

CAPÍTULO II PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13. A progressão vertical é a movimentação do servidor para classe imediatamente superior àquela a que pertencer, observado o interstício avaliatório de 02 (dois) anos, e somente dar-se-á por merecimento.

Art. 14. A progressão vertical na carreira será devida ao servidor que alcançar o mínimo de 80 (oitenta) pontos na avaliação de desempenho, observada a pontuação atribuída aos critérios dispostos no art. 15, §2º da Lei Estadual nº 8.037/2014:

I - experiência - até 15 (quinze) pontos, considerando:

a) 03 (três) pontos para cada participação em grupos e comissões especiais de trabalho nos últimos 04 (quatro) anos anteriores à avaliação, desde que não aproveitados para fins de progressão anterior;

b) 0,5 (cinco décimos) para cada mês em que exerça função gratificada ou ocupe cargo em comissão nos últimos 04 (quatro) anos anteriores à avaliação, desde que não aproveitados para fins de progressão anterior;

II - qualificação - até 25 (vinte e cinco) pontos, considerando:

a) 20 (vinte) pontos para curso de doutorado, desde que não aproveitado para fins de progressão anterior;

b) 15 (quinze) pontos para cada curso de mestrado, desde que não aproveitado para fins de progressão anterior;

c) 12 (doze) pontos para cada curso de especialização ou equivalente com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, desde que não aproveitado para fins de progressão anterior;

d) 05 (cinco) pontos para cada 20 (vinte) horas-aula obtidas em cursos de atualização, aperfeiçoamento, treinamento, conferência, congresso, palestra, simpósio e outros, realizados nos últimos 04 (quatro) anos anteriores à avaliação, desde que não aproveitados para fins de progressão anterior;

III - desempenho organizacional - até 02 (dois) pontos, considerando:

a) até 01 (um) ponto para trabalho em equipe;

b) até 0,5 (cinco décimos) pontos para orientação para resultados;

c) até 0,5 (cinco décimos) pontos para comunicação formal;

IV - desempenho funcional - até 03 (três) pontos, considerando:

a) até 01 (um) ponto para dedicação ao trabalho;

b) até 01 (um) ponto para produtividade;

c) até 01 (um) ponto para qualidade do trabalho;

V - desempenho individual - até 55 (cinquenta e cinco) pontos, considerando:

a) até 01 (um) ponto para assiduidade, sendo destes, obrigatoriamente, descontado 0,25 (vinte e cinco décimos) pontos para cada 05 (cinco) saídas sem justificativa no horário da jornada de trabalho durante o interstício avaliatório;

b) até 01 (um) ponto para pontualidade, sendo destes, obrigatoriamente, descontado 0,25 (vinte e cinco décimos) pontos para cada 05 (cinco) atrasos na entrada e/ou saídas antecipadas sem justificativa durante o interstício avaliatório, desde que tenham gerado desconto remuneratório;

c) até 10 (dez) pontos para cumprimento tempestivo de prazos previstos, havendo o desconto obrigatório de 1 (um) ponto a cada 05 (cinco) procedimentos cumpridos extemporaneamente de forma injustificada durante o interstício avaliatório;

d) até 01 (um) ponto para relacionamento interpessoal;

e) até 01 (um) ponto para responsabilidade;

f) até 01 (um) ponto para uso adequado do patrimônio institucional;

g) até 40 (quarenta) pontos para o cumprimento de 03 a 05 (cinco) metas e/ou atividades previamente definidas no Plano de Gestão de Desempenho Individual, sendo o total de pontos dividido proporcionalmente a quantidade estipulada.

§1º As metas de que trata o inciso V, alínea g deverão ser específicas, apresentando critérios quantitativos, qualitativos e temporais.

§2º. Somente serão aceitos para fins do inciso II, a qualificação que tenha relação direta com o cargo efetivo, comissionado ou função gratificada que o servidor exerça a época.

§3º. Os critérios previstos nos incisos I e II serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 15. Ao proceder à avaliação de que trata o artigo anterior, o Avaliador considerará:

I - trabalho em equipe como habilidade para desenvolver trabalhos em grupo, compartilhando conhecimentos, colaborando com os outros membros da equipe visando alcançar objetivos comuns;

II - orientação para resultados como compromisso com a obtenção de resultados que atendam de forma harmônica e balanceada, as metas individuais e gerenciais, contribuindo para o cumprimento da missão institucional deste Tribunal;

III - comunicação formal como a responsabilidade do servidor no uso dos canais de comunicação existentes no Tribunal, em especial, os disponibilizados por meio eletrônico, a fim de assegurar a administração e o compartilhamento de informações profissionais com eficácia;

IV - dedicação ao trabalho como o efetivo empenho do

servidor na execução de suas funções, sendo proativo diante de mudanças de cenário e de novas necessidades, bem como apresentando novas ideias que aperfeiçoem o processo de trabalho e solucionem dificuldades encontradas;

V - produtividade como a apresentação de resultado de trabalho que seja compatível com os padrões de desempenho desejáveis e com os planos e metas estabelecidas; e

VI - qualidade do trabalho como a apresentação de resultado de trabalho direcionado à satisfação dos servidores e da sociedade, bem como que evidencie o pleno conhecimento e a utilização dos conceitos, métodos e técnicas apropriados à realização das atividades, com uma incidência mínima de erros e apresentação adequada.

Parágrafo único. Aos critérios de avaliação constantes do inciso V, alíneas c, e e f, deste artigo, aplica-se neste artigo o disposto no art. 12.

TÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A avaliação de desempenho dar-se-á por meio de processo específico e contínuo, observadas a competência, as fases, os prazos e demais regras constantes neste ato.

CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

Art. 17. São responsáveis pelo Processo de Avaliação de Desempenho:

I - o avaliador,

II - o avaliado; e

III - a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 18. O avaliador é o Membro do Tribunal ou titular do cargo em comissão ou da função gratificada a que o servidor esteja imediatamente subordinado e, nos seus impedimentos e ausências regulamentares, o seu substituto legalmente designado.

Parágrafo único. Compete ao avaliador:

I - acompanhar continuamente o desempenho do servidor avaliado;

II - cumprir as etapas da avaliação de desempenho previstas nesta Resolução, observando os respectivos prazos;

III - assinar, juntamente com o avaliado, os formulários referentes ao processo de avaliação de desempenho; e,

IV - manter o superior hierárquico informado sobre as avaliações de desempenho sob sua responsabilidade.

Art. 19. O avaliado é o servidor em processo de avaliação de desempenho, ao qual compete:

I - conhecer as normas e procedimentos do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores;

II - comunicar expressamente à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento das suas tarefas;

III - assinar, juntamente com o avaliador, os formulários referentes ao processo de avaliação de desempenho, sem prejuízo do direito de apontar ressalvas quanto aos pontos controversos.

Art. 20. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por, no mínimo, 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, majoritariamente servidores de carreira deste Tribunal, designados por meio de ato próprio da Presidência.

§1º. A Comissão será designada pelo período de 02 (dois) anos, admitindo-se prorrogação.

§2º. A Presidência da comissão recairá, preferencialmente, sobre um membro titular oriundo da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGP.

Art. 21. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

I - levantar e identificar o servidor sobre os critérios previstos nos incisos I e II dos arts. 11 e 14;.

II - apontar os resultados demonstrados nos instrumentos de avaliação de desempenho a ela encaminhados, emitindo parecer opinativo, sobre o qual notificará avaliador e avaliado;

III - decidir os pedidos de reconsideração interpostos contra o seu parecer sobre os resultados das avaliações de desempenho;

IV - certificar a tempestividade de entrega dos instrumentos de avaliação pelos avaliadores e o transcurso dos prazos recursais;

V - sobrestar os processos até que sejam concluídas as avaliações dos períodos necessários;

VI - encaminhar à Presidência do Tribunal os processos aptos a homologação; e,

VII - apresentar e apreciar propostas de aperfeiçoamento do Sistema de Avaliação e dos seus instrumentos.

CAPÍTULO III

DAS FASES DO PROCESSO

Art. 22. O processo de avaliação de desempenho ocorrerá em duas fases:

I - Primeira fase, composta das seguintes etapas:

a) Planejamento do processo avaliatório;

b) Entrevista de orientação e emissão do Plano de Gestão de Desempenho Individual;

c) Acompanhamento do desempenho;

d) Avaliação do servidor pela Chefia;

e) Entrevista devolutiva; e

f) Emissão do Formulário de Avaliação de Desempenho.

II - Segunda fase, composta das seguintes etapas:

a) Parecer da comissão;

b) Prazo e análise recursal;

c) Resultado definitivo;

d) Homologação do resultado; e,

e) Concessão de direitos ou aplicação das medidas cabíveis, se for o caso.

Seção I

Da Primeira Fase do Processo de Avaliação

Art. 23. A primeira fase será realizada entre o Avaliador e o Avaliado em 02 (duas) etapas de 12 (doze) meses cada, tendo início até o dia 15 de janeiro do ano de avaliação.

§1º. Tratando-se de dia não útil, prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte.

§2º. Aos servidores que ingressarem neste Tribunal após a vigência deste ato, a primeira fase imediatamente após a conclusão do estágio probatório.

§3º. Em caso de dispensa do estágio probatório será considerada a data de efetivo exercício para início do processo avaliatório.

Art. 24. A primeira fase se inicia com o planejamento do processo avaliatório, sendo seguida da entrevista de orientação do Avaliado pelo Avaliador.

§1º. O planejamento do processo avaliatório deverá ser realizado em conjunto pela chefia e pelos servidores considerando, em especial, as metas a serem alcançadas, as competências e habilidades de cada integrante da equipe e a melhor distribuição de atividades, respeitando os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º. Tratando-se de servidor oriundo de outra unidade, a entrevista de orientação ocorrerá na data em que o servidor iniciar as atividades na unidade.

Art. 25. Na entrevista de orientação, o Avaliador deverá apresentar as metas institucionais para o ano em curso, as metas gerenciais da unidade e, por fim, a contribuição que se espera do servidor neste contexto.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor recentemente lotado na unidade, o Avaliador deverá ainda explicar-lhe sobre as atribuições da unidade e a metodologia utilizada para divisão de tarefas entre os servidores.

Art. 26. Ao final da entrevista de orientação será elaborado em conjunto o Plano de Gestão de Desempenho Individual que deverá indicar 05 (cinco) metas e/ou atividades a serem alcançadas pelo Avaliado no período de 12 (doze) meses.

Art. 27. Uma vez elaborados os respectivos Planos de Gestão de Desempenho Individual de todos servidores da unidade, o Avaliador deverá encaminhá-los à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, juntamente com o planejamento e as metas gerenciais, assegurando transparência e segurança na fixação das metas individuais e na análise dos resultados.

Parágrafo único. O Plano de Gestão de Desempenho Individual deverá ser assinado pelo Avaliador e pelo Avaliado, sendo necessária a assinatura de 02 (duas) testemunhas em caso de recusa do último.

Art. 28. Após a entrevista de orientação, inicia-se a etapa de acompanhamento do desempenho na qual o Avaliador deverá observar continuamente o desempenho do Avaliado, procedendo, sempre que necessário, o levantamento e registro dos fatores intervenientes no desempenho, objetivando identificá-los e tomar as providências cabíveis para eliminá-los.

§1º. O Avaliado poderá a qualquer momento comunicar por escrito ao Avaliador sobre os fatores intervenientes, devendo, sempre que possível, sugerir soluções.

§2º. Toda comunicação de fator interveniente de desempenho deverá ser encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho ao final de cada etapa.

§3º. Tratando-se de progressão horizontal por merecimento e progressão vertical, poderá o Avaliador rever ou ajustar as metas, justificadamente.

§4º. Na hipótese do parágrafo anterior, não será permitido o ajuste ou revisão das metas antes de 03 (três) meses do seu estabelecimento.

§5º. As revisões ou ajustes deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 29. Cada etapa da primeira fase encerra-se concomitantemente ao início da próxima etapa, momento em que o Avaliador encaminhará à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho o Formulário de Avaliação de Desempenho com o resultado parcial.

§1º. É imprescindível o preenchimento do formulário com as assinaturas do Avaliador e do Avaliado, devendo, em caso de recusa deste último ser o formulário encaminhado com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

§2º. Caso a avaliação encaminhada se refira à segunda etapa, a Comissão deverá verificar os requisitos referentes à experiência e a qualificação e emitir o resultado final desta avaliação, no qual deverá constar a ciência do avaliador e do avaliado.