



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Ata de Reunião Nº 11 - TRE/PRESI/DG/STI

ATA DE REUNIÃO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA REUNIÃO

Data	Horário		Local	Coordenador da Reunião
15/04/2024	10:00h	11:30h	Videoconferência	Anderson Lima

PAUTA

1. Avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação

PARTICIPANTES

Nome	Unidade
Ana Caroline Carvalho Portela	GABSTI
Ana Teresa Rocha de Carvalho	COELEI
Anderson Cavalcanti de Lima	GABSTI
Carlos Alberto Ribeiro do Nascimento Junior	SEINF
Etevaldo Cândido Custódio	SEAU
Jairo Mendes Soares Martins	SEGSIE
Leonardo Moraes Júnior	COELEI
Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves	COELEI
Marcos Antônio Sousa e Silva	COELEI
Nadja Marcela Melo e Silva Santiago	COSUT
Paulo das Neves e Silva Junior	SEDESC
Rosemberg Maia Gomes	CODIN
Wellington Jerônimo da Silva	SEVIN

APRESENTAÇÃO

Discussão	Decisão / Pendência	Responsável	Data Limite
Discussão Abertura	Recepção dos presentes, o Secretário apresentou a pauta da reunião.	Anderson Lima	Data Limite Não se aplica
Avaliação de desempenho de servidores da STI	Contextualização acerca das referências normativas referentes à avaliação de desempenho de servidores da STI.	Ana Caroline	Não se aplica
	Explicação sobre os principais pontos da Portaria TRE-PI nº 103/2024, que estabelece a Política de Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, conforme apresentação de slides 0002068011.	Ana Caroline	Não se aplica
	Apresentação dos modelos de formulários a serem utilizados na avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • Formulário Avaliação Qualitativa de Desempenho (0002068032); • Formulário Avaliação Quantitativa de Desempenho (0002068034); • Formulário Acordo de Trabalho (0002068037); 	Ana Caroline	Não se aplica
	Como parte integrante dessa ata segue a apresentação de slides utilizada na reunião, e v e n t o 0002068011, o Formulário Avaliação Qualitativa de Desempenho (0002068032), o Formulário Avaliação Quantitativa de Desempenho (0002068034) e o Formulário Acordo de Trabalho (0002068037).	Anderson Lima	Não se aplica

Outras Informações

Discussão	Decisão / Pendência	Responsável	Data Limite
	Não havendo outros assuntos a serem tratados, o Secretário de Tecnologia da Informação agradeceu aos presentes e finalizou a reunião.	Anderson Lima	Não se aplica

ASSINATURA DOS MEMBROS DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nome	Unidade	Assinatura
Anderson Cavalcanti de Lima	GABSTI	Assinatura Eletrônica
Rosemberg Maia Gomes	CODIN	Assinatura Eletrônica
Leonardo Moraes Júnior	COELEI	Assinatura Eletrônica
Nadja Marcela Melo Silva Santiago	COSUT	Assinatura Eletrônica
Ana Caroline Carvalho Portela	GABSTI	Assinatura Eletrônica

Em 15 de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 17/04/2024, às 09:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 17/04/2024, às 12:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Nadja Marcela Melo Silva Santiago, Coordenador(a) de Suporte Técnico**, em 17/04/2024, às 12:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Moraes Junior, Coordenador de Eleições Informatizadas**, em 18/04/2024, às 13:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Teresa Rocha de Carvalho, Analista Judiciário**, em 18/04/2024, às 13:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Caroline Carvalho Portela, Técnico Judiciário**, em 07/05/2024, às 10:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002066068** e o código CRC **D3192D2F**.

0006099-95.2024.6.18.8000

0002066068v9



Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Reunião extraordinária – 15 de abril de 2024

SEI nº 0006099-95.2024.6.18.8000



Tribunal Regional Eleitoral
do Piauí

1. Avaliação de desempenho de servidores da STI

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Contextualização

- Portaria TRE-PI nº 103/2024 estabelece a Política de Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí
- A Resolução TRE-PI n.º 447/2022, que dispõe sobre a governança corporativa de TI do TRE-PI, dispõe em seu art. 17, inciso V, que deverá ser realizada avaliação do desempenho dos servidores de TI (gestores e técnicos).
- Item 5.3 do iGovTIC-JUD 2023 avalia se são definidas formalmente metas específicas para gestores e técnicos de TIC
- Item 5.4 do iGovTIC-JUD 2023 avalia se há revisão anual e aperfeiçoamento, quando necessário, dos critérios de desempenho exigidos aos servidores lotados na área de TIC

Avaliação de desempenho de servidores da STI

O que é a avaliação de desempenho?

- É um processo periódico de verificação do desempenho dos servidores, que identifica em que medida o desempenho de cada pessoa contribui para satisfazer os objetivos da organização.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Quem será avaliado?

- Os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, compreendidos servidores ativos do quadro, cedidos, requisitados e removidos.
- Serão dispensados da avaliação os servidores que contabilizarem menos de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no semestre avaliativo.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Quem serão os avaliadores?

- Art. 9º O servidor será avaliado por seu superior hierárquico imediato.
- Parágrafo único. Em caso de movimentação funcional, o servidor será avaliado pelo superior hierárquico imediato a quem permaneceu subordinado por maior tempo no período da avaliação, descontando-se os períodos em que não houve efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do art. 25 desta Portaria.
- Art. 10. Em caso de impedimento do avaliador, a avaliação será realizada pelo superior hierárquico do avaliador inicial.
- § 1º Caracteriza impedimento do avaliador o vínculo com o servidor avaliado decorrente de:
 - I - casamento;
 - II - união estável;
 - III - parentesco em linha reta ou colateral até o terceiro grau; ou
 - IV - parentesco por afinidade até o terceiro grau.
- § 2º Havendo impedimento de ambos os avaliadores, competirá à Diretoria-Geral designar o avaliador.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Quem será avaliado?

- Os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, compreendidos servidores ativos do quadro, cedidos, requisitados e removidos.
- Serão dispensados da avaliação os servidores que contabilizarem menos de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no semestre avaliativo.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

O que será avaliado?

- Art. 11. Os servidores da STI terão seu desempenho avaliado em relação a aspectos qualitativos e aspectos quantitativos do trabalho.
- § 1º Os critérios qualitativos compreendem assiduidade, disciplina, comportamentos e atitudes, eficiência, idoneidade moral e relacionamento interpessoal.
- § 2º Os critérios quantitativos referem-se ao volume de resultados apresentados e ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Trabalho.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Quando a avaliação será realizada?

- Art. 7º Os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação terão seu desempenho avaliado semestralmente, de acordo com as atividades desenvolvidas nos seguintes períodos:
 - I - de 1º de setembro a 28 de fevereiro, denominado primeiro semestre;
 - II - de 1º de março a 31 de agosto, denominado segundo semestre.
- Art. 8º As avaliações de desempenho deverão ser realizadas nos seguintes períodos:
 - I - de 1º a 31 de março de cada ano, em relação às avaliações do primeiro semestre; e
 - II - de 1º a 30 de setembro de cada ano, em relação às avaliações do segundo semestre.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Avaliação Qualitativa

- Art. 12. Os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação terão seu desempenho avaliado semestralmente, de acordo com as atividades desenvolvidas, por meio de sistema próprio, conforme disposto nos artigos 7º e 8º, utilizando-se o formulário constante do Anexo I desta Portaria.
Parágrafo único. Na indisponibilidade de sistema, a avaliação será realizada via Processo SEI.
- Art. 13. Todas as questões do formulário deverão ser respondidas pelo avaliador, vedada a possibilidade de respostas nulas ou em branco.
- Art. 14. O servidor será avaliado sob os critérios: 1) assiduidade; 2) disciplina; 3) eficiência; 4) idoneidade moral; 5) comportamento e atitudes; e 6) relacionamento interpessoal, devendo ser atribuída a cada critério pelo avaliador uma nota de 1 a 10.
- Art. 15. Cada critério dispõe de um conjunto de aspectos a serem avaliados por meio de sentenças direcionadoras, propostas com a finalidade de auxiliar o avaliador na definição da nota geral do critério.
- Art. 16. O resultado da avaliação qualitativa será representado pela Nota de Avaliação Qualitativa, determinada através do cálculo da média aritmética das notas atribuídas a cada um dos critérios avaliados.

Avaliação de desempenho de servidores da STI

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADO(A)

NOME DO(A) SERVIDOR(A): [Nome do completo]	MATRÍCULA: [Número]	NOME DO(A) AVALIADOR(A): [Nome do completo]	MATRÍCULA: [Número]
CARGO/FC/CJ: [Nome do cargo e FC/CJ]	LOTAÇÃO: [Sigla]	UNIDADE: [Nome da unidade]	TELEFONE: [Número]

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADOR(A)

CRITÉRIO: ASSIDUIDADE						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
PRESENÇA / DISPONIBILIDADE						
O servidor comparece diariamente ao local de trabalho ou está disponível sempre que necessário no teletrabalho						
PONTUALIDADE						
O servidor observa os horários estabelecidos						
PERMANÊNCIA						
O servidor permanece no local de trabalho durante o expediente						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

CRITÉRIO: DISCIPLINA

ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
ADAPTAÇÃO A MUDANÇAS						
O servidor se adapta com facilidade às mudanças sugeridas no plano de trabalho						
RESPEITO À HIERARQUIA						
O servidor respeita as posições de hierarquia						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Avaliação Quantitativa

- Art. 17. No início de cada semestre avaliativo, o avaliador deverá construir, em conjunto com o servidor avaliado, um Acordo de Trabalho com a finalidade de orientar o desempenho e estabelecer metas de trabalho que serão avaliadas ao final do período.
- Art. 18. O Acordo de Trabalho deverá ser apresentado em conformidade com o modelo constante do Anexo II.
- Art. 19. Cada meta prevista no Acordo de Trabalho deverá ser associada a um grau de complexidade, que será classificado em Baixa, Média e Alta.
- Art. 20. Para fins de cálculo da nota da avaliação de desempenho, serão atribuídos peso para a meta a ser alcançada, de acordo com o seu grau de complexidade.
 - a) Para metas de complexidade alta, será atribuído o peso 3;
 - b) Para metas de complexidade média, será atribuído o peso 2.
 - c) Para metas de complexidade baixa, será atribuído o peso 1.
- Art. 21. A avaliação quantitativa dos servidores será realizada com base no formulário constante do Anexo III desta Portaria.
- Art. 22. O resultado da avaliação quantitativa será determinado através do cálculo da média ponderada das metas estabelecidas para o semestre avaliativo, levando em consideração seus respectivos pesos, definidos de acordo com o grau de complexidade das metas.



Avaliação de desempenho de servidores da STI

Formulário de Acordo de Trabalho

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME DO(A) SERVIDOR(A): [Nome do completo]	MATRÍCULA: [Número]
CARGO/FC/CJ: [Nome do cargo e FC/CJ]	LOTAÇÃO: [Sigla da unidade]
CHEFE IMEDIATO: [Nome do chefe imediato]	UNIDADE: [Sigla da unidade]
GESTOR DA UNIDADE: [Nome do gestor da unidade]	UNIDADE: [Sigla da unidade]

2. DESCRIÇÃO DO ACORDO DE TRABALHO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO	<i>[Data de início e final do período de avaliação]</i>
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	<i>[Descrição resumida das atividades a serem realizadas no período de avaliação]</i>
SISTEMAS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES	<i>[Sistemas a serem utilizados para a realização das atividades propostas]</i>

3. METAS

1	ATIVIDADE <i>[Descrição da atividade a ser desenvolvida pelo servidor]</i>
	INDICADOR DE DESEMPENHO <i>[Definição do indicador de desempenho]</i>
	META DE TRABALHO <i>[Definição da meta a ser alcançada no período de mediação]</i>
	PERIODICIDADE DE MEDIAÇÃO DO INDICADOR <i>[Informar o período de mediação do indicador (p. ex.: mensal, semanal etc)]</i>

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Plano individualizado do teletrabalhador

2. Plano individualizado do teletrabalhador (art. 23 da Resolução TRE/PI nº 386/2020)

Descrição das atividades a serem desempenhadas em teletrabalho:	Despacho de processos no SEI, apoio na elaboração de artefatos de gestão e governança relacionados a Unidade, gestão e controle de reuniões virtuais do Zoom, acompanhamento e realização de atividades de atendimento as zonas eleitoras e às unidades da SEDE referentes ao suporte ao usuário em sistemas , fiscalização e gestão de contratos sob responsabilidade da Unidade e outros
Sistemas informatizados necessários às atividades em teletrabalho:	SEI (Sistema Eletrônico de Informações), Central de Serviços de TI (GLPI), Email institucional, VPN para acesso aos arquivos e pastas do TRE-PI.
Período do dia de disponibilidade em teletrabalho:	8hs às 14hs
Periodicidade de reuniões com a chefia imediata:	Mensal e extraordinária, a pedido do chefe
Prazo de vigência do regime de teletrabalho deste plano:	06 meses
Indicador de desempenho 1:	Produção de documentos/informações da unidade
Meta presencial:	Elaboração de, no mínimo, 16 % de documentos/informações da unidade.
Periodicidade para medição do indicador:	(X) Mensal <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Diário
Meta teletrabalho:	Elaboração de, no mínimo, 16 % de documentos/informações da unidade.
Indicador de desempenho 2:	Cumprimento de SLA nos chamados da Central de Serviços de TI
Meta presencial:	Cumprimento do SLA de, no mínimo, 90% dos chamados atendidos na Central de Serviços de TI.
Periodicidade para medição do indicador:	(X) Mensal <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Diário
Meta teletrabalho:	Cumprimento do SLA de, no mínimo, 90% dos chamados atendidos na Central de Serviços de TI.
Indicador de desempenho 3:	Participação em processos/projetos da Unidade.
Meta presencial:	Participação em, no mínimo, dois processo/projeto da unidade (contratação, plano, implantação, elaboração de normas).
Periodicidade para medição do indicador:	(X) Mensal <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Diário
Meta teletrabalho:	Participação em, no mínimo, dois processo/projeto da unidade (contratação, plano, implantação, desenvolvimento software e elaboração de manuais técnicos).

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Formulário de Avaliação Quantitativa de Desempenho

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADO(A)

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	NOME DO(A) AVALIADOR(A)	MATRÍCULA
[Nome completo]	[Número]	[Nome completo]	[Número]
CARGO/FC/CJ	LOTAÇÃO	UNIDADE	TELEFONE
[Nome do cargo e FC/CJ]	[Sigla]	[Nome da unidade]	[Número]

3. AVALIAÇÃO DE ALCANCE DAS METAS

META	ATIVIDADE/INDICADOR	PLANEJADO	REALIZADO	COMENTÁRIO
1	[Atividade]/[Indicador]	[Valor planejado]	[Valor realizado]	[Comentário do avaliador]
2				
3				
4				

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Do Cálculo e Apuração do Resultado Final

- Art. 23. A Nota da Avaliação de Desempenho do servidor será obtida com o cálculo da média aritmética entre a Nota da Avaliação Qualitativa e a Nota da Avaliação Quantitativa.
- Art. 24. O resultado da Avaliação de Desempenho será apresentado na forma de conceito, baseado na Nota da Avaliação de Desempenho do servidor, de acordo com as faixas apresentadas a seguir:
 - I – Muito bom (de 9 a 10 pontos);
 - II - Bom (de 7 a 8,9 pontos);
 - III - Necessita desenvolvimento (de 5 a 6,9 pontos);
 - IV - Insuficiente (de 0 a 4,9 pontos);
 - V - Servidor não avaliado (avaliação prejudicada).

Avaliação de desempenho de servidores da STI

Observações

- Art. 23. A Nota da Avaliação de Desempenho do servidor será obtida com o cálculo da média aritmética entre a Nota da Avaliação Qualitativa e a Nota da Avaliação Quantitativa.
- Art. 24. O resultado da Avaliação de Desempenho será apresentado na forma de conceito, baseado na Nota da Avaliação de Desempenho do servidor, de acordo com as faixas apresentadas a seguir:
 - I – Muito bom (de 9 a 10 pontos);
 - II - Bom (de 7 a 8,9 pontos);
 - III - Necessita desenvolvimento (de 5 a 6,9 pontos);
 - IV - Insuficiente (de 0 a 4,9 pontos);
 - V - Servidor não avaliado (avaliação prejudicada).

Avaliação de desempenho de servidores da STI

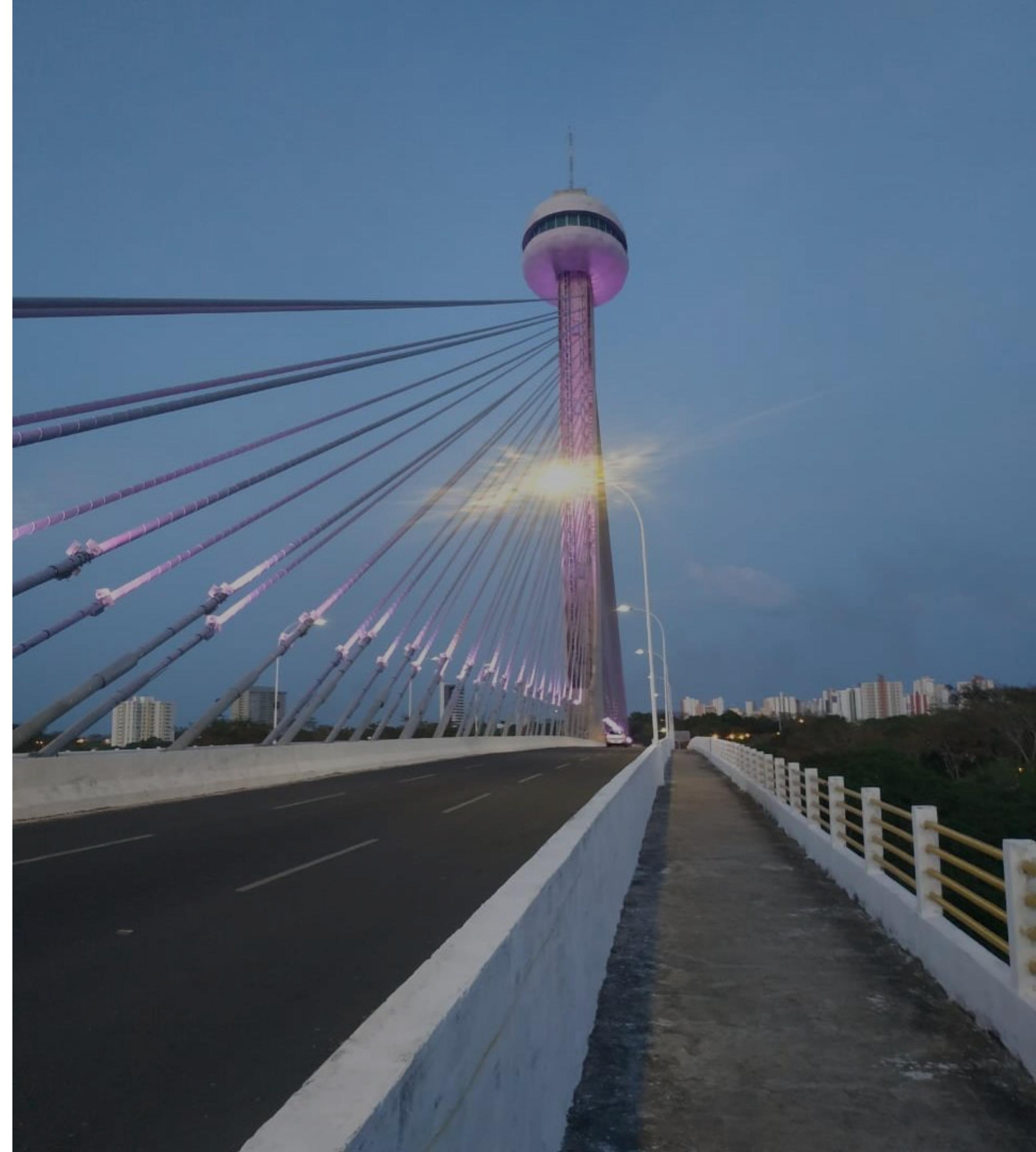
Observações

- Art. 26. A primeira avaliação de desempenho dos servidores da STI será realizada considerando apenas os aspectos qualitativos
- O período da primeira avaliação de desempenho será de 15 de abril a 15 de maio
- Os processos autuados para a avaliação de desempenho deverão ser relacionados ao processo SEIº 0006099-95.2024.6.18.8000
- O Acordo de Trabalho para a próxima avaliação de desempenho também deverá ser elaborado no prazo de 15 de abril a 15 de maio



Tribunal Regional Eleitoral
do Piauí

Secretaria de Tecnologia da Informação
sti@tre-pi.jus.br
(86) 2107-9760





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE DESEMPENHO

Avaliação Qualitativa de Desempenho - STI Nº 3 - TRE/PRESI/DG/STI/COSUT/SEGSIE

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADO(A)

NOME DO(A) SERVIDOR(A): [Nome do completo]	MATRÍCULA: [Número]	NOME DO(A) AVALIADOR(A): [Nome do completo]	MATRÍCULA: [Número]
CARGO/FC/CJ: [Nome do cargo e FC/CJ]	LOTAÇÃO: [Sigla]	UNIDADE: [Nome da unidade]	TELEFONE: [Número]

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADOR(A)

CRITÉRIO: ASSIDUIDADE						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
PRESENÇA / DISPONIBILIDADE						
O servidor comparece diariamente ao local de trabalho ou está disponível sempre que necessário no teletrabalho						
PONTUALIDADE						
O servidor observa os horários estabelecidos						
PERMANÊNCIA						
O servidor permanece no local de trabalho durante o expediente						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

CRITÉRIO: DISCIPLINA						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
ADAPTAÇÃO A MUDANÇAS						
O servidor se adapta com facilidade às mudanças sugeridas no plano de trabalho						
RESPEITO À HIERARQUIA						
O servidor respeita as posições de hierarquia						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

CRITÉRIO: EFICIÊNCIA						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
RESPONSABILIDADE						
O servidor demonstra responsabilidade nas suas atribuições						
CONHECIMENTO TÉCNICO						
O servidor demonstra conhecimento técnico para desenvolvimento de suas atribuições						
QUALIDADE DO TRABALHO						
O servidor busca desenvolver suas atribuições com excelência						
PRODUTIVIDADE						
O servidor apresenta resultados combinando, satisfatoriamente, prazo, recursos disponíveis e qualidade						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					

CRITÉRIO: IDONEIDADE MORAL						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
ÉTICA						
O servidor desempenha suas funções observando os valores morais e princípios que norteiam						
CONDUTA						
O servidor atua conforme o código de ética do TRE-PI						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

CRITÉRIO: COMPORTAMENTOS E ATITUDES						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
INICIATIVA						
O servidor se antecipa aos fatos e empreende alternativas para soluções dos problemas de trabalho						
ORGANIZAÇÃO						
O servidor prioriza as tarefas conforme a urgência e importância, além de administrar corretamente o tempo e a qualidade do trabalho						
ZELO						
O servidor dispensa cuidado adequado com os bens que estão sob sua responsabilidade						
QUALIDADE DE ATENDIMENTO						
O servidor satisfaz as expectativas e necessidades dos clientes						
APERFEIÇOAMENTO						
O servidor mantém-se em constante aprendizado, participando, regularmente, das ações de capacitação propostas pelo órgão, buscando autodesenvolvimento						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

CRITÉRIO: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL						
ASPECTO	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	INDIFERENTE	DISCORDO	DISCORDO TOTALMENTE	NÃO SE APLICA
INTEGRAÇÃO						
O servidor interage com pessoas com características, ideais e/ou opiniões divergentes						
COMUNICAÇÃO						
O servidor expressa suas ideias de forma clara e objetiva						
COOPERAÇÃO						
O servidor apresenta disponibilidade para atuar em auxílio a outras atividades, ainda que não vinculadas diretamente às suas atribuições específicas						
AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	COMENTÁRIO					
[Nota de 0 a 10]	[Informar comentário sobre a avaliação realizada]					

Em 05 de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charlane Santos Portela Loureiro**, Técnico Judiciário, em 05/04/2024, às 11:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002057465** e o código CRC **19C91E2A**.

0005559-47.2024.6.18.8000

0002057465v1





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE DESEMPENHO

Avaliação Quantitativa de Desempenho - STI Nº 1 - TRE/PRESI/DG/STI/COSUT/SEGSIE

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) AVALIADO(A)

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	NOME DO(A) AVALIADOR(A)	MATRÍCULA
[Nome completo]	[Número]	[Nome completo]	[Número]
CARGO/FC/CJ	LOTAÇÃO	UNIDADE	TELEFONE
[Nome do cargo e FC/CJ]	[Sigla]	[Nome da unidade]	[Número]

3. AVALIAÇÃO DE ALCANCE DAS METAS

META	ATIVIDADE/INDICADOR	PLANEJADO	REALIZADO	COMENTÁRIO
1	[Atividade]/[Indicador]	[Valor planejado]	[Valor realizado]	[Comentário do avaliador]
2				
3				
4				

Em 05 de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charlane Santos Portela Loureiro, Técnico Judiciário**, em 05/04/2024, às 11:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002057482** e o código CRC **04BCF2CC**.

0005559-47.2024.6.18.8000

0002057482v1





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE DESEMPENHO

Acordo de Trabalho - STI Nº 1 - TRE/PRESI/DG/STI/COSUT/SEGSIE

ANEXO II

FORMULÁRIO DE ACORDO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME DO(A) SERVIDOR(A): [Nome do completo]	MATRÍCULA: [Número]
CARGO/FC/CJ: [Nome do cargo e FC/CJ]	LOTAÇÃO: [Sigla da unidade]
CHEFE IMEDIATO: [Nome do chefe imediato]	UNIDADE: [Sigla da unidade]
GESTOR DA UNIDADE: [Nome do gestor da unidade]	UNIDADE: [Sigla da unidade]

2. DESCRIÇÃO DO ACORDO DE TRABALHO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

[Data de início e final do período de avaliação]

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

[Descrição resumida das atividades a serem realizadas no período de avaliação]

SISTEMAS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES

[Sistemas a serem utilizados para a realização das atividades propostas]

3. METAS

1	ATIVIDADE [Descrição da atividade a ser desenvolvida pelo servidor]
	INDICADOR DE DESEMPENHO [Definição do indicador de desempenho]
	META DE TRABALHO [Definição da meta a ser alcançada no período de mediação]
	PERIODICIDADE DE MEDIAÇÃO DO INDICADOR [Informar o período de mediação do indicador (p. ex.: mensal, semanal etc)]

2	ATIVIDADE [Descrição da atividade a ser desenvolvida pelo servidor]
	INDICADOR DE DESEMPENHO [Definição do indicador de desempenho]
	META DE TRABALHO [Definição da meta a ser alcançada no período de mediação]
	PERIODICIDADE DE MEDIAÇÃO DO INDICADOR [Informar o período de mediação do indicador (p. ex.: mensal, semanal etc)]

	ATIVIDADE <i>[Descrição da atividade a ser desenvolvida pelo servidor]</i>
3	INDICADOR DE DESEMPENHO <i>[Definição do indicador de desempenho]</i>
	META DE TRABALHO <i>[Definição da meta a ser alcançada no período de mediação]</i>
	PERIODICIDADE DE MEDIAÇÃO DO INDICADOR <i>[Informar o período de mediação do indicador (p. ex.: mensal, semanal etc)]</i>

Em 05 de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charlane Santos Portela Loureiro**, Técnico Judiciário, em 05/04/2024, às 11:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002057489** e o código CRC **D2A1698F**.

0005559-47.2024.6.18.8000

0002057489v1



--