

## 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)

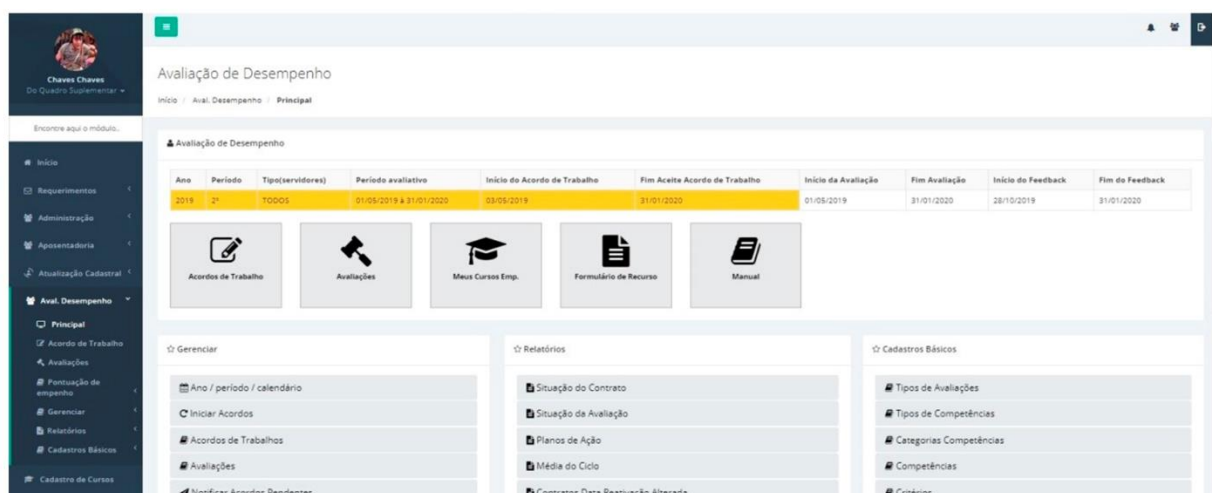
O servidor deve acessar o Portal de Gestão de Pessoas pela página principal do TCE-GO e entrar com seu usuário e senha:



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	Acordo
2019/2	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)

Remover Tipo Competência Categoria Competência Descrição


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.

Competências Selecionadas (1)

+ Usar Competências do ciclo Anterior




**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:**

Remover Tipo Competência Categoria Competência Descrição

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.

Observações do Avaliado

Caso queira colocar alguma informação, você deve escrever aqui

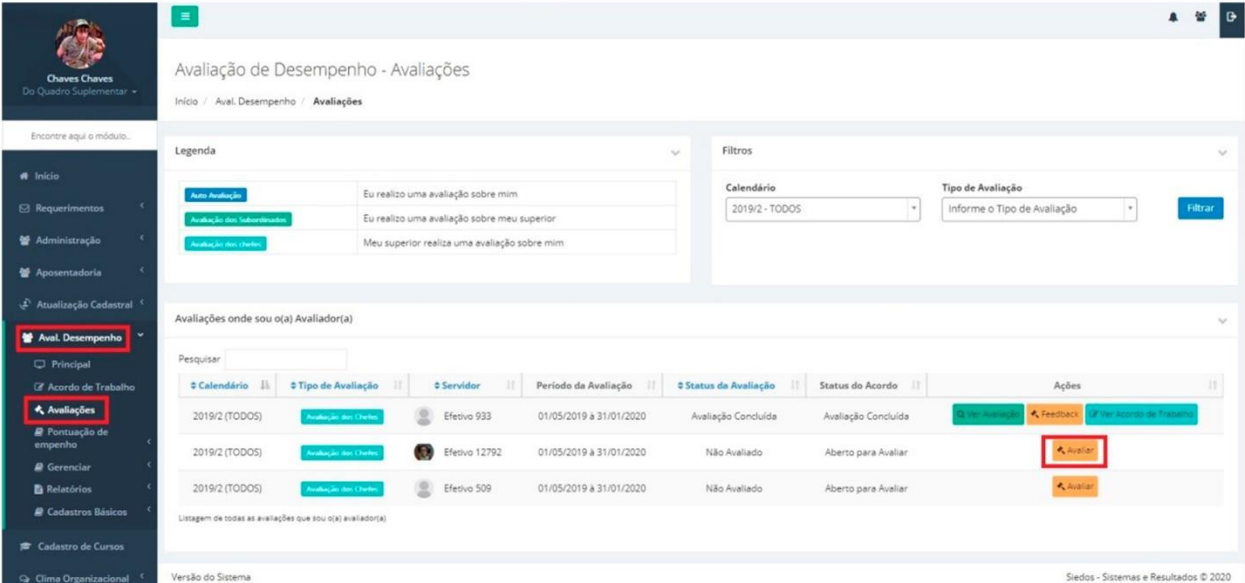








## 5.1.3 Realizando a Avaliação de Desempenho

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)**

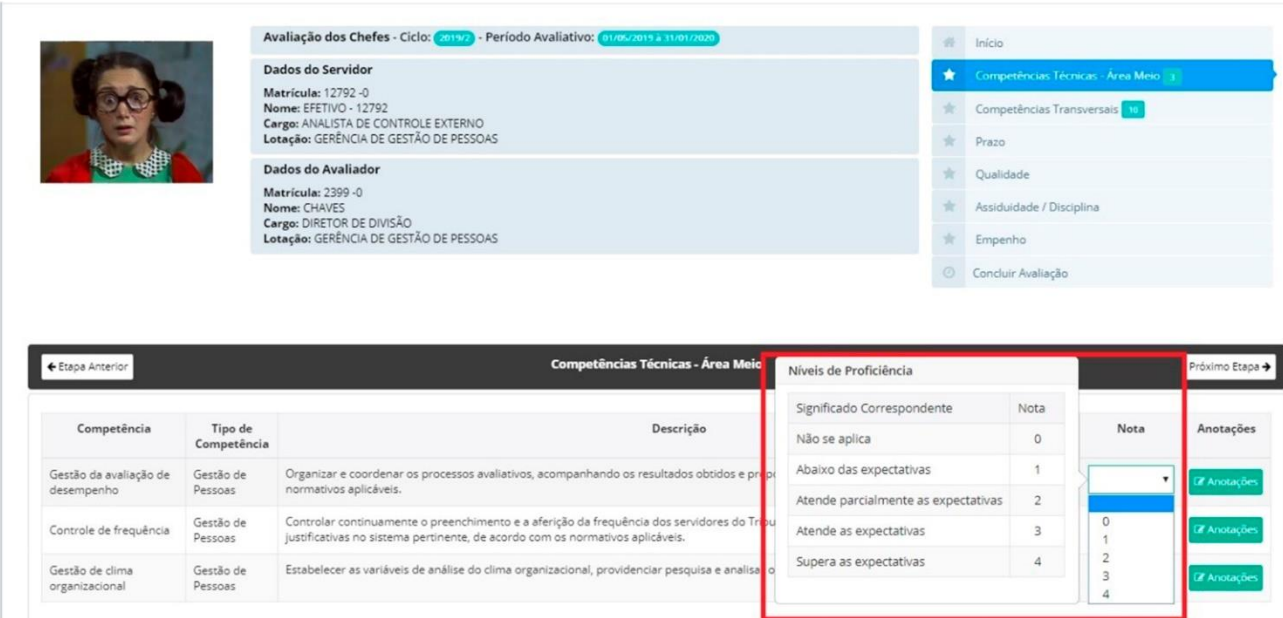
Pesquisar

Calendário	Tipo de Avaliação	Servidor	Período da Avaliação	Status da Avaliação	Status do Acordo	Ações
2019/2 (TODOS)	Avaliação dos Chefes	Efeivo 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	Efeivo 12792	01/05/2019 à 31/01/2020	Não Avaliado	Aberto para Avaliar	<b>Avaliar</b>
2019/2 (TODOS)	Avaliação dos Chefes	Efeivo 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	<b>Anotações</b>
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.			<b>Anotações</b>
Gestão de clima organizacional	Gestão de Pessoas	Estabelecer as variáveis de análise do clima organizacional, providenciar pesquisa e análise.			<b>Anotações</b>

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

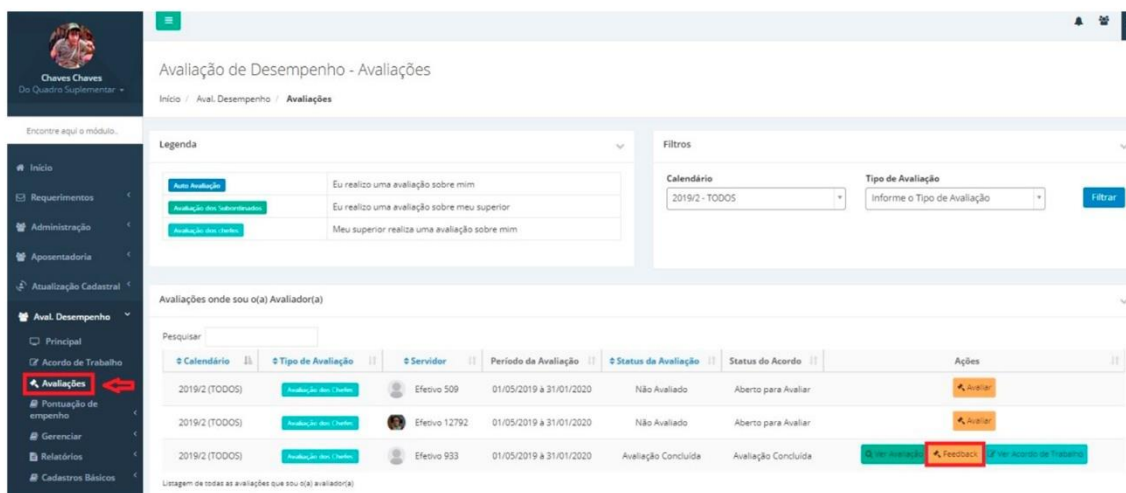
Avaliação por Resultados		Status
Etapa	Prazo	Concluído
Etapa	Qualidade	Concluído
Etapa	Assiduidade / Disciplina	Aguardando Determinação
Etapa	Empenho	Aguardando Determinação

**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
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>2.50</b>	<b>4.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	
Administração de Problemas e Conflitos	2	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Gestão do Desempenho	4	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Gestão participativa do setor e da equipe	3	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Valorização dos Profissionais	1	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
<b>Competências Transversais</b>	<b>2.70</b>	<b>3.90</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	
Análise Crítica	4	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Aperfeiçoamento contínuo	1	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Comportamento Ético-Profissional	3	3	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Comunicação escrita	3	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>
Comunicação oral	3	4	0.00	0.00	<a href="#">+ Plano de Ação</a>





**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](#)





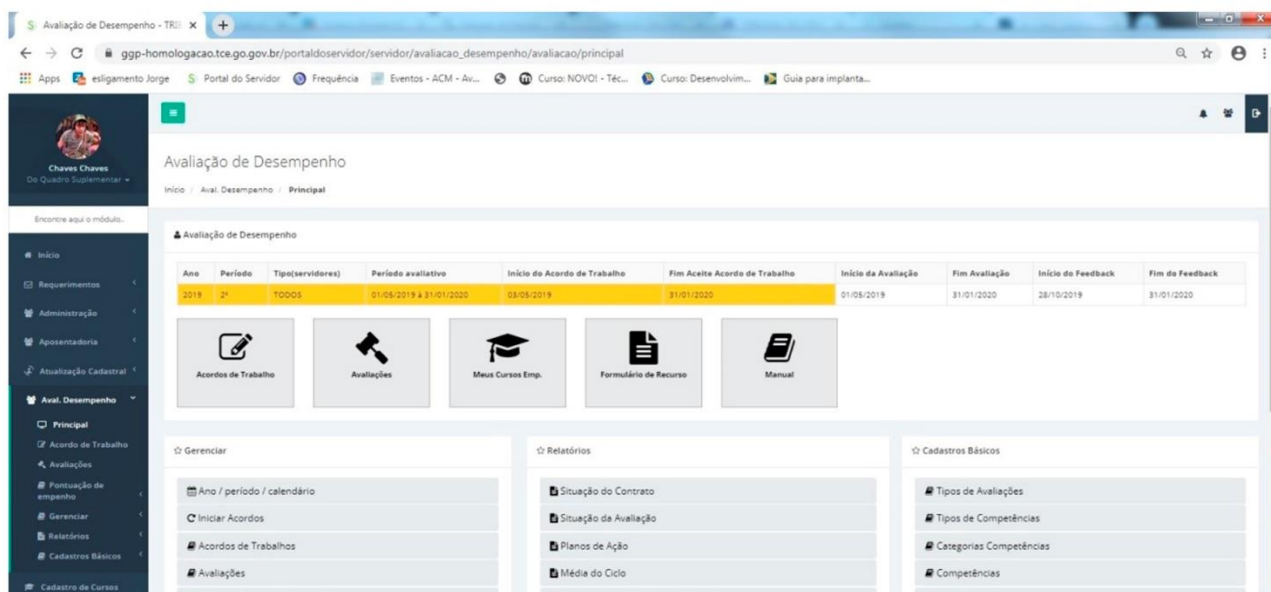
## 5.2 SERVIDORES EM GERAL

### 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:

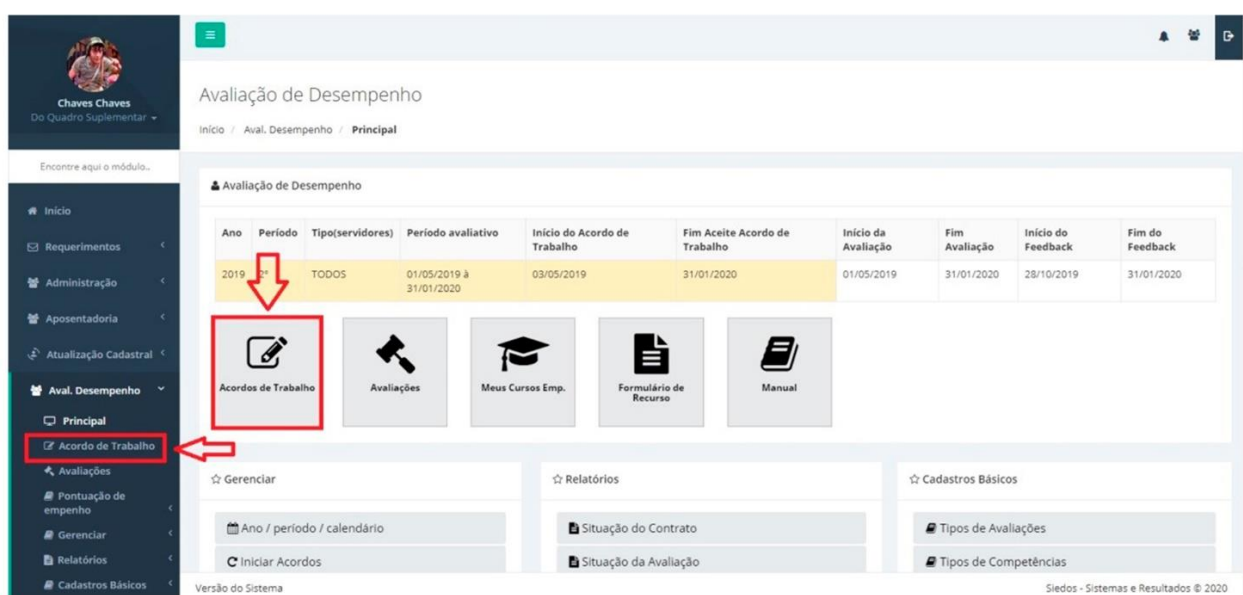


### Página inicial da Avaliação de Desempenho:





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

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 discricão, 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.

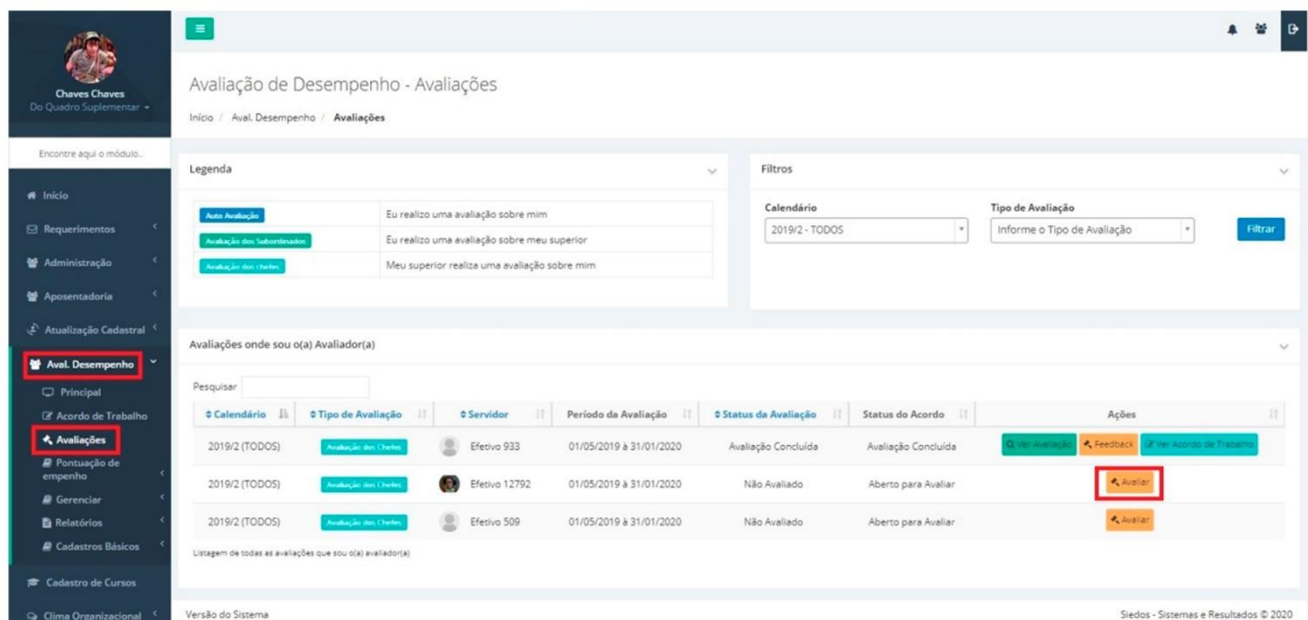
**Observações do Avaliado**

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 menu with 'Aval. Desempenho' and 'Avaliações' highlighted. The main content area includes a 'Legenda' table, a 'Filtros' section with 'Calendário' and 'Tipo de Avaliação' dropdowns, 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 contains buttons for 'Ver Avaliação', 'Feedback', 'Ver Acordo de Trabalho', and 'Avaliar'. The 'Avaliar' button for the second row is highlighted with a red box.

Calendário	Tipo de Avaliação	Servidor	Período da Avaliação	Status da Avaliação	Status do Acordo	Ações
2019/2 (TODOS)	Avaliação dos (T)erros	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)erros	Efetivo 12792	01/05/2019 à 31/01/2020	Não Avaliado	Aberto para Avaliar	Avaliar
2019/2 (TODOS)	Avaliação dos (T)erros	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="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="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="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="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="checkbox"/> Anotações
Comunicação oral	Transversais	Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade.				<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="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.



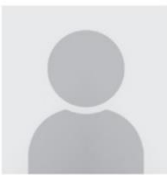


## 5.2.3 Realizando a Avaliação do superior imediato

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

- # Início
- ★ 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

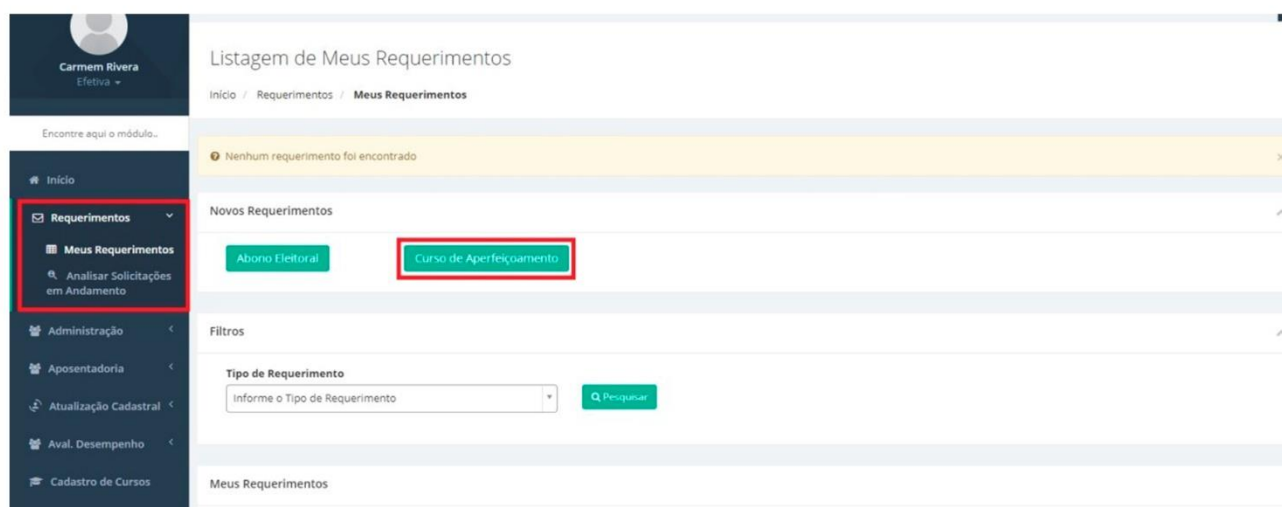
É interessante que avaliador e avaliado utilizem esse momento para fazer uma análise aprofundada e concreta das ações desenvolvidas e definam, em parceria, as ações a serem tomadas para o novo período avaliativo, pois no momento de reunião de feedback deve ser definido o novo acordo de trabalho do período 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:



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)\*

Data de Início  Data Fim  Carga Horária \* (Horas)

Instituição de Ensino\*  Município

Local

Observação - Conteúdo Programático \*

Adicionar o Certificado no Formato PDF  
 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 INFORMAÇÃO; FERRAMENTAS E SISTEMAS; APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E GERÊNCIA 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