



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO T.C. Nº 13, DE 5 DE SETEMBRO DE 2012.

Disciplina o Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em sessão do Pleno realizada em 5 de setembro de 2012, e no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente do disposto no inciso XVIII do art. 102 de sua Lei Orgânica, Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004, com suas posteriores alterações, resolve:

Art. 1º Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho profissional dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. O referido sistema será implementado de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Avaliação de Desempenho e respectivos anexos, publicados juntamente com esta Resolução.

Art. 2º Serão submetidos à avaliação de desempenho, consideradas as exceções constantes do Manual de Avaliação de Desempenho:

I – os ocupantes de cargo efetivo integrante do quadro de pessoal do Grupo Ocupacional de Controle Externo e do Grupo Ocupacional de Apoio ao Controle Externo, ainda que em estágio probatório;

II – os titulares de cargo em comissão;

III – os servidores de outros órgãos e entidades à disposição do TCE-PE.

Art. 3º O ciclo de avaliação do desempenho profissional no ano de 2012, excepcionalmente, será de 02 de maio a 17 de dezembro.

Art. 4º A avaliação de desempenho não produzirá as consequências, de que trata o item 6.1 do Manual de Avaliação de Desempenho, antes de 31 de dezembro de 2014.

Art. 5º Compete ao Presidente do Tribunal de Contas, ouvido o Departamento de Gestão de Pessoas, resolver os casos omissos, dirimir as dúvidas suscitadas com a execução do presente Regulamento e expedir instruções complementares destas normas.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revoga-se a Resolução TC nº 21, de 9 de novembro de 2011.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 5 de setembro de 2012.

TERESA DUERE

Presidente



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

ANEXO I
MANUAL DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP

APRESENTAÇÃO

O conteúdo deste Manual objetiva disciplinar o Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e suas consequências.

1 ESTRUTURA DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do TCE-PE tem por objetivo possibilitar o reconhecimento do desempenho dos servidores, através do desenvolvimento do potencial humano, alinhando o desempenho individual ao organizacional, num processo de agregação de valor para todos os envolvidos.

A avaliação do desempenho será realizada através de Sistema Informatizado, cabendo ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes ao sistema de avaliação de desempenho, fiscalizando rigorosamente o disposto neste Manual.

As informações constantes do Sistema de Avaliação de Desempenho poderão ser utilizadas em análises e ações que se refiram ao desempenho dos servidores, como recursos contra a avaliação do desempenho, processos administrativos disciplinares, sindicâncias ou inquéritos administrativos, bem como para subsidiar o sistema de consequências.

1.1 INTERESSADOS SUBMETIDOS À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

São submetidos à avaliação de desempenho os servidores:

- Efetivos integrantes do quadro de pessoal do Grupo Ocupacional de Controle Externo e do Grupo Ocupacional de Apoio ao Controle Externo;
- De outros órgãos ou entidades públicas à disposição do TCE-PE;
- Nomeados para o exercício de cargo comissionado.

Não terão seu desempenho avaliado:

- Conselheiros;
- Procurador Geral;
- Auditor Geral;
- Procuradores do Ministério Público de Contas;
- Auditores do Tribunal de Contas.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

O Procurador Chefe da Procuradoria Jurídica e os Procuradores do Tribunal de Contas terão sistema de avaliação próprio, disciplinado em lei específica.

1.2 PRAZO MÍNIMO PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

O prazo mínimo para a avaliação de desempenho dos servidores será de 150 dias de trabalho no ciclo avaliativo, incluídos finais de semana, feriados e dias facultativos, consecutivos ou não. Não serão somados neste período os dias de afastamentos de qualquer natureza, mesmo aqueles considerados de efetivo exercício, nos termos do art. 91 da Lei 6.123/68.

1.3 TIPOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Existem três tipos de avaliações, todas obrigatórias:

- Auto-avaliação do servidor (colaborador ou gerente);
- Avaliação do colaborador, realizada pelo seu gerente;
- Avaliação do gerente, realizada pelos colaboradores e pelo gerente hierarquicamente superior.

1.4 RESPONSÁVEIS PELA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os servidores, para fins de avaliação de desempenho, estão distribuídos em dois grupos:

1. Gerentes – ocupantes de cargos ou funções de gerência tais como coordenadores, diretores, inspetores regionais, chefes e gerentes de grupos de trabalho.
2. Colaboradores – servidores diretamente vinculados a um gerente.

A avaliação de desempenho dos colaboradores de uma unidade organizacional é da responsabilidade do gerente ou de seu substituto.

O Anexo I traz a relação dos gerentes e as avaliações sob sua responsabilidade.

Cabe aos gerentes, com o apoio do DGP, a responsabilidade pela disseminação dos procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do sistema de avaliação de desempenho, bem como a discussão de sua forma de implantação na unidade e da postura desejável dos envolvidos no processo.

1.5 CALENDÁRIO

A avaliação do desempenho obedecerá ao seguinte calendário:

Etapas	Período
Ciclo avaliativo	17/12 a 16/12 do ano subsequente
Elaboração dos Acordos de Trabalho	17/12 a 28/02 do ano subsequente
Período de aferição regular	17/12 a 17/01 do ano subsequente



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

OBS 1: Os prazos acima serão prorrogados até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em dia feriado, ou em dia que o Tribunal não funcione.

OBS 2: Excepcionalmente no exercício de 2012, o ciclo avaliativo será de 02/05 a 17/12/2012 e o prazo para elaboração dos Acordos de Trabalho será de 16/04 a 11/05/2012.

2 ETAPAS DO PROCESSO

O Processo de Avaliação de Desempenho envolve a realização de Acordos de Trabalho, Acompanhamento e Aferição do Desempenho.

2.1 ACORDOS DE TRABALHO

Os Acordos de Trabalho deverão ser realizados através de sistema informatizado próprio e contemplarão as expectativas de desempenho a serem satisfeitas ao longo do ciclo avaliativo, devendo ser considerados:

1. Os quesitos de desempenho (ver subitem 5.1 e Anexo II), seus indicadores e suas orientações;
2. As competências, habilidades, conhecimentos, práticas, experiências, resultados e comportamentos referentes às atividades do cargo e às necessidades da unidade de lotação e não às características pessoais do avaliado.
3. As metas e atividades da unidade de trabalho.

ORIENTAÇÕES:

- A não-realização de um Acordo de Trabalho entre avaliado e avaliador impossibilitará a aferição do desempenho do avaliado.
- A não-realização da aferição de desempenho do avaliado repercutirá no sistema de conseqüências, previstas no item 6 deste Manual.
- Caso haja mais de um colaborador desempenhando as mesmas funções/atividades, pode ser realizado um só Acordo que se aplicará a todos os colaboradores, desde que conste o nome de todos os envolvidos.
- O Acordo dos colaboradores para o gerente será construído em equipe, podendo haver mais de um Acordo, caso haja equipes de trabalho com diferentes características.
- Os Acordos de Trabalho devem ser realizados quando do início do ciclo avaliativo.
- As expectativas de desempenho poderão ser revistas sempre que necessário, como, por exemplo, em razão de novas demandas ou mudança no direcionamento dos trabalhos, no entanto não poderá haver mais de um Acordo de Trabalho para o mesmo período.
- Os Acordos de Trabalho devem ser realizados de forma clara, de modo que questões referentes à viabilidade do atendimento das expectativas sejam levantadas e discutidas, com o objetivo de alcançar um maior comprometimento dos colaboradores e gerentes.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

- Caso avaliado e avaliador não consigam chegar a um consenso em relação ao Acordo de Trabalho, a questão deverá ser levada ao gerente imediato dos envolvidos, para definição.
- Tarefas pendentes devem ser contempladas por ocasião de celebração dos acordos.
- Os Acordos de Trabalho ficarão disponíveis para consultas das partes envolvidas, servindo para orientar e dirimir eventuais dúvidas quanto ao desempenho esperado.

2.2 ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

O cumprimento das expectativas de desempenho deverá ser acompanhado ao longo do período avaliativo, por meio do diálogo entre o gerente e seus colaboradores, de forma transparente e respeitosa. O acompanhamento deve propiciar:

- O oportuno reconhecimento dos sucessos alcançados;
- A correção das causas dos desvios verificados;
- O desenvolvimento dos servidores envolvidos e a contínua melhoria dos seus desempenhos.

O acompanhamento tanto do colaborador como do gerente deve ser formalizado por meio de registros de desempenho que serão mantidos no Sistema Informatizado de AD, sendo seus emissores necessariamente identificados.

Os registros devem primar pela objetividade, relatando apenas eventos que possam subsidiar considerações quanto ao desempenho do servidor frente às expectativas de desempenho negociadas.

2.3 AFERIÇÃO DO DESEMPENHO

Através de Sistema Informatizado serão realizadas as aferições do desempenho por meio da atribuição de nota para cada indicador de acordo com o grau de atendimento da expectativa de desempenho.

O sistema calculará a nota do quesito a partir da média ponderada dos indicadores e calculará a nota global de desempenho a partir da média ponderada dos quesitos (ver subitem 5.2).

No momento da aferição, o avaliador deverá atentar para o Acordo de Trabalho e para os registros de desempenho realizados e:

- Dedicar atenção à avaliação de cada indicador, isoladamente;
- Considerar as informações relativas a todo o período avaliado;
- Justificar a nota dada em cada indicador, se esta for menor que 5,0 (cinco) ou a partir de 10,00 (dez);
- Atentar para que a média de desempenho dos colaboradores esteja alinhada com o desempenho de sua área e/ou da Instituição.

A partir do ciclo(s) de 2013, as notas de desempenho individuais poderão ser submetidas, mediante Portaria específica, a processo de normalização tendo por referência o desempenho institucional.

Ao final do período de aferição o sistema disponibilizará as notas resultantes da avaliação de desempenho.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

No caso de vacância do cargo de gerente durante o período de aferição, as notas da equipe serão atribuídas pelo substituto, que tenha 60 dias ou mais no exercício do cargo ou função, contados do dia anterior ao início do período de aferição. Se o substituto também estiver afastado ou impossibilitado, a nota dos colaboradores será atribuída pelo superior hierárquico.

3 ACORDO(S) E AFERIÇÃO(ÕES) FORA DO PRAZO

Serão realizados Acordos de Trabalho e/ou Aferições de Desempenho fora do prazo estabelecido no item 1.5 quando ocorrerem mudanças na lotação dos servidores, na ocupação dos cargos/funções gerenciais e na situação em que o servidor é colocado à disposição do outro órgão ou entidade.

- **DOS ACORDOS**

No prazo de 30 dias, contados a partir da data de mudança de lotação ou mudança na ocupação de cargo/função gerencial, deverá ser realizado novo Acordo de Trabalho para, a partir do direcionamento das atividades a serem desenvolvidas, estabelecer-se as novas expectativas de desempenho.

- **DAS AFERIÇÕES**

As Aferições de Desempenho poderão ser realizadas fora do prazo nos casos de impedimento legal dos colaboradores ou do gerente. Além disso, poderão ser realizadas desde que os servidores tenham desempenhado suas funções por no mínimo 60 (sessenta) dias de trabalho na unidade, não somados neste tempo os dias de afastamentos de qualquer natureza, mesmo aqueles considerados de efetivo exercício.

No prazo de 30 dias, contados a partir da data de mudança de lotação, mudança na ocupação de cargo/função gerencial e na situação em que o servidor é colocado à disposição de outro órgão ou entidade, os servidores terão seus desempenhos aferidos nos mesmos moldes previstos para a avaliação no final do ciclo avaliativo.

Ao final do ciclo, a nota final de desempenho será composta pela média ponderada das aferições recebidas. Para o cálculo desta média, serão tomados como fator de ponderação os dias corridos de trabalho em cada lotação ou cargo/função gerencial. Cada dia representará peso 1 (um), não se incluindo nestes os dias de afastamento de qualquer natureza, mesmo os considerados de efetivo exercício.

4 CONSEQUÊNCIAS DA NÃO REALIZAÇÃO DO ACORDO DE TRABALHO E DA AFERIÇÃO DO DESEMPENHO

O gerente ou colaborador que não realizar os Acordos de Trabalho sob sua responsabilidade, nos prazos estabelecidos no item 1.5 e no item 3, perderá 0,5 ponto na nota final.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Na ausência da aferição de desempenho por parte do avaliador será considerada a nota da auto-avaliação do avaliado, descontando-se 0,5 ponto na nota final daquele que deixou de fazer a avaliação sob sua responsabilidade.

Na ausência da auto-avaliação e da aferição do avaliador será atribuída nota 8 (oito), descontando-se 0,5 ponto na nota final.

A inexistência de Acordos de Trabalho inviabiliza a aferição de desempenho. Neste sentido, o colaborador tem o poder-dever de exigir a realização de seu Acordo de Trabalho. Persistindo a omissão, o DGP deverá ser cientificado para tomar as providências necessárias.

5 CRITÉRIOS

A avaliação de desempenho é composta por quesitos e indicadores; escala de aferição e nota de desempenho.

5.1 QUESITOS E INDICADORES

A avaliação é composta de 3 (três) quesitos que possuem indicadores de desempenho a eles atrelados, que variam em função do grupo a que pertence o avaliado - colaborador ou gerente. No Anexo II, constam os quesitos de desempenho, seus indicadores e pesos relativos.

5.2 NOTA DE DESEMPENHO E ESCALA DE AFERIÇÃO

A nota de desempenho resultante de cada aferição será calculada pela média ponderada das notas atribuídas aos indicadores:

$$ND = \frac{\sum_{j=1}^n (N_{ij} * P_{ij})}{\sum P_i} \text{ onde:}$$

ND é a nota global do desempenho;

N_{ij} é a pontuação atribuída ao indicador j;

P_{ij} é o peso relativo do indicador j (ver pesos relativos na cesta de indicadores do Anexo II);

Σ P_i é o somatório dos pesos dos indicadores em que o servidor é avaliável.

O formato final de apresentação da nota global de desempenho trará como nota mínima 1,00 (um), como nota de atendimento 8,00 (oito) e como nota máxima 12,00 (doze), em consonância com a seguinte escala:

Graus de atendimento da expectativa de desempenho	Nota
Não atende	De 1,0 a 4,9 pontos
Atende parcialmente	De 5,0 a 7,9 pontos
Atende	De 8,0 a 8,9 pontos
Supera	De 9,0 a 9,9 pontos
Supera com excelência	De 10,0 a 12,0 pontos



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

No caso de servidores do grupo “gerentes”, a nota final da sua avaliação será obtida pela média ponderada:

- Da nota resultante da aferição realizada pelo seu gerente imediato, com peso 6 (seis);
- Da nota resultante da média das aferições realizadas pelos seus colaboradores, com peso 4 (quatro).

Caso tenham sido realizadas aferições adicionais (fora do prazo), a nota final de desempenho será composta pela média ponderada das aferições recebidas.

6 CONSEQUÊNCIAS

A aferição de desempenho repercutirá sobre:

- as Progressões por Merecimento dos servidores efetivos;
- a permanência do servidor à disposição do TCE;
- o Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.

Além disso, as notas da aferição do desempenho servirão de base para valorizar a meritocracia, através de Programas de Merecimento aplicados a servidores efetivos, à disposição e cargos comissionados, definidos em regulamentos próprios.

6.1 PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

As progressões realizar-se-ão mediante Portaria do Presidente, onde constará o critério (Merecimento ou Tempo de Serviço) adotado para cada servidor, obedecidas as normas deste Regulamento, nos casos de Progressão por Merecimento, e fixada a data para a produção de seus efeitos, aplicável apenas aos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais de Controle Externo e de Apoio ao Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

A progressão por merecimento não estará disponível para os servidores que estejam em estágio probatório, em disponibilidade, nos termos da Constituição Federal, art. 41, § 3º ou que não tenham cumprido o interstício mínimo de doze meses, desde a última progressão.

Nos casos de suspensão disciplinar ou preventiva, o servidor perceberá o vencimento correspondente à nova faixa, a partir da vigência de sua progressão, de forma retroativa, quando resultar sem efeito a penalidade, ou quando no processo a que se vinculou a suspensão preventiva, não for imposta pena mais grave que a de repreensão.

Mantida a penalidade de suspensão, ou resultando pena mais grave que a de repreensão, a progressão será tornada sem efeito, a partir de sua vigência.

Compete ao DGP:

- Remeter ao Presidente deste Tribunal a lista final dos servidores habilitados à progressão por merecimento, por cargo e faixa.
- Encaminhar para a Comissão para Análise de Recursos, citada no item 7 deste Manual, os recursos interpostos por servidores contra erros ou omissões constantes nas relações de Merecimento.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Verificando-se engano ou omissão na sua apuração, as listas serão reencaminhadas para imediata republicação.

- Identificar impedimentos ou outras condições para a progressão de cada servidor.

Estará habilitado a ser progredido pelo critério de Merecimento o servidor que cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Possuir nota de avaliação de desempenho maior ou igual a cinco (5,00) pontos, em cada um dos ciclos considerados;
- b) Cumprir a carga-horária mínima dos PDIs. Serão considerados os PDIs executados e ainda não utilizados para efeito de progressão, conforme item 6.3.

Em 2015, ocorrendo a primeira progressão por merecimento, serão consideradas as notas referentes às avaliações de desempenho de 2012, 2013 e 2014 e os PDI's executados em 2013 e 2014.

Nas progressões subsequentes, serão consideradas as avaliações de desempenho aferidas nos exercícios anteriores, não utilizados para efeito de progressão, e os PDI's executados nos referidos exercícios.

A progressão do servidor habilitado obedecerá a um calendário baseado em sua Nota de Avaliação de Desempenho:

Notas de Avaliação de Desempenho	Período de progressão do servidor
De 8,00 a 12,00	1º Semestre
De 5,00 a 7,99	2º Semestre (*)

(*): deverá ser observado o interstício mínimo de 4 meses da progressão dos servidores promovidos no 1º semestre

Quando um servidor tiver mais de uma avaliação no mesmo ciclo, a nota será aquela resultante da média das avaliações realizadas.

6.2. DEVOLUÇÃO AO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE ORIGEM

O servidor de outro órgão ou entidade que esteja à disposição do Tribunal de Contas deverá cumprir, de forma contínua, as seguintes condições, cumulativamente:

- a) Possuir nota maior ou igual a cinco (5,0) pontos na Avaliação de Desempenho no último ciclo avaliativo.
- b) Realizar as capacitações de maneira que seja cursado o número mínimo de horas-aula exigido no PDI. Neste caso será considerado o último PDI executado.
- c) Não ter recebido penalidade igual ou superior à suspensão, nos termos da Lei nº 6.123/68, art. 199, durante o último ciclo avaliativo, decorrente do julgamento de processos disciplinares.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Compete ao Presidente do Tribunal de Contas deliberar sobre a permanência, no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, do servidor à disposição do TCE que não cumprir as condições acima descritas.

O cumprimento das condições em nada obsta a devolução por conveniência da administração, a qualquer momento.

Servidores devolvidos ao seu órgão ou entidade de origem, por conta do não cumprimento das condições acima, somente poderão retornar ao TCE-PE quatro anos após sua devolução.

Os resultados (notas) das avaliações do servidor à disposição do TCE-PE poderão ser enviados ao órgão ou entidade de origem a pedido do servidor ou do próprio órgão ou entidade de origem.

6.3. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI

O gerente deverá elaborar em conjunto com o colaborador e encaminhar ao DGP, no início do ciclo avaliativo, um Plano Anual contendo as necessidades de cursos e capacitações que visem ao aprimoramento profissional do servidor, cuja quantidade mínima de horas-aula exigidas estará diretamente atrelada à nota da avaliação, conforme tabela abaixo:

Graus de atendimento da expectativa de desempenho	Quantidade de horas-aula mínimas
Não atende	32 h-a
Atende parcialmente	24 h-a
Atende	20 h-a
Supera	16 h-a
Supera com excelência	08 h-a

Segundo o art. 16 da Lei nº 12.595/2004, com nova redação dada pela Lei nº 14.557/2011, o cumprimento do número de horas-aula estabelecidos em decorrência da nota de avaliação de desempenho é condição para Promoção por Merecimento do servidor, cabendo ao gerente e ao servidor a responsabilidade pelo seu cumprimento.

Serão considerados para efeito de cumprimento das horas-aula mínimas exigidas a partir da nota de avaliação de desempenho, os cursos ministrados pela ECPBG ou quaisquer outros desde que haja certificação formal de sua realização e o atesto e concordância do gerente imediato de que o referido curso está alinhado aos objetivos estratégicos da Instituição. Também serão considerados os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

Serão consideradas para efeito de PDI, as capacitações decorrentes de congressos, encontros ou seminários, desde que estejam alinhados às estratégias da instituição e com a respectiva concordância da gerência.

A quantidade de horas-aula deve ser cumprida no ano subsequente ao ciclo avaliativo que gerou a obrigação. No entanto, caso no ano subsequente ao ciclo avaliativo, o servidor trabalhe no Tribunal de Contas por menos



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

de cento e cinquenta dias, será permitida a realização das horas-aula até 01 (um) ano após o seu retorno ao efetivo trabalho no TCE.

No início de cada exercício, o DGP encaminhará à Escola de Contas Públicas Professor Barreto Guimarães (ECPBG) as necessidades de cursos indicados pelos gerentes e servidores, para que seja elaborado um calendário das capacitações a serem oferecidas.

7 RECURSOS À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É facultado a qualquer servidor alvo de avaliação apresentar recurso fundamentado ao DGP, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do final do período de aferição do desempenho.

Consideram-se prorrogados os prazos de que trata este item até o primeiro dia útil subsequente, se o vencimento cair em feriado ou em dia em que o Tribunal não funcione.

O DGP encaminhará o recurso para a apreciação da Comissão de Análise de Recursos, que instruirá o processo, analisará e decidirá a respeito, dando ciência do resultado ao avaliado, no prazo máximo de 60 dias após formalmente recebido o recurso.

O recurso não será conhecido quando:

- I - interposto fora do prazo;
- II - não indicar o fator objeto da contestação; ou
- III - desprovido de fundamentação.

COMISSÃO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS

Os recursos serão analisados e julgados por Comissão criada para tais fins.

Cada comissão será composta por três membros:

- servidor do Departamento de Gestão de Pessoas, a quem caberá a coordenação, indicado pelo seu Diretor;
- servidor da Corregedoria Geral, indicado pelo Coordenador da Corregedoria Geral;
- servidor indicado pelo Diretor Geral.

A indicação dos membros da(s) comissão(ões) considerará os critérios de imparcialidade, independência, diligência, discricção e tempo de efetivo exercício na Instituição superior a três anos. Não participarão da(s) comissão(ões) os servidores envolvidos no recurso em análise.

A designação dos membros de cada comissão será formalizada através de Portaria do Presidente do Tribunal de Contas do Estado, publicada no Diário Eletrônico do TCE-PE, sob a forma de Grupo de Trabalho cabendo aos seus membros gratificação por realização dos trabalhos que demandarem



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

jornada extraordinária, conforme Portaria 213/2012. A(s) comissão(ões) poderá(ão) realizar diligências sempre que considerar(em) necessário.

Do julgamento da(s) comissão(ões), caberá novo recurso à Presidência do Tribunal de Contas.

ANEXO I

RELAÇÃO DE GERENTES E AVALIAÇÕES SOB SUA RESPONSABILIDADE

Elaborada com base nas Leis nº 12.600/04 e 12.594/04, bem como no quadro complementar constante da Resolução TC nº. 06/2004.

- a) Cabe aos titulares das divisões e gerências a avaliação dos servidores nelas lotados.
- b) Cabe aos coordenadores dos grupos de trabalho a avaliação dos servidores que compõem este grupo.
- c) Cabe aos titulares das inspetorias regionais a avaliação:
- dos servidores nelas lotados;
 - do secretário da inspetoria regional;
 - do secretário do Inspetor Regional.
- d) Cabe aos titulares dos departamentos e núcleos a avaliação:
- dos servidores diretamente lotados no departamento ou núcleo;
 - do secretário do departamento ou núcleo;
 - dos titulares das divisões e gerências que compõem o departamento ou núcleo.
- e) Cabe aos titulares das coordenadorias, assim como aos coordenadores da Corregedoria Geral, Ouvidoria e ECPBG a avaliação:
- dos servidores diretamente lotados na unidade;
 - do secretário da unidade;
 - dos titulares das gerências que compõem a unidade;
 - dos titulares dos departamentos e núcleos que compõem a unidade;
 - dos membros da comissão de licitação (no caso da ECPBG).
- f) Cabe ao titular da Diretoria Geral a avaliação:
- do Diretor Geral Adjunto;
 - dos titulares das coordenadorias que a compõem.
- g) Cabe ao Diretor Adjunto da Diretoria Geral a avaliação:
- dos servidores nela diretamente lotados;
 - do secretário da Diretoria Geral;
 - do presidente da Comissão de Licitação;
 - do secretário do Diretor Geral.
- h) Cabe ao Presidente da Comissão de Licitação a avaliação:
- Dos demais membros da Comissão.
- i) Cabe ao titular da Diretoria de Plenário a avaliação:
- dos servidores nela diretamente lotados;
 - dos secretários da Primeira e Segunda Câmaras;
 - dos titulares dos núcleos que a compõem.
- j) Cabe ao titular da Presidência a avaliação:

ANEXO I

RELAÇÃO DE GERENTES E AVALIAÇÕES SOB SUA RESPONSABILIDADE

- dos titulares das diretorias, do núcleo e do gabinete que a compõem;
 - do secretário da Presidência.
- k) Cabe ao titular do Gabinete da Presidência a avaliação:
- dos servidores nela diretamente lotados;
 - do secretário do chefe de gabinete da presidência;
 - dos assessores da presidência;
 - dos assessores técnicos da chefia de gabinete;
 - dos titulares das gerências e núcleo que compõem a unidade.
- l) Cabe aos Conselheiros a avaliação:
- do chefe de gabinete do conselheiro;
 - dos coordenadores da ECPBG, da Ouvidoria e da Corregedoria Geral;
 - dos servidores diretamente lotados em seus respectivos gabinetes;
 - do assessor de conselheiro;
 - do assessor técnico do gabinete de conselheiro;
 - do secretário do chefe de gabinete de conselheiro;
 - do secretário de conselheiro;
 - do técnico de segurança e transporte.
- m) Cabe ao titular da Auditoria Geral a avaliação:
- dos servidores nela diretamente lotados;
 - do secretário do Auditor Geral;
 - do secretário da Auditoria Geral;
 - do técnico de segurança e transporte.
- n) Cabe aos titulares dos Gabinetes dos Auditores a avaliação:
- dos servidores neles diretamente lotados.
- o) Cabe ao titular do Ministério Público de Contas a avaliação:
- dos servidores nele diretamente lotados;
 - do secretário do Procurador Geral;
 - do secretário do Ministério Público de Contas;
 - do assessor técnico do Ministério Público de Contas.
- p) Cabe ao titular do Gabinete do Procurador-Adjunto a avaliação:
- dos servidores nele diretamente lotados;
 - do secretário do Procurador Geral Adjunto.
- q) Cabe aos titulares dos Gabinetes dos Procuradores do Ministério Público de Contas a avaliação:
- dos servidores nele diretamente lotados.

ANEXO I
RELAÇÃO DE GERENTES E AVALIAÇÕES SOB SUA RESPONSABILIDADE

r) Cabe ao titular da Procuradoria Jurídica a avaliação:

- dos servidores nela diretamente lotados;
- do secretário da Procuradoria Jurídica;
- do assessor técnico da Procuradoria Jurídica.

s) Cabe ao Gerente de Grupo de Trabalho a avaliação:

- dos servidores a ele diretamente subordinados.

ANEXO II

QUESITOS E INDICADORES DE DESEMPENHO E PESOS RELATIVOS

QUESITOS E INDICADORES PARA GESTOR	
QUESITO: RESULTADO (Peso 3,5)	
INDICADORES OBRIGATÓRIOS	ORIENTAÇÕES
1. Gestão por Resultado (Peso 3,5)	<p>- Planejar, gerir a execução, qualificar, otimizar e acompanhar os processos de trabalho, com os respectivos requisitos institucionais necessários, considerando as dificuldades e variáveis externas ou inesperadas.</p> <p>- Cumprir as metas estabelecidas para a área de atuação, conforme as seguintes sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentual de cumprimento do Planejamento Operativo Anual – POA; • Avanços de desempenho promovidos em relação a série histórica (anos anteriores); • Indicadores que mensurem o resultado do desempenho da área, sob a governabilidade do gestor.
QUESITO: LIDERANÇA (Peso 4,5)	
INDICADORES OBRIGATÓRIOS	ORIENTAÇÕES
1. Desenvolvimento de Pessoas (Peso 1,5)	<p>- Ter capacidade para mobilizar e motivar pessoas.</p> <p>- Apresentar habilidade para desenvolver talentos e potencialidades.</p> <p>- Mobilizar a equipe para participar de cursos, treinamentos, seminários, congressos e afins, com certificação, cujos temas estejam ligados aos objetivos estratégicos.</p>
2. Gestão Participativa (Peso 1,5)	- Buscar alianças e soluções compartilhadas junto à equipe e às áreas, tendo por base uma visão global da Instituição.
3. Administração de Conflitos (Peso 1,5)	<p>- Ter capacidade de identificar, lidar e resolver situações divergentes, entre pessoas ou grupos.</p> <p>- Atuar como agente facilitador nas situações de conflitos.</p>
QUESITO: FATORES COMPORTAMENTAIS (Peso 2,0)	
INDICADORES OBRIGATÓRIOS	ORIENTAÇÕES
1. Proatividade e Autonomia	<p>- Capacidade de produzir soluções mesmo quando não demandadas.</p> <p>- Antever dificuldades e promover soluções.</p> <p>- Ter postura de antecipação.</p>
2. Comunicação	<p>- Realizar comunicação interna e externa das informações e dos conhecimentos necessários para o alcance dos resultados institucionais.</p> <p>- Disseminar as informações e possibilitar novos conhecimentos, práticas e informações agregadoras.</p> <p>- Praticar <i>feedback</i>: saber ouvir, dar opiniões e sugestões ou fazer críticas, quando necessário.</p>
INDICADORES ELETIVOS	ORIENTAÇÕES
3. Criatividade e Inovação	<p>- Desenvolver ideias inovadoras para melhoria dos trabalhos e da instituição.</p> <p>- Propor ideias e soluções inovadoras, criativas e viáveis.</p>
4. Adaptação às Mudanças	<p>- Apresentar disponibilidade e habilidade para adaptar-se às mudanças.</p> <p>- Ter habilidade para conduzir e envolver a equipe no processo de mudança.</p>

ANEXO III
QUESITOS E INDICADORES DE DESEMPENHO E PESOS RELATIVOS

QUESITOS E INDICADORES PARA COLABORADOR	
QUESITO: QUALIDADE (Peso 4,0)	
INDICADORES OBRIGATÓRIOS	ORIENTAÇÕES
1. Planejamento, Organização e Controle (Peso 1,0)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e monitorar as ações visando ao alcance dos resultados. - Ter capacidade para estabelecer prioridades. - Elaborar trabalhos com apresentação, forma e métodos adequados.
2. Conteúdo Técnico (Peso 3,0)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar os trabalhos com conteúdo técnico adequado à finalidade a que se destinam. - Executar trabalhos de acordo com as normas e regras da Instituição. - Aplicar adequadamente a legislação e jurisprudência pertinentes ao objeto de trabalho. - Realizar tarefas com compreensão, clareza e segurança. - Elaborar trabalhos com incidência mínima de erros, evitando retrabalhos.
QUESITO: PRODUTIVIDADE (Peso 3,0)	
INDICADORES OBRIGATÓRIOS	ORIENTAÇÕES
1. Produtividade (Peso 3,0)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir os prazos definidos, sem prejuízo da qualidade.
QUESITO: FATORES COMPORTAMENTAIS (Peso 3,0)	
INDICADORES OBRIGATÓRIOS	ORIENTAÇÕES
1. Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar disponibilidade na execução dos trabalhos, aceitando os desafios estabelecidos. - Envolver-se com o trabalho / “vestir a camisa” da Instituição. - Ter iniciativas para melhorar seu próprio desempenho.
2. Espírito de Equipe	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar entrosamento e interação na realização das tarefas em grupo. - Ter equilíbrio entre interesse individual e interesse coletivo. - Ser aberto e disponível para colaborar em situações diversas. - Saber ouvir e respeitar a opinião do outro e dar sugestões ou fazer críticas quando necessário.
INDICADORES ELETIVOS	ORIENTAÇÕES
3. Proatividade e Autonomia	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de produzir soluções mesmo quando não demandadas. - Antever dificuldades e promover soluções. - Ter postura de antecipação. - Realizar as atividades sem necessidade de orientação constante.
4. Criatividade e Inovação	Desenvolver ideias inovadoras para melhoria dos trabalhos e da instituição.por ideias e soluções inovadoras, criativas e viáveis.
5. Adaptação às Mudanças	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar disponibilidade e habilidade para adaptar-se às mudanças.

ANEXO III
QUESITOS E INDICADORES DE DESEMPENHO E PESOS RELATIVOS