

c) 03 (três) pontos para cada participação voluntária nos grupos de facilitadores nas ações e projetos desenvolvidos pela Escola de Contas Alberto Veloso, 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 aproveitados 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;

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, prorrogar-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 de 03 (três) a 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.

Art. 30. Caso o servidor seja lotado em outra unidade durante a primeira fase, será competente para proceder à avaliação aquele que tiver exercido ou for exercer sua chefia por mais de 10 (dez) meses de uma etapa.

§1º. Se o servidor permanecer lotado em cada unidade por 06 (seis) meses, cada Chefia fará uma avaliação, devendo o resultado final ser obtido a partir da média das 02 (duas) avaliações.

§2º. Nas demais hipóteses cada chefia apresentará uma avaliação, sendo cada qual dividida pela quantidade de meses em que foi Avaliador e, por fim, será obtido o resultado final pela somatória delas.

Seção II

Da Segunda Fase do Processo de Avaliação

Art. 31. A segunda fase do Processo de Avaliação compreende o interstício máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da documentação pertinente à última etapa da primeira fase.