------------------|-------------------|---|---|------------|
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço psicológico | Acompanhar a realização de atendimentos psicológicos e psicoterápicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem | Gerir o contrato de estagiários e menores aprendizes. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de serviço odontológico | Acompanhar a realização de serviços odontológicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Instrução de PAD | Analisar e apurar fatos relativos aos processos administrativos disciplinares, de acordo com a devida instrução processual, de modo a instruir o processo com fundamentação legal e dos fatos e propor penalidade cabível. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gerenciamento de programas de estágio e de menores aprendizes | Controlar a frequência dos estagiários e menores aprendizes, intermediar necessidades das áreas com os agentes de integração, e dar encaminhamento para os pagamentos dos mesmos. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Acompanhamento de estágio probatório | Controlar a realização de estágios probatórios dos servidores, procuradores e auditores do Tribunal, em conformidade com os prazos estabelecidos nos normativos, a partir de informações provenientes relatórios de frequência e demais instrumentos de acompanhamento. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Controle de frequência | Controlar continuamente o preenchimento e a aferição da frequência dos servidores do Tribunal, bem como providenciar o lançamento das justificativas no sistema pertinente, de acordo com os normativos aplicáveis. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de folha de pagamento | Elaborar e processar corretamente a folha de pagamento dos servidores do Tribunal, de acordo com os normativos aplicáveis, com agilidade e sem falhas. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Saúde e qualidade de vida | Elaborar programas e ações de saúde e qualidade de vida no trabalho dentro dos padrões técnicos de cada área de saúde, de acordo com as expectativas e necessidades dos servidores do Tribunal, além da aplicabilidade das exigências legais. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Elaboração de relatório de estágio probatório | Elaborar relatórios de avaliação de estágio probatório com base nas decisões de comissão, contemplando quanto ao cumprimento dos critérios de avaliação e propondo quanto à efetivação ou não do servidor no quadro de pessoal. | |
| Competências Técnicas - Área Meio | Gestão de Pessoas | Gestão de clima organizacional | Estabelecer as variáveis de análise do clima organizacional. | |

Observações do Avaliado

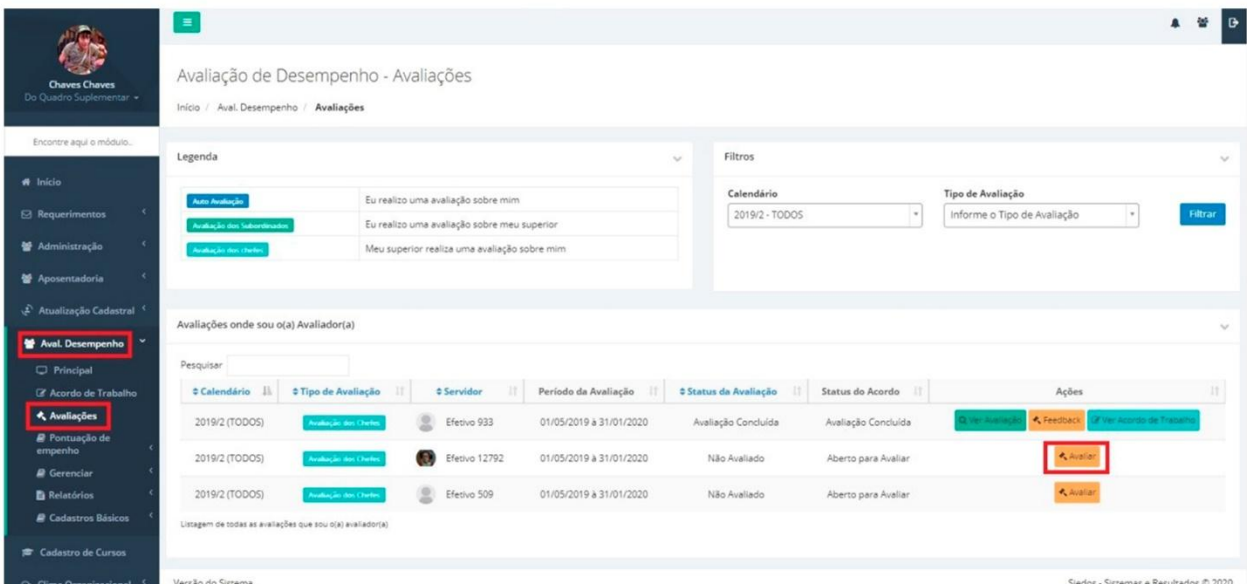
Caso queira colocar alguma informação, você deve escrever aqui



5.1.3 Realizando a Avaliação de Desempenho

Após o aceite feito pelo subordinado, o superior deverá clicar em **Avaliação de Desempenho > Avaliações > Avaliar** para dar início à avaliação:



Avaliação de Desempenho - Avaliações

Início / Aval. Desempenho / Avaliações

Encontre aqui o módulo...

Legenda

| | |
|-----------------------------------|--|
| Aval. Autoavaliação | Eu realizo uma avaliação sobre mim |
| Avaliação dos Subordinados | Eu realizo uma avaliação sobre meu superior |
| Avaliação dos Chefes | Meu superior realiza uma avaliação sobre mim |

Filtros

Calendário: 2019/2 - TODOS | Tipo de Avaliação: Informe o Tipo de Avaliação | **Filtrar**

Avaliações onde sou o(a) Avaliador(a)

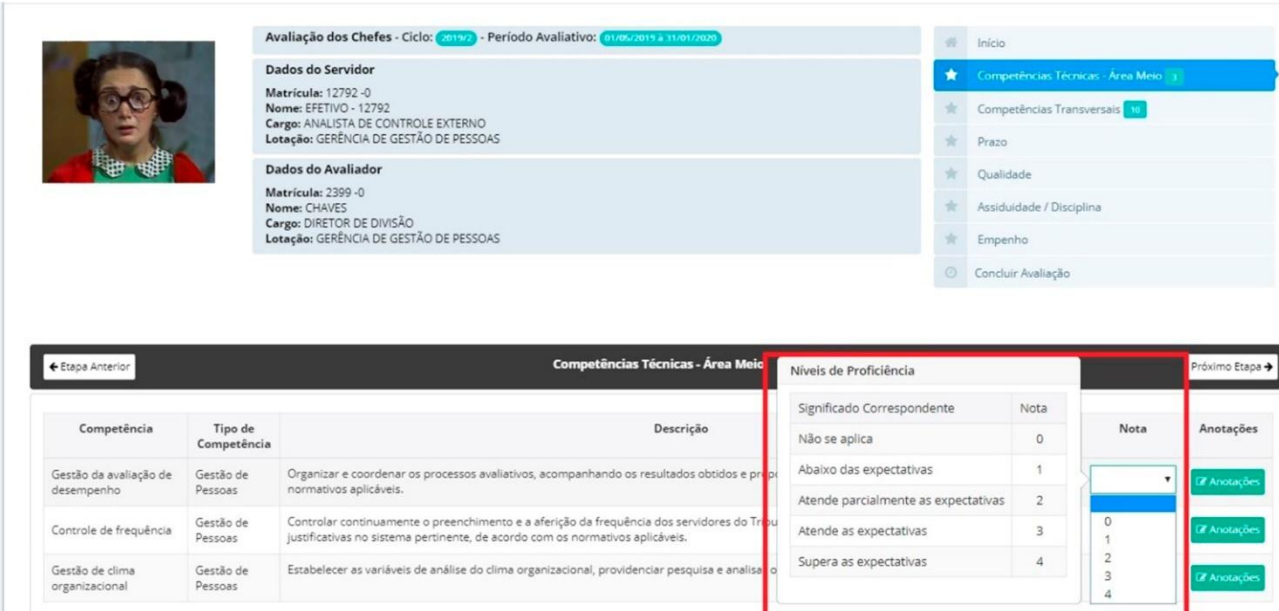
Pesquisar: _____

| Calendário | Tipo de Avaliação | Servidor | Período da Avaliação | Status da Avaliação | Status do Acordo | Ações |
|----------------|----------------------|---------------|-------------------------|---------------------|---------------------|--|
| 2019/2 (TODOS) | Avaliação dos Chefes | Efetivo 933 | 01/05/2019 à 31/01/2020 | Avaliação Concluída | Avaliação Concluída | Ver Resposta, Feedback, Ver Acordo de Trabalho |
| 2019/2 (TODOS) | Avaliação dos Chefes | Efetivo 12792 | 01/05/2019 à 31/01/2020 | Não Avaliado | Aberto para Avaliar | Avaliar |
| 2019/2 (TODOS) | Avaliação dos Chefes | Efetivo 509 | 01/05/2019 à 31/01/2020 | Não Avaliado | Aberto para Avaliar | Avaliar |

Listagem de todas as avaliações que sou o(a) avaliador(a).

Versão do Sistema | Siedos - Sistemas e Resultados © 2020

Para avaliar as competências, o superior deverá estabelecer uma nota, conforme a escala que aparece ao lado de cada competência:



Avaliação dos Chefes - Ciclo: 2019/2 - Período Avaliativo: 01/05/2019 à 31/01/2020

Dados do Servidor

Matrícula: 12792-0
Nome: EFETIVO - 12792
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dados do Avaliador

Matrícula: 2399-0
Nome: CHAVES
Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Competências Técnicas - Área Meio

- Competências Técnicas - Área Meio (3)
- Competências Transversais (16)
- Prazo
- Qualidade
- Assiduidade / Disciplina
- Empenho
- Concluir Avaliação

| Competência | Tipo de Competência | Descrição | Níveis de Proficiência | Nota | Anotações |
|-----------------------------------|---------------------|--|---|-----------------------|------------------|
| Gestão da avaliação de desempenho | Gestão de Pessoas | Organizar e coordenar os processos avaliativos, acompanhando os resultados obtidos e propondo melhorias e normativos aplicáveis. | Significado Correspondente Não se aplica Abaixo das expectativas Atende parcialmente as expectativas Atende as expectativas Supera as expectativas | 0 1 2 3 4 | Anotações |
| Controle de frequência | Gestão de Pessoas | Controlar continuamente o preenchimento e a aferição da frequência dos servidores do Trep, justificativas no sistema pertinente, de acordo com os normativos aplicáveis. | | | Anotações |
| Gestão de clima organizacional | Gestão de Pessoas | Estabelecer as variáveis de análise do clima organizacional, providenciar pesquisa e análise. | | | Anotações |

Para avaliar os critérios de Prazo e Qualidade, o superior deverá estabelecer uma nota, conforme a escala que aparece ao lado dos critérios:

Avaliação dos Chefes - Ciclo: 001372 - **Período Avaliativo:** 01/05/2019 a 31/03/2020

Dados do Servidor
Matrícula: 12792-0
Nome: EFETIVO - 12792
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dados do Avaliador
Matrícula: 2399-0
Nome: CHAVES
Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Níveis de Proficiência

| Significado Correspondente | Nota |
|--|------|
| Servidor entregou todos seus trabalhos dentro do prazo, inclusive os mais críticos e de maior dificuldade. Em algumas situações colabora com os colegas para que estes cumpram seus prazos | 300 |
| Servidor entregou grande maioria dos seus trabalhos dentro do prazo, sem precisar ser acompanhado para isto. Deixou de entregar dentro do prazo apenas trabalhos de menor impacto para o setor, não prejudicando a coletividade | 225 |
| Servidor oscila em entregar os trabalhos dentro do prazo e não entregar. Em algumas oportunidades deixou de entregar trabalhos importantes, fato que obrigou o gestor a alocar outros recursos humanos para conclusão das atividades | 150 |
| Servidor assume o trabalho, mas raramente consegue realizar as entregas no prazo esperado. Quando consegue é porque teve colaboração de colegas. Servidor necessita de acompanhamento | 075 |
| Servidor não se adapta às atividades do setor, pois não consegue, em nenhuma oportunidade, entregar produtos dentro do prazo. É necessário que a Gestão de Pessoas mapeie um setor para melhor aproveitar o servidor | 000 |

Pontos

- 300
- 225
- 150
- 075
- 000

O Fator Profissional, composto por Assiduidade/Disciplina e Empenho, será apurado automaticamente pelo sistema ao final do período avaliativo.

5.1.4 Concluindo a avaliação:

Na última semana do ciclo avaliativo o Gestor poderá concluir a avaliação de seu subordinado.

Avaliação dos Chefes - Ciclo: 001372 - **Período Avaliativo:** 01/05/2019 a 31/03/2020

Dados do Servidor
Matrícula: 12792-0
Nome: EFETIVO - 12792
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dados do Avaliador
Matrícula: 2399-0
Nome: CHAVES
Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Concluir Avaliação

Avaliação por Competências

| Etapa | Status |
|-----------------------------------|-----------|
| Competências Transversais | Concluído |
| Competências Técnicas - Área Meio | Concluído |

Avaliação por Resultados

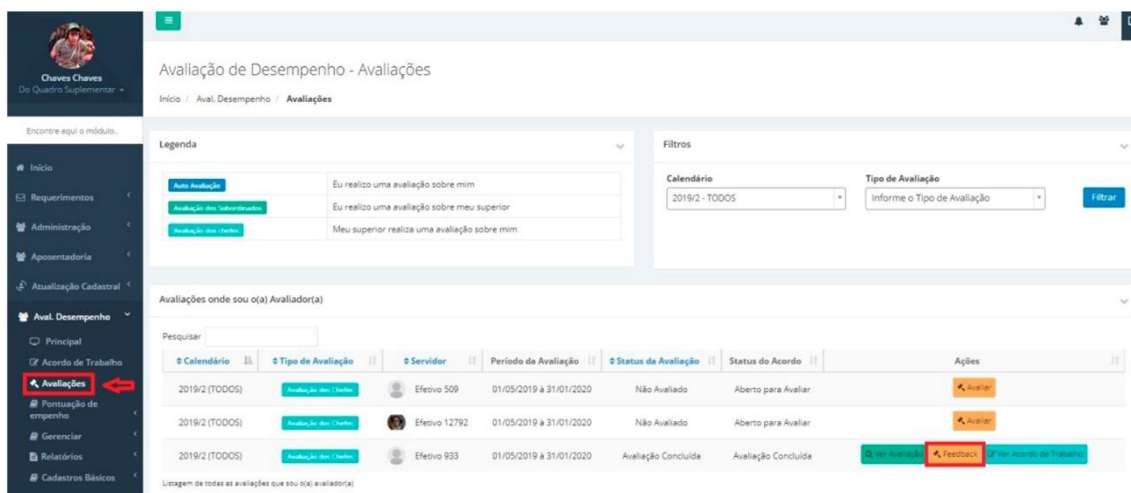
| Etapa | Status |
|--------------------------|-------------------------|
| Prazo | Concluído |
| Qualidade | Concluído |
| Assiduidade / Disciplina | Aguardando Determinação |
| Empenho | Aguardando Determinação |

Finalizar Avaliação



5.1.5 Feedback

Após concluir a avaliação, o avaliador deverá preencher a tela de feedback, acessando Avaliações > Feedback.



Esse é um momento muito importante no processo de avaliação de desempenho. Por meio do Feedback, o Gestor faz sugestões de melhoria e dá orientações ao servidor para colaborar com o seu aperfeiçoamento para uma melhor entrega de resultados.

O feedback deve ser realizado tanto para a Avaliação de Competências quanto para a Avaliação de Resultados.

No caso das competências, ao clicar em “Plano de Ação”, o avaliador deverá discorrer sobre as ações que julga serem necessárias para que o servidor desenvolva aquele item que foi avaliado. O Gestor pode inserir plano de ação para todas as competências.

| COMPETÊNCIAS AVALIADAS | Auto Avaliação | Chefia | Subordinado | Média Final | Ação |
|---|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------|
| Competências Gerenciais | 2.50 | 4.00 | 0.00 | 0 | |
| Administração de Problemas e Conflitos | 2 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Gestão do Desempenho | 4 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Gestão participativa do setor e da equipe | 3 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Valorização dos Profissionais | 1 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Competências Transversais | 2.70 | 3.90 | 0.00 | 0 | |
| Análise Crítica | 4 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Aperfeiçoamento contínuo | 1 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Comportamento Ético-Profissional | 3 | 3 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Comunicação escrita | 3 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |
| Comunicação oral | 3 | 4 | 0.00 | 0.00 | + Plano de Ação |



Abaixo, seguem os outros campos que também devem ser preenchidos na avaliação por resultados pelo gestor no momento do feedback.

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: 582,00

ASPECTOS POSITIVOS A SEREM RESSALTADOS

o servidor em questão apresenta alta capacidade em lidar com o público.

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

realizar os cursos oferecidos pelo tribunal, melhor a frequência.

PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

* cursos ILB
* cursos online
* cursos externos
na área fim

[Enviar para Aceite](#)

O campo “Plano de Ação de Desenvolvimento” é de preenchimento obrigatório pelo Gestor.

Após realizar todo o processo, o avaliador deverá clicar em “Enviar para Aceite” para que o servidor possa visualizar a tela de Feedback.

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: 582,00

ASPECTOS POSITIVOS A SEREM RESSALTADOS

o servidor em questão apresenta alta capacidade em lidar com o público.

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

realizar os cursos oferecidos pelo tribunal, melhor a frequência.

PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

* cursos ILB
* cursos online
* cursos externos
na área fim

[Enviar para Aceite](#)



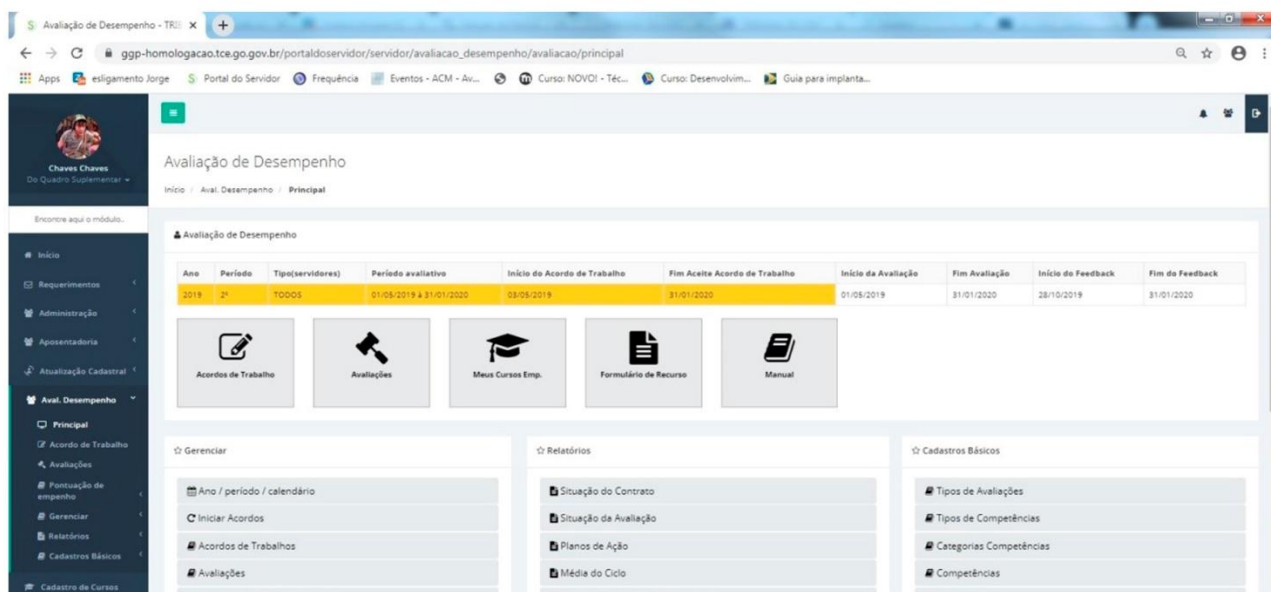
5.2 SERVIDORES EM GERAL

5.2.1 ACESSANDO O SISTEMA

O servidor deve acessar o Portal de Gestão de Pessoas pela página principal do TCE-GO e entrar com seu usuário e senha:



Página inicial da Avaliação de Desempenho:

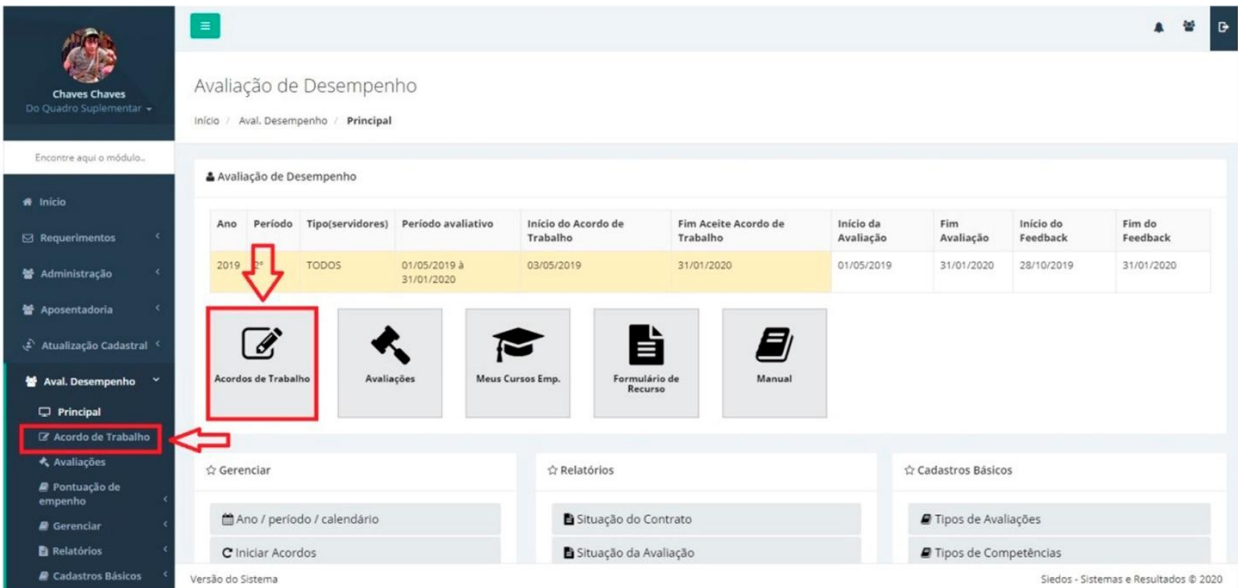


The screenshot shows the 'Avaliação de Desempenho' system interface. The browser address bar shows the URL: ggp-homologacao.tce.go.gov.br/portaldoservidor/servidor/avaliacao_desempenho/avaliacao/principal. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Requerimentos', 'Administração', 'Aposentadoria', 'Atualização Cadastral', 'Aval. Desempenho', 'Principais', 'Pontuação de desempenho', 'Gerenciar', 'Relatórios', 'Cadastros Básicos', and 'Cadastro de Cursos'. The main content area displays 'Avaliação de Desempenho' with a table of evaluation periods and a set of icons for 'Acordos de Trabalho', 'Avaliações', 'Meus Cursos Emp.', 'Formulário de Recurso', and 'Manual'.

| Ano | Período | Tipo(s)servidores | Período avaliativo | Início do Acordo de Trabalho | Fim Acordo de Trabalho | Início da Avaliação | Fim Avaliação | Início do Feedback | Fim do Feedback |
|------|---------|-------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| 2019 | 2º | TODOS | 01/05/2019 a 31/01/2020 | 03/05/2019 | 31/01/2020 | 01/05/2019 | 31/01/2020 | 28/10/2019 | 31/01/2020 |



Inicialmente, é necessário clicar em Avaliação de Desempenho > Acordos de Trabalho para visualizar o acordo definido pelo superior:



Avaliação de Desempenho

Início / Aval. Desempenho / Principal

Encontre aqui o módulo...

▼ Avaliação de Desempenho

| Ano | Período | Tipo(servidores) | Período avaliativo | Início do Acordo de Trabalho | Fim Aceite Acordo de Trabalho | Início da Avaliação | Fim Avaliação | Início do Feedback | Fim do Feedback |
|------|---------|------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| 2019 | 2* | TODOS | 01/05/2019 à 31/01/2020 | 03/05/2019 | 31/01/2020 | 01/05/2019 | 31/01/2020 | 28/10/2019 | 31/01/2020 |

Acordos de Trabalho

Avaliações

Meus Cursos Emp.

Formulário de Recurso

Manual

Gerenciar

Relatórios

Cadastros Básicos

Versão do Sistema

Siedos - Sistemas e Resultados © 2020

Após verificar as competências atribuídas no Acordo de Trabalho, clicar em “Aceitar Acordo de Trabalho”.

| | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------------------|---|
| Transversais | | | |
| Competências Transversais | Transversais | Visão Sistêmica | Conhecer o todo das atividades do Tribunal, compreendendo suas consequências internas e externas, sabendo que o trabalho que realiza é uma parte relevante desse fluxo de trabalho que deve ser feito da melhor forma possível para evitar retrabalhos. |
| Competências Transversais | Transversais | Trabalho em equipe | Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns. |
| Competências Transversais | Transversais | Comportamento Ético-Profissional | Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho. |
| Competências Transversais | Transversais | Foco no cliente | Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma cordial e eficiente. |
| Competências Transversais | Transversais | Excelência Operacional | Executar suas atividades com base no conhecimento dos processos, da estrutura, do funcionamento e finalidade do TCE, manuseando sistemas e ferramentas informatizadas e observando objetivos, prazos, princípios éticos e critérios de qualidade e quantidade no atendimento ao fluxo de trabalho definido. |
| Competências Transversais | Transversais | Aperfeiçoamento contínuo | Buscar continuamente o aperfeiçoamento pessoal e profissional, aplicando na ação prática os conhecimentos adquiridos de modo a propiciar melhores resultados. |
| Competências Transversais | Transversais | Proatividade | Antecipar-se aos problemas nos processos de trabalho, propondo soluções viáveis e alinhadas às diretrizes do TCE. |
| Competências Transversais | Transversais | Análise Crítica | Analisar as solicitações dos clientes internos e externos com ênfase na gestão eficiente dos recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais), e de acordo com normas institucionais e legais. |

Observações do Avaliado

Caso queira colocar alguma informação, você deve escrever aqui

Aceitar Acordo de Trabalho



Caso o servidor discorde de alguma competência que tenha sido selecionada, poderá conversar com o chefe para refazer o acordo ou escrever suas observações no campo “Observações do Avaliado”.

| | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------------------|---|
| Competências Transversais | Transversais | Visão Sistêmica | Conhecer o todo das atividades do Tribunal, compreendendo suas consequências internas e externas, sabendo que o trabalho que realiza é uma parte relevante desse fluxo de trabalho que deve ser feito da melhor forma possível para evitar retrabalhos. |
| Competências Transversais | Transversais | Trabalho em equipe | Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns. |
| Competências Transversais | Transversais | Comportamento Ético-Profissional | Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho. |
| Competências Transversais | Transversais | Foco no cliente | Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma cordial e eficiente. |
| Competências Transversais | Transversais | Excelência Operacional | Executar suas atividades com base no conhecimento dos processos, da estrutura, do funcionamento e finalidade do TCE, manuseando sistemas e ferramentas informatizadas e observando objetivos, prazos, princípios éticos e critérios de qualidade e quantidade no atendimento ao fluxo de trabalho definido. |
| Competências Transversais | Transversais | Aperfeiçoamento contínuo | Buscar continuamente o aperfeiçoamento pessoal e profissional, aplicando na ação prática os conhecimentos adquiridos de modo a propiciar melhores resultados. |
| Competências Transversais | Transversais | Proatividade | Antecipar-se aos problemas nos processos de trabalho, propondo soluções viáveis e alinhadas às diretrizes do TCE. |
| Competências Transversais | Transversais | Análise Crítica | Analisar as solicitações dos clientes internos e externos com ênfase na gestão eficiente dos recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais), e de acordo com normas institucionais e legais. |

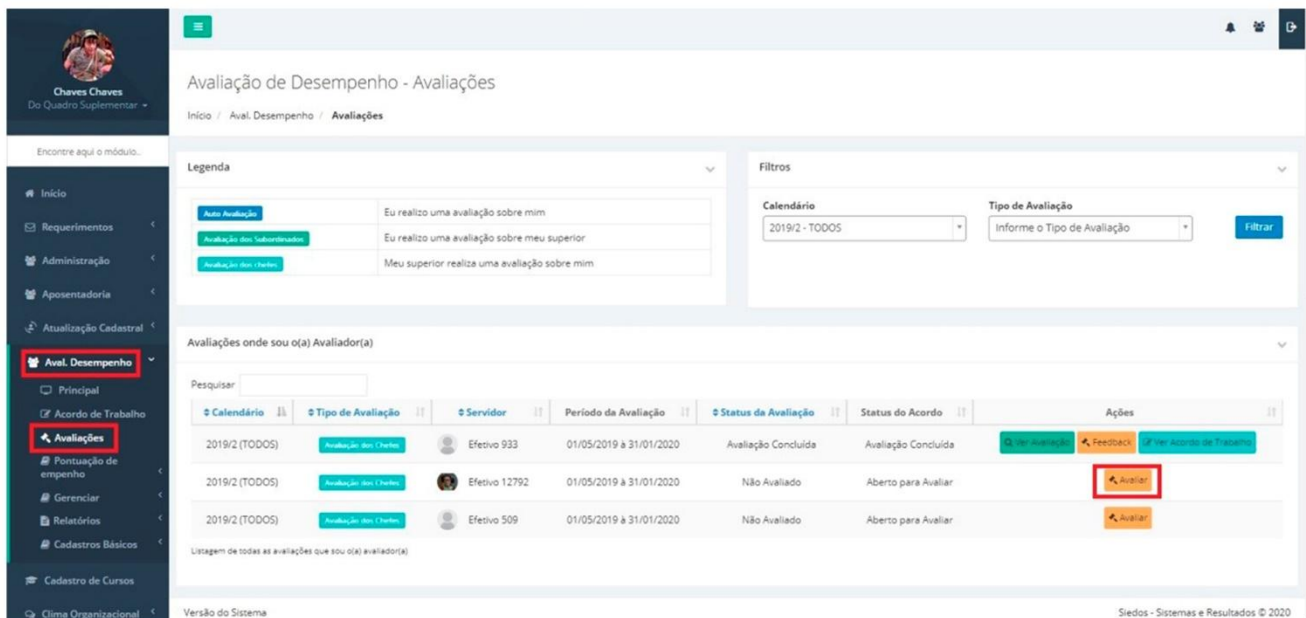
Observações do Avaliado

Caso queira colocar alguma informação, você deve escrever aqui

[Aceitar Acordo de Trabalho](#) [Voltar](#)

5.2.2 Realizando a Autoavaliação de Desempenho

Para que o servidor possa realizar sua autoavaliação, o mesmo deverá clicar em **Avaliação de Desempenho > Avaliações > Avaliar**.



The screenshot shows the 'Avaliação de Desempenho - Avaliações' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Aval. Desempenho' and 'Avaliações' highlighted. The main content area includes a 'Legenda' table, a 'Filtros' section with a calendar and evaluation type dropdown, and a table of evaluations. The table has columns for 'Calendário', 'Tipo de Avaliação', 'Servidor', 'Período da Avaliação', 'Status da Avaliação', 'Status do Acordo', and 'Ações'. The 'Ações' column for the second row (2019/2 - TODOS, Efetivo 12792) has a red box around the 'Avaliar' button.

| Calendário | Tipo de Avaliação | Servidor | Período da Avaliação | Status da Avaliação | Status do Acordo | Ações |
|----------------|----------------------|---------------|-------------------------|---------------------|---------------------|---|
| 2019/2 (TODOS) | Avaliação dos (T)ent | Efetivo 933 | 01/05/2019 à 31/01/2020 | Avaliação Concluída | Avaliação Concluída | Ver Avaliação Feedback Ver Acordo de Trabalho |
| 2019/2 (TODOS) | Avaliação dos (T)ent | Efetivo 12792 | 01/05/2019 à 31/01/2020 | Não Avaliado | Aberto para Avaliar | Avaliar |
| 2019/2 (TODOS) | Avaliação dos (T)ent | Efetivo 509 | 01/05/2019 à 31/01/2020 | Não Avaliado | Aberto para Avaliar | Avaliar |



Após isso, deverá estabelecer uma nota, conforme a escala que aparece ao lado de cada competência:

| Competências Transversais | | Níveis de Proficiência | | Nota | Anotações | |
|----------------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|------|----------------------|------------------------------------|
| Competência | Tipo de Competência | Descrição | Significado Correspondente | Nota | | |
| Comportamento Ético-Profissional | Transversais | Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção do trabalho. | Abaixo das expectativas | 1 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |
| Foco no cliente | Transversais | Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma eficiente. | Atende parcialmente as expectativas | 2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |
| Excelência Operacional | Transversais | Executar suas atividades com base no conhecimento dos processos, da legislação e manuseando sistemas e ferramentas informatizadas e observando objetivos, prazos, princípios éticos e critérios de qualidade e quantidade no atendimento ao fluxo de trabalho definido. | Atende as expectativas | 3 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |
| Comunicação escrita | Transversais | Elaborar documentos oficiais ou não de acordo com normas ortográficas, normativos pertinentes, com estrutura e termos técnicos específicos, clareza e objetividade. Ex. de documentos oficiais: ofícios, memorandos, despachos, e-mails, solicitações, requisições. | Supera as expectativas | 4 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |
| Visão Sistêmica | Transversais | Conhecer o todo das atividades do Tribunal, compreendendo suas consequências internas e externas, sabendo que o trabalho que realiza é uma parte relevante desse fluxo de trabalho que deve ser feito da melhor forma possível para evitar retrabalhos. | | | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |
| Comunicação oral | Transversais | Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade. | | | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |
| Trabalho em equipe | Transversais | Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns. | | | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Anotações |

Em relação aos critérios de Prazo e Qualidade, que são avaliados unicamente pelo superior, o servidor poderá visualizar as notas ao final do período avaliativo, no momento do Feedback. O Fator Profissional, composto por Assiduidade/Disciplina e Empenho, será computado automaticamente pelo sistema. O servidor poderá apenas visualizar quando for calculado na Gerência de Gestão de Pessoas.

No caso da Assiduidade/Disciplina, as faltas injustificadas descontam 20 pontos. Os eventos (saídas antecipadas ou atrasos) descontam 10 pontos.

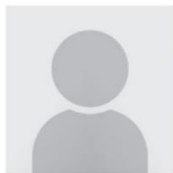


5.2.3 Realizando a Avaliação do superior imediato

O subordinado deverá avaliar o superior imediato, clicando em Avaliações > Avaliação dos subordinados > Avaliar. Neste caso serão avaliadas apenas as competências técnicas, transversais e gerenciais do superior.

Início / Aval. Desempenho / Avaliações / Avaliar

Avaliação de Desempenho



Avaliação dos Subordinados - Ciclo: 2019/2 - **Período Avaliativo:** 01/05/2019 a 31/02/2020

Dados do Servidor
Matrícula: 509 -0
Nome: EFETIVO - 509
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH

Dados do Avaliador
Matrícula: 7633 -0
Nome: DONA FLORINDA
Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH

Início

- ★ Competências Técnicas - Área Meio 3
- ★ Competências Transversais 10
- ★ Competências Gerenciais 4
- ★ Assiduidade / Disciplina
- ★ Empenho
- Concluir Avaliação

Seja bem-vindo ao Sistema de Avaliação de Desempenho
 Você está prestes a iniciar a Avaliação de Desempenho. Para isso, clique em "Iniciar avaliação" e informe as notas conforme as tabelas apresentadas em cada tela.

Iniciar Avaliação

Quando estiver próximo da data final para realizar a avaliação, o servidor deverá finalizar a sua autoavaliação e a avaliação do superior imediato:



Avaliação dos Chefes - Ciclo: 2020/1 - **Período Avaliativo:** 01/05/2020 a 31/02/2021

Dados do Servidor
Matrícula: 12792 -0
Nome: EFETIVO - 12792
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dados do Avaliador
Matrícula: 2399 -0
Nome: CHAVES
Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO
Lotação: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- ★ Início
- ★ Competências Técnicas - Área Meio 3
- ★ Competências Transversais 10
- ★ Prazo
- ★ Qualidade
- ★ Assiduidade / Disciplina
- ★ Empenho
- Concluir Avaliação

Concluir Avaliação

Avaliação por Competências

| Etapa | Status |
|-----------------------------------|------------------|
| Competências Transversais | Concluído |
| Competências Técnicas - Área Meio | Concluído |

Avaliação por Resultados

| Etapa | Status |
|--------------------------|-------------------------|
| Prazo | Concluído |
| Qualidade | Concluído |
| Assiduidade / Disciplina | Aguardando documentação |
| Empenho | Aguardando documentação |

Finalizar Avaliação



5.2.4 Feedback

O servidor deverá dar o aceite no sistema no feedback que foi preenchido juntamente com seu superior avaliador. Para isso, deverá clicar em **Avaliações > Feedback**.

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: 582,00

ASPECTOS POSITIVOS A SEREM RESSALTADOS

o servidor em questão apresenta alta capacidade em lidar com o público.

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

realizar os cursos oferecidos pelo tribunal, melhor a frequência.

PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

* cursos ILB
* cursos online
* cursos externos
na área fim

[Aceitar Feedback](#)





CAMPO ANOTAÇÕES

Ao lado de todos os quesitos que são avaliados, tanto na Avaliação por Competências, quanto na Avaliação por Resultados, é disponibilizado o campo “Anotações”. Neste campo, devem ser colocadas as observações referentes aos comportamentos, projetos desenvolvidos e todas as informações consideradas relevantes acerca do avaliado, que justifiquem a nota dada para os quesitos. Trata-se de um “diário de bordo” que auxilia no processo de avaliação e de feedback, fundamentando com situações concretas as notas dadas. As anotações são visualizadas apenas por quem está preenchendo o campo.



Auto Avaliação - Ciclo: 2019/2 - Período Avaliativo: 01/05/2019 a 29/02/2020

Dados do Servidor

Matrícula: 7633 -0
Nome: DONA FLORINDA
Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH

Dados do Avaliador

Matrícula: 7633 -0
Nome: DONA FLORINDA
Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO
Lotação: SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH

- Inicio
- ★ Competências Técnicas - Área Meio 9
- ★ Competências Transversais 10
- ★ Assiduidade / Disciplina
- ★ Empenho
- Concluir Avaliação

| ← Etapa Anterior | | Competências Técnicas - Área Meio | | | Próximo Etapa → |
|-----------------------------------|---------------------|---|------|-----------|-----------------|
| Competência | Tipo de Competência | Descrição | Nota | Anotações | |
| Gestão da avaliação de desempenho | Gestão de Pessoas | Organizar e coordenar os processos avaliativos, acompanhando os resultados obtidos e propor ações de melhoria de desempenho, de acordo com os normativos aplicáveis. | 0 | | |
| Controle de frequência | Gestão de Pessoas | Controlar continuamente o preenchimento e a aferição da frequência dos servidores do Tribunal, bem como providenciar o lançamento das justificativas no sistema pertinente, de acordo com os normativos aplicáveis. | 0 ▼ | | |
| Gestão da vida funcional | Gestão de Pessoas | Gerenciar corretamente a manutenção e a atualização dos dossiês funcionais dos servidores do Tribunal (físico e eletrônico). | 0 ▼ | | |



Feedback

O feedback é uma etapa muito importante dentro do processo de Avaliação de Desempenho, pois é através dele que os comportamentos desejados poderão ser valorizados para serem mantidos e os comportamentos discrepantes poderão ser analisados e melhorados

É interessante que avaliador e avaliado utilizem esse momento para fazer uma análise aprofundada e concreta das ações desenvolvidas e definam, em parceria, as ações a serem tomadas para o novo período avaliativo, pois no momento de reunião de feedback deve ser definido o novo acordo de trabalho do período avaliativo que se inicia, o que mantém a característica de melhoria contínua dentro do processo de avaliação de desempenho.

Abaixo, seguem alguns aspectos que devem ser observados para a realização da reunião de feedback:

- planejamento: refletir sobre o que dizer, agregando exemplos objetivos de comportamentos e não de características individuais;
- abordagem específica: evitar generalizações e utilização de rótulos, enfatizando os comportamentos exibidos pelo avaliado;
- foco no comportamento: abordar comportamentos específicos que podem ser analisados, mensurados ou observados;
- ambiente: reservado e discreto;
- capacidade de ouvir: entrar em contato com o ponto de vista do avaliado;
- subsídios: utilizar informações das anotações da ferramenta de avaliação de desempenho.



A partir do ciclo de avaliação de 2020, os cursos feitos pelo servidor serão cadastrados por ele mesmo, exceto aqueles de graduação e pós-graduação. O cadastro é feito através do menu Requerimentos > Meus Requerimentos > Cursos de Aperfeiçoamento, disponível no Portal do Servidor do lado esquerdo:

Nome do usuário: Carmem Rivera (Efetiva)

Título: Listagem de Meus Requerimentos

Navegação: Início / Requerimentos / Meus Requerimentos

Busca: Nenhum requerimento foi encontrado

Novos Requerimentos

- Abono Eleitoral
- Curso de Aperfeiçoamento**

Filtros

Tipo de Requerimento: Informe o Tipo de Requerimento [Pesquisar]

Meus Requerimentos

O servidor deverá ficar atento e preencher corretamente todos os campos do cadastro, anexando ao final o certificado (frente e verso):

Nome do Curso * (Caso não encontre entrar em contato no ramal 2224)*
Informe o Nome do Curso

Data de Início: / / Data Fim: / / Carga Horária * (Horas): Digite o Carga Horária

Instituição de Ensino*: Informe o Instituição de Ensino Município: Informe o Município

Local: Digite o Local

Observação - Conteúdo Programático *
Digite o Observação - Conteúdo Programático

Adicionar o Certificado no Formato PDF
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Caso não encontre o nome do curso ou da instituição, o servidor deverá entrar em contato com a Gerência de Gestão de Pessoas e solicitar providências para que ele possa dar continuidade ao cadastro do curso.



Pontuação de cursos e outras atividades:

Para o critério “Empenho” contam os cursos realizados/ministrados pelos servidores, a participação em Comissão designada por Portaria e outras atividades. Para conferir a pontuação que já foi cadastrada para o período avaliativo vigente, o servidor pode entrar no menu indicado na tela abaixo (Avaliação de Desempenho > Pontuação de Empenho):



| Ano | Período | Tipo(servidores) | Período avaliativo | Início do Acordo de Trabalho | Fim Aceite Acordo de Trabalho | Início da Avaliação | Fim Avaliação | Início do Feedback | Fim do Feedback |
|------|---------|------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| 2019 | 2º | TODOS | 01/05/2019 à 29/02/2020 | 03/05/2019 | 29/02/2020 | 01/05/2019 | 29/02/2020 | 28/10/2019 | 29/02/2020 |

Além de verificar as horas já computadas para o Empenho, o servidor efetivo conta ainda com a opção “Meus cursos Aperfeiçoamento” para saber quantas horas já foram computadas para atender à próxima progressão.

| ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | | | | Progressao) | ATITUDINAIS DA ÉTICA; MÉRITO DA AÇÃO (INTENÇÃO E JUÍZO DESINTERESSADO); ESCOLHA E DELIBERAÇÃO; VIRTUDES E CARÁTER; AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE; ASPECTOS CONCEITUAIS DA VIDA PÚBLICA; REPÚBLICA E DEMOCRACIA; ESTADO CIDADANIA E IMPÉRIO DA LEI; CARGO PÚBLICO; PRESTAÇÃO PÚBLICA DE CONTAS (ACCOUNTABILITY); PREMISSAS DA CONDUTA DA FUNDAÇÃO PÚBLICA; INICIATIVAS GOVERNAMENTAIS; A GESTÃO DA ÉTICA. |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------|------------|----|-------------------------|--|
| INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | 19/09/2016 | 10/10/2016 | 40 | Ambos (AD e Progressao) | ASPECTOS INTRODUTÓRIOS AO ESTUDO DO ORÇAMENTO PÚBLICO, RECEITA E DESPESA, O ORÇAMENTO PÚBLICO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, O PROCESSO ORÇAMENTÁRIO NO PODER LEGISLATIVO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. |
| GERENCIAMENTO DE PROJETOS | INSTITUTO PLACIDO CASTELO | 05/09/2016 | 03/10/2016 | 20 | Ambos (AD e Progressao) | PROJETOS NO SETOR PÚBLICO; ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS; GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO; GERENCIAMENTO DE ESCOPO; GERENCIAMENTO DE TEMPO; GERENCIAMENTO DE CUSTO; GERENCIAMENTO DE QUALIDADE; GERENCIAMENTO DE RISCO; GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO. |
| CURSO DE FORMACAO DE NOVOS SERVIDORES | INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHOES | 08/05/2015 | 29/05/2015 | 76 | Somente na Progressão | ORGANOGRAMA DO TCE-GO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2014-2020; APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL; TECNOLOGIA DA INFORMACAO; FERRAMENTAS E SISTEMAS; APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS; PROCESSOS DE CONTROLE EXTERNO; ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES DE CÂMARA; APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA GERAL; ACOMPANHAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA; COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO; APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO; AUDITORIA OPERACIONAL; NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL; AULA MAGNA DA PÓS GRADUAÇÃO; A NOVA CONTABILIDADE PÚBLICA; PRÁTICA ROTATIVA. |

Carga Disponível para Futura Progressão Vertical: 323Horas