



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa
Gerência de Gestão de Pessoas

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

GERIR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Versão nº: 006

25/11/2022

LISTA DE SIGLAS

ESCOEX	Escola Superior de Controle Externo
GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
PO	Procedimento Operacional Padrão
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo.....	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7. Fluxo Operacional.....	5
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	6
8.1 Preparação da Avaliação de Desempenho	6
8.1.1 Atualizar rol de competências e abrir o ciclo de avaliação	6
8.2 Avaliação de desempenho	6
8.2.1 Elaborar acordo de trabalho.....	6
8.2.2 Analisar acordo de trabalho	7
8.2.3 Recusar acordo de trabalho	7
8.2.4 Aceitar acordo de trabalho	7
8.2.5 Realizar a avaliação (Gestor).....	7
8.2.6 Realizar a avaliação (Subordinado)	7
8.2.7 Realizar feedback	7
8.2.8 Aceitar feedback	7
8.3 Consolidação dos resultados	8
8.3.1 Consolidar os resultados.....	8
8.3.2 Encaminhar relatórios à Escoex.....	8
8.3.3 Receber relatórios e indicar capacitações.....	9
8.3.4 Verificar ausência de participação.....	9

8.3.5 Encaminhar Relatório à CGC.....	9
8.3.6 Analisar o relatório	9
8.3.7 Informar Corregedoria.....	9
8.3.8 Analisar o resultado final do ciclo avaliativo	9
8.3.9 Solicitar adequações.....	10
8.3.10 Validar resultado final e encaminhar à GGP.....	10
8.3.11 Encaminhar Resultado Final para Presidência.....	10
9. Indicadores	10
9.1 Indicadores de Verificação.....	10
9.2 Indicadores de Controle.....	10
10. Controle de Registros	10
11. Anexos.....	12
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	12

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Avaliação de Competências

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente do PO

Gerência de Gestão de Pessoas

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Gerência de Gestão de Pessoas, Escoex, Gestor, Servidores e Comissão de Gestão de Carreira.

3. Objetivo

Definir padrões operacionais para a avaliação de desempenho no TCE-GO.

4. Documentos de Referência

NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão de Qualidade

NBR ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental

NBR ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão Segurança da Informação

Resolução Normativa nº 04/2016 TCE-GO e suas alterações

Resolução Normativa nº 07/2016 TCE-GO e suas alterações

Resolução Normativa nº 08/2019 TCE-GO

5. Definições Iniciais

Acordo de trabalho: é o acordo firmado entre o avaliador e o avaliado, contendo as competências que serão exigidas do mesmo durante determinado período avaliativo.

Avaliação de Desempenho: representa a avaliação periódica com o objetivo de mensurar as competências expressas pelos servidores, bem como os resultados apresentados conforme os critérios estipulados na Resolução Normativa nº 04/2016 TCE-GO.

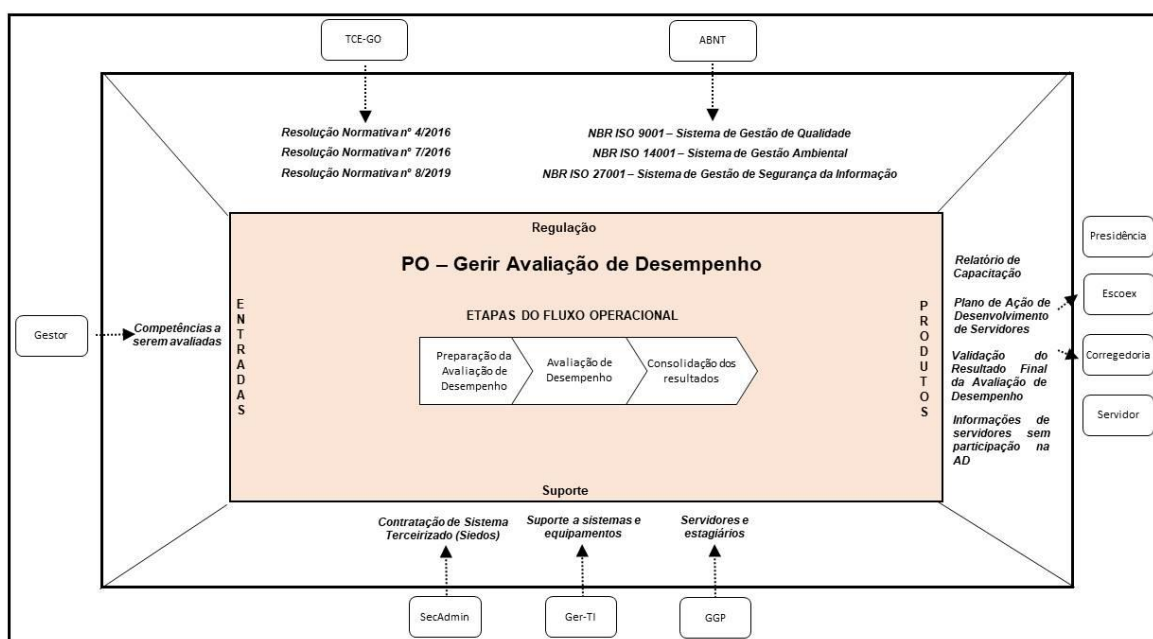
Ciclo avaliativo: é composto por dois períodos avaliativos

Período avaliativo: refere-se a cada semestre que compõe o ciclo avaliativo

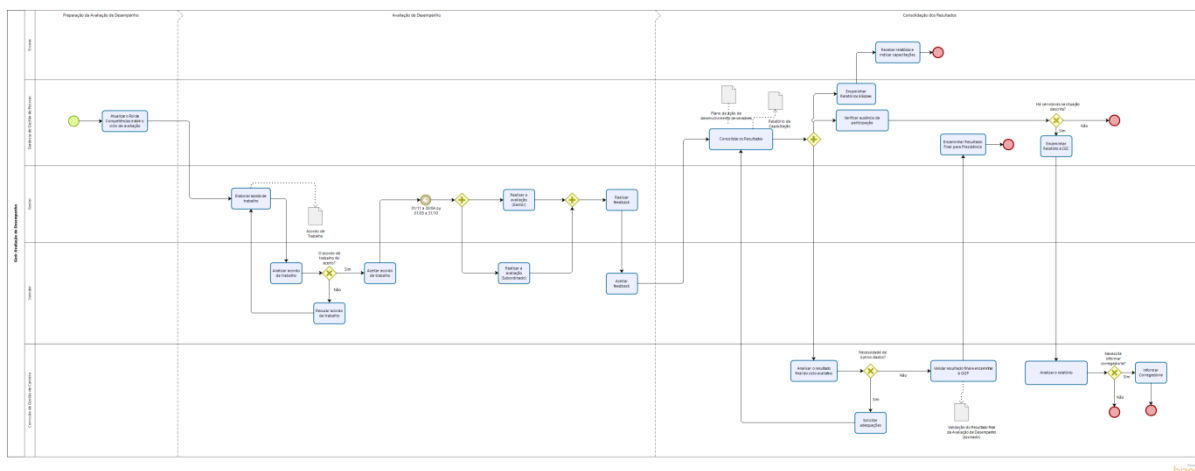
Rol de competências: relação de todas as competências mapeadas e descritas dentro do TCE-GO.

Servidores: todos os servidores efetivos do próprio órgão, à disposição e comissionados, sendo que nestes dois últimos casos, a avaliação é facultativa a depender da lotação e decisão do titular.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se no seguinte endereço eletrônico:
<https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Preparação da Avaliação de Desempenho

8.1.1 Atualizar rol de competências e abrir o ciclo de avaliação

É disponibilizada aos gestores, por um período de 01 (um) mês, a oportunidade de rever o rol de competências dos seus setores para atualização, em caso de necessidade, sendo que, a partir das atualizações apresentadas, é realizada também a revisão do Manual de Funções, o qual deve estar atualizado até o mês de outubro. O gestor informa à Gerência de Gestão de Pessoas, por meio de e-mail ou memorando, durante o mês de agosto de cada ano, quais as atualizações deverão ser realizadas.

A Gerência de Gestão de Pessoas digita o calendário com as datas do ciclo de avaliação de desempenho. Também confere as relações de subordinados e superiores. Além disso, gera os acordos de trabalho em branco, para o chefe e servidores terem acesso.

O prazo para execução desta tarefa é de 1 (uma) semana.

8.2 Avaliação de desempenho

8.2.1 Elaborar acordo de trabalho

Os chefes elencam, através do sistema, as competências técnicas dos servidores e enviam o acordo de trabalho para aceite por parte dos subordinados.

É conveniente que as competências técnicas a serem elencadas no acordo de trabalho dos servidores sejam aquelas constantes no Manual de Funções de cada setor, em conformidade com cada função. No entanto, caso seja necessário, podem ser atribuídas

competências diferentes daquelas previstas no referido documento, tendo em vista as atividades acordadas para aquele período avaliativo.

O prazo para execução desta tarefa é de 10 (dez) dias úteis.

8.2.2 Analisar acordo de trabalho

O servidor acessa o sistema da avaliação de desempenho e analisa as competências elencadas no acordo de trabalho, verificando se as mesmas são condizentes com as atividades que estão previstas para aquele período avaliativo.

8.2.3 Recusar acordo de trabalho

Caso o servidor não concorde com as competências técnicas constantes do seu acordo de trabalho, o mesmo informa o gestor da recusa para que ele entre em contato com o Gerência de Gestão de Pessoas, solicitando a reabertura do acordo de trabalho.

8.2.4 Aceitar acordo de trabalho

Caso o servidor concorde com as competências técnicas constantes do seu acordo de trabalho, o mesmo aceita-o no sistema de avaliação de desempenho.

8.2.5 Realizar a avaliação (Gestor)

O período avaliativo tem duração de 6 meses, sendo o primeiro período de 01 de novembro até 30 de abril do ano subsequente e o segundo período de 01 de maio até 31 de outubro. O gestor avalia seus subordinados, conforme as métricas e critérios estabelecidos na Resolução Normativa nº 04/2016 e suas alterações.

8.2.6 Realizar a avaliação (Subordinado)

O período avaliativo tem duração de 6 meses, sendo o primeiro período de 01 de novembro até 30 de abril do ano subsequente e o segundo período de 01 de maio até 31 de outubro. O subordinado realiza sua autoavaliação e avalia seu superior, conforme as métricas e critérios estabelecidos na Resolução Normativa nº 04/2016 e suas alterações.

8.2.7 Realizar feedback

Após conclusão das avaliações, o gestor acessa o sistema de avaliação de desempenho e preenche o Feedback, conforme orientações definidas na Resolução Normativa nº 04/2016 e suas alterações. Preenche também as ações de melhoria e elabora o plano de ação de desenvolvimento, no qual deve constar as medidas para o desenvolvimento profissional do servidor.

8.2.8 Aceitar feedback

O servidor acessa o sistema de avaliação de desempenho e aceita o feedback enviado pelo seu gestor.

8.3 Consolidação dos resultados

8.3.1 Consolidar os resultados

A Gerência de Gestão de Pessoas realiza a tabulação e consolidação dos resultados da avaliação de desempenho, gerando os relatórios necessários para que a Comissão de Gestão de Carreira possa validar o resultado final da avaliação.

Além disso, compila as informações referentes a cursos e treinamentos no Plano de Ação de Desenvolvimento de Servidores e encaminha o relatório para a Escola Superior de Controle Externo (ESCOEX).

A Gerência de Gestão de Pessoas realiza, ainda, entrevistas junto aos gestores cujos servidores tiveram nota abaixo de 700 (setecentos) pontos para verificar o motivo de tal pontuação, orientando o gestor na condução do processo visando promover melhoria no desempenho do subordinado. Os dados desta entrevista devem ser registrados e acompanhados ao final de cada ciclo avaliativo pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Nos casos em que estes servidores que estão sendo acompanhados não apresentarem melhorias em seu desempenho, em um prazo acima de 2 (dois) anos, cabe à Gerência de Gestão de Pessoas informar à Presidência, por meio de memorando, o histórico do processo de avaliação dos referidos servidores para que esta tome as providências que considerar cabíveis.

8.3.2 Encaminhar relatórios à Escoex

Os cursos e treinamentos levantados neste Plano de Ação de Desenvolvimento de Servidores são encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoas à Escola Superior de Controle Externo (ESCOEX).

Neste mesmo relatório, a cada ciclo avaliativo, a GGP informa os servidores que obtiveram notas menores que 700 (setecentos) pontos, contendo as ações definidas pelo gestor imediato para desenvolvimento de competências, o qual a ESCOEX deve fazer o acompanhamento.

Considerando, ainda, o acesso às informações e a integração das mesmas, a Gerência de Gestão de Pessoas envia, via TCE-DOCS, o Relatório de Capacitação para a ESCOEX, no qual constam: o nome dos servidores, a situação funcional, a lotação, nome do curso, instituição de ensino, data de realização e carga horária, informando assim, os cursos que foram realizados e apresentados pelos servidores durante o semestre avaliativo. Por e-mail (à medida que os Certificados forem sendo validados pela Comissão responsável), são enviados automaticamente todos os certificados referentes a esses cursos. Esse Relatório de Capacitação é enviado a cada período avaliativo.

8.3.3 Receber relatórios e indicar capacitações

A ESCOEX, ao receber o relatório de Plano de Ação de Desenvolvimento de Servidores, envia um memorando aos gestores e aos servidores indicando os cursos online disponíveis na Plataforma Render, para que os mesmos possam se inscrever naqueles que sejam condizentes com o desenvolvimento das competências propostas no plano de desenvolvimento.

Além disso, os servidores que obtiveram notas abaixo de 500 (quinhentos) pontos no ciclo avaliativo são indicados para participar dos treinamentos de integração agendados, com o objetivo de promover uma renovação no conhecimento dos procedimentos básicos do TCE-GO.

O Relatório de Capacitação, por sua vez, é utilizado como subsídio para elaboração do próximo Levantamento de Necessidade de Capacitação.

8.3.4 Verificar ausência de participação

Cabe a Gerência de Gestão de Pessoas verificar se há servidores que não obtiveram resultado final da avaliação de desempenho por um período de 2 anos a fim de informar à Comissão de Gestão de Carreira, conforme definido na Resolução Normativa nº04/2016.

8.3.5 Encaminhar Relatório à CGC

Após verificar se há servidores que não obtiveram resultado final da avaliação de desempenho por um período de 2 anos, a Gerência de Gestão de Pessoas encaminha o relatório à CGC para fins de análise dos motivos da ausência de participação nas avaliações.

8.3.6 Analisar o relatório

Cabe a CGC analisar o relatório de ausência de participação na avaliação de desempenho, verificando os motivos de não participação e, se for o caso, propor à Corregedoria do TCE-GO a abertura de sindicância.

8.3.7 Informar Corregedoria

Após a análise dos motivos de não participação dos servidores que tenham ficado ausentes da avaliação por mais de 2 anos, a CGC informa a Corregedoria do TCE-GO e propõe a abertura de sindicância.

8.3.8 Analisar o resultado final do ciclo avaliativo

Cabe a Comissão de Gestão de Carreira receber a consolidação dos resultados da avaliação de desempenho e analisar o resultado final do ciclo avaliativo a fim de identificar se os dados e informações apresentadas estão completos e coerentes.

8.3.9 Solicitar adequações

Após análise por parte da Comissão de Gestão de Carreira, caso seja verificado a necessidade de outros dados para validação dos resultados do ciclo avaliativo da avaliação de desempenho, a mesma solicita as adequações para a Gerência de Gestão de Pessoas.

8.3.10 Validar resultado final e encaminhar à GGP

Cabe à Comissão de Gestão de Carreira validar o resultado final do ciclo avaliativo da avaliação de desempenho e encaminhar o documento de validação assinado por todos os membros titulares para que a Gerência de Gestão de Pessoas possa autuar o processo.

8.3.11 Encaminhar Resultado Final para Presidência

A Gerência de Gestão de Pessoas recebe o documento de Validação do resultado final da avaliação de desempenho por parte da CGC e autua o processo contendo o mesmo para que possa ser enviado para análise e deliberação da Presidência no que se refere às consequências financeiras vinculadas à avaliação de desempenho.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Calendário	Sistema de Avaliação de Desempenho (Portal do servidor)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede	Backup	Retenção por tempo indeterminado.

		corporativa		
Acordo de Trabalho	Sistema de Avaliação de Desempenho (Portal servidor)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Formulário eletrônico de Feedback	Sistema de Avaliação de Desempenho (Portal servidor)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Plano de Ação de Desenvolvimento	Sistema de Avaliação de Desempenho (Portal servidor)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Relatório de Capacitação	Sistema de Avaliação de Desempenho (Portal servidor)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do	Backup	Retenção por tempo indeterminado.

		TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa		
Ata de reunião com os gestores	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:).	Distribuição por meio da rede corporativa com acesso controlado a colaboradores lotados na Gerência de Gestão de Pessoas.	Backup	Tempo indeterminado.
Memorando	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:).	Distribuição por meio da rede corporativa com acesso controlado a colaboradores lotados na Gerência de Gestão de Pessoas.	Backup	Tempo indeterminado.

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

Não se aplica.

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

Gerir Avaliação de Desempenho
Secretaria Administrativa – SEC ADMIN

Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Renato Kronit	Gerente de Gestão de Pessoas
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
Controle de qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 05/12/2017	Versão anterior: n. 005 de 21/10/2020	Versão atual: n. 006 de 25/11/2022