



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2010

- **Revogada Pela Resolução Normativa Nº 004/2016, de 21-09-2016, D.E.C. em 23-09-2016.**
- **Alterada pela Resolução Normativa Nº 004/2011, de 26-05-2011, D.O.E. em 03-06-2011.**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando o que consta do Processo nº 200700047003957, por meio do qual o TCE-GO contratou a Quântica Empresa de Consultoria e Serviços LTDA para a prestação de serviços na área de gestão de pessoas, incluindo a definição de Políticas de Gestão de Pessoas para o TCE-GO;

Considerando que o projeto de execução do Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros — PROPOEX têm como objetivo o fortalecimento dos mecanismos de gestão de pessoal para melhoria na qualidade das políticas de alocação, cargos e salários, avaliação e capacitação de pessoas;

Considerando que a Política de Qualidade do TCE-GO contempla a valorização e o aprimoramento contínuo dos servidores por meio da adequação da política e da gestão de pessoal, comprometidas com a missão e os valores da instituição;

Considerando que o Planejamento Estratégico 2006-2010 do TCE-GO indica como diretriz o desenvolvimento, a valorização e a motivação dos servidores para o atingimento dos objetivos estratégicos da instituição;

Considerando, finalmente, que a capacidade de o Tribunal gerar resultados depende essencialmente da competência, da motivação, do comprometimento e da integração de seus servidores e que esses aspectos podem ser impulsionados por políticas institucionais de gestão de pessoas.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a normatização e os procedimentos referentes ao Sistema de Avaliação do Desempenho dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, descritos nos anexos I e II desta Resolução Normativa.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presentes os conselheiros:

Gerson Bulhões Ferreira (Presidente), Edson José Ferrari (Relator), Milton Alves Ferreira, Naphtali Alves de Souza, Carlos Leopoldo Dayrell, Sebastião Tejota, Carla Cíntia Santillo.

Representante do Ministério Público de Contas: Procurador Fernando dos Santos Carneiro.

Sessão Plenária Extraordinária Nº/2010

Processo julgado em 07/01/2010.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado nº 20.785, de 22/01/2010.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUMÁRIO	p.
I- APRESENTAÇÃO	03
II- OBJETIVOS	03
III- CAMPO DE APLICAÇÃO	04
IV- PERIODICIDADE	04
V- PREMISSAS	04
VI- SITUAÇÃO DESEJÁVEL	04
VII- ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	05
VIII- ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	08
IX- CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS	08
X- REGISTRO DAS AVALIAÇÕES	09
X- CÁLCULO E APURAÇÃO DOS RESULTADOS:	09
XI- APLICAÇÃO DOS RESULTADOS	10
XII- GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	10
XIII- FASES DO PROCESSO	11
XIV- DISPOSIÇÕES GERAIS	13
ANEXO II	16
I- APRESENTAÇÃO	16
II- OBJETIVOS	16
III- CAMPO DE APLICAÇÃO	16
IV- PERIODICIDADE	17
V- PREMISSAS	17
VI- SITUAÇÃO DESEJÁVEL	17
VII- ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	17
VIII- ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	20
IX- CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS	21
X- REGISTRO DAS AVALIAÇÕES	21
X- CÁLCULO E APURAÇÃO DOS RESULTADOS:	21
XI- APLICAÇÃO DOS RESULTADOS	22
XII- GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	22
XIII- FASES DO PROCESSO	23
XIV- DISPOSIÇÕES GERAIS	25



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010

ANEXO I

I- APRESENTAÇÃO

~~Este documento estabelece as normas e procedimentos referentes ao Sistema de Avaliação do Desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, previsto no Art. 16 da Lei Nº 15.122, de 04 de fevereiro de 2005, que instituiu o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e o Sistema de Avaliação de Competências, destinado a subsidiar o processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores.~~

~~O modelo proposto busca avaliar a contribuição de cada servidor na execução dos Planos de Metas do Tribunal e valorizar as competências humanas que agregam valor aos processos inerentes à Missão Institucional.~~

II- OBJETIVOS

~~O objetivo deste Sistema é definir os instrumentos de avaliação da produtividade e de incentivo ao desempenho dos servidores do TCE/GO, e mais especificamente:~~

~~a. Definir e mensurar a contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos e metas organizacionais;~~

~~b. Gerar informações para a valorização das contribuições significativas às metas;~~

~~c. Incentivar e instrumentalizar o autodesenvolvimento, a aquisição das competências e a performance individual;~~

~~d. Subsidiar os processos de progressão funcional, promoção e a concessão de gratificações de desempenho dos servidores efetivos;~~

~~e. Subsidiar os processos de capacitação e os recrutamento interno.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

III – CAMPO DE APLICAÇÃO

~~O Sistema aplica-se aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, que estejam em exercício no Tribunal.~~

~~Exclui-se desta regra o servidor:~~

~~a. — Em estágio probatório ou em disponibilidade;~~

~~a. — Em disponibilidade;~~

~~- Redação dada pela Resolução Normativa nº 004/2011, de 26-05-2011, D.O.E em 03-06-2011.~~

~~b. — Em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal remunerado;~~

~~c. — Em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;~~

~~d. — Que estiver cumprindo pena disciplinar;~~

~~e. — Que estiver à disposição da administração federal, da estadual ou da municipal.~~

IV – PERIODICIDADE

~~O sistema de avaliação será anual, com aferições semestrais, a ser concluído no mês de novembro.~~

V – PREMISSAS

~~f. — Existência de planos com metas de trabalho em todas as unidades da estrutura do TCE/GO;~~

~~g. — Atribuição aos servidores de responsabilidades pelo cumprimento das metas e pela obtenção dos resultados das unidades de trabalho;~~

~~h. — Definição e registro das metas no Formulário de Avaliação, para conhecimento prévio do servidor.~~

VI – SITUAÇÃO DESEJÁVEL

~~i. — Que o TCE/GO dissemine às respectivas equipes de trabalho, o Planejamento Estratégico, como apoio para o direcionamento de suas ações;~~

~~j. — Que ocorra o desdobramento do Planejamento Estratégico em Planos de Metas das unidades;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

k. — Que se definam indicadores de resultados associados aos objetivos de cada unidade da estrutura organizacional;

l. — Que os indicadores de resultados das unidades da estrutura organizacional estejam vinculados aos desdobramentos dos projetos previstos no Planejamento Estratégico;

m. — Que se efetive a descrição das rotinas, o mapeamento dos respectivos processos, incluindo pontos de controle e definição de papéis dos executores.

VII - ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A avaliação é composta por dois grupos de fatores: Avaliação Individual, de peso 6 (seis) e Avaliação da Área de peso 4 (quatro).

n. — Fatores de Avaliação Individual

i. — Dos Cargos de Direção Superior, Direção, Chefia e Supervisão:

1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a sua área de atuação, o grau de satisfação dos seus clientes internos e externos e o clima organizacional da equipe sob sua coordenação;

2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua área de atuação;

3. — Aspectos contratuais do trabalho — referem-se ao grau de assiduidade, pontualidade e respeito às normas de conduta do Tribunal.

ii. — Dos Cargos Técnicos, Administrativos e de Assessoria:

1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas;

2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

3. — Aspectos contratuais do trabalho — referem-se ao grau de assiduidade,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

pontualidade e respeito às normas de conduta do Tribunal.

~~iii. — Metodologia de Avaliação~~

~~Os aspectos qualitativos e quantitativos deverão ser discriminados através de indicadores/metapas estabelecidas pelo gestor da unidade.~~

~~Estes indicadores e metas serão registrados no Formulário de Registro de Avaliação de Desempenho Individual e depois consolidados no Formulário de Avaliação de Desempenho Geral.~~

~~A chefia deverá encaminhar ao Diretor da Área o resultado das avaliações para homologação dos resultados.~~

~~e. — Fatores de Avaliação Institucional — compreende a avaliação das unidades organizacionais do Tribunal que se dividem em três grupos:~~

~~Grupo 1 — composto pelas unidades organizacionais que tem como objetivo principal a prestação de serviços para outras unidades organizacionais. Fazem parte deste grupo:~~

- ~~— Diretoria Geral e suas respectivas unidades~~
- ~~— Diretoria Jurídica~~
- ~~— Diretoria de Pessoal~~
- ~~— Instituto Leopoldo de Bulhões~~

~~i. — Avaliação Externa — compreendem resultados vistos sob a perspectiva de “cliente” da área e são descritos através dos seguintes fatores de avaliação:~~

~~1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a área de atuação;~~

~~2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a área.~~

~~O resultado desta avaliação será obtido pela média aritmética das avaliações feitas pelos Conselheiros, Procuradores, Auditores e Gestores do Tribunal, excluindo-se dessa avaliação os titulares das áreas avaliadas. Representam 70% (setenta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~Para os efeitos deste documento, denomina-se gestores e titulares os ocupantes de cargo de chefia e/ou direção de determinada unidade organizacional do Tribunal.~~

~~ii. — Avaliação Interna — É composto por indicadores e/ou metas definidas~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~pelo diretor da área e aprovados pela Presidência no início do processo de avaliação. Representam 30% (trinta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~Grupo 2 — é composto pelas unidades organizacionais que tem como objetivo principal a prestação de serviços de suporte aos Conselheiros, Procuradores, Auditores e à Presidência. Fazem parte deste grupo:~~

- ~~— Gabinetes dos Conselheiros, Auditores e Procuradores e Presidência~~
- ~~— Corregedoria Geral~~

~~i. — Avaliação Externa — compreendem resultados vistos sob a perspectiva de “cliente” da área e são descritos através dos seguintes fatores de avaliação:~~

~~1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a área de atuação;~~

~~2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a área.~~

~~O resultado desta avaliação será obtido pela média aritmética das avaliações feitas pelos Conselheiros, Corregedoria, Procuradores, Auditores, Coordenador de Fiscalização, Contador Geral e Secretario Geral, excluindo-se dessa avaliação os titulares dos gabinetes avaliados. Representam 70% (setenta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~ii. — Avaliação Interna — É composto por indicadores e/ou metas definidas pelo Conselheiro no início do processo de avaliação. Representam 30% (trinta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~Grupo 3 — é composto pelas unidades organizacionais que tem como objetivo principal a execução dos serviços de controle externo e o suporte administrativo a estas atividades. Fazem parte deste grupo:~~

- ~~— Coordenação de Fiscalização e respectivas unidades~~
- ~~— Contadoria e respectivas unidades~~
- ~~— Secretaria Geral e respectivas unidades~~

~~i. — Avaliação Externa — compreendem resultados vistos sob a perspectiva de “cliente” da área e são descritos através dos seguintes fatores de avaliação:~~

~~1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição,~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a área de atuação;~~

~~2. Aspectos quantitativos do trabalho referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a área.~~

~~O resultado desta avaliação será obtido pela média aritmética das avaliações feitas pelos Conselheiros, Procuradores e Auditores, excluindo-se dessa avaliação os titulares das áreas avaliadas. Representam 70% (setenta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~ii. Avaliação Interna - É composto por indicadores e/ou metas definidas pelo gestor da área e aprovados pela Presidência no início do processo de avaliação. Representam 30% (trinta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~VIII - ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS~~

~~p. Fatores de Avaliação - Competências - capacidade, habilidade ou característica que resulte em desempenho proeminente em um determinado cargo. As competências estão descritas no Dicionário de Competências, Anexo I.~~

~~A cada período de avaliação o gestor deverá definir 5 competências para serem avaliadas.~~

~~q. Metodologia de Avaliação - a avaliação será realizada, individualmente, pelo próprio servidor e pela chefia imediata para, em um segundo momento, obter-se o consenso entre as duas partes naqueles itens que houver diferença.~~

~~Nos casos onde não houver consenso será calculada a média das duas avaliações, sendo a da chefia de peso 2 (dois).~~

~~A chefia deverá encaminhar ao Diretor da Área o resultado das avaliações para homologação dos resultados.~~

~~IX - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS~~

~~1 - o atendimento Pleno do Padrão (A) - o servidor apresenta resultados que superam o padrão de desempenho esperado. Quantitativamente representa valores acima de 89,9%;~~

~~2 - o Dentro do Padrão (B) - o servidor apresenta resultados dentro do padrão de desempenho esperado. Quantitativamente representa 70% a 89,9%;~~

~~3 - o Próximo do Padrão (C) - o servidor apresenta resultados que se~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

aproximam do padrão de desempenho esperado. Quantitativamente representa 50% a 69,9%;

~~4 - o Abaixo do Padrão (D) - o servidor apresenta resultados abaixo dos padrões de desempenho esperados. Quantitativamente representam valores inferiores a 50%.~~

X-REGISTRO DAS AVALIAÇÕES

~~r. - Formulário de Avaliação de Desempenho para cargos técnicos e administrativos, anexo II;~~

~~s. - Formulário de Avaliação de Desempenho para cargos de chefia, Anexo III;~~

~~t. - Formulário de Avaliação de Competências, Anexo IV;~~

X - CÁLCULO E APURAÇÃO DOS RESULTADOS:

~~A apuração dos resultados do desempenho deve considerar:~~

~~- a média da avaliação dos fatores de resultados individuais, de acordo com os pesos estabelecidos neste documento, resultando em um total individual;~~

~~- a média da avaliação dos resultados e dos indicadores / metas estabelecidas para a área, de acordo com os pesos estabelecidos neste documento, resultando em um total da área;~~

~~- o resultado do desempenho do servidor será composto pela soma dos totais anteriores, ponderados de acordo com os pesos estabelecidos neste documento.~~

~~A apuração da avaliação de competências deve considerar:~~

~~- a média da avaliação dos fatores de competências, de acordo com os pesos estabelecidos neste documento, resultando em um total individual;~~

~~Para o cálculo das médias dos fatores, os critérios de mensuração devem ser convertidos pela seguinte pontuação: A=10; B=8; C=6; D=3.~~

~~Os resultados obtidos pelas médias aritméticas devem ser classificados:~~

~~- Acima de 8,9 = A~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~Entre 7 e 8,9 = B~~

~~Entre 5 e 6,9 = C~~

~~Abaixo de 5 = D~~

O resultado será expresso:

~~Pela soma do número total de pontos obtidos na Avaliação Individual e na Avaliação Institucional. Este resultado será utilizado para posicionar o servidor no Ranking da Avaliação; ou,~~

~~Pela Média Final, transformada em um conceito, de acordo com o estabelecido neste item.~~

XI - APLICAÇÃO DOS RESULTADOS

~~Os resultados da avaliação de desempenho serão utilizados para definição dos critérios de concessão da Gratificação de Desempenho, conforme norma específica;~~

~~Os resultados da avaliação de competências serão utilizados para definição dos programas de capacitação do Tribunal.~~

XII - GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

~~A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho será feita pelo Comitê de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, auxiliado pela Diretoria de Pessoal, e terá as seguintes atribuições:~~

~~i. Coordenar a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores;~~

~~ii. Assegurar a utilização de critérios de avaliação adequados e alinhados à Missão Institucional do TCE;~~

~~iii. Manifestar-se conclusivamente nos casos de discordâncias relativas ao resultado da Avaliação de Desempenho, apresentadas em grau de recurso;~~

~~iv. Propor medidas de ajustes e melhorias do sistema ao longo de sua aplicação;~~

~~v. Orientar a Diretoria de Pessoal na execução das atividades necessárias~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

ao bom funcionamento do Sistema.

XIII – FASES DO PROCESSO

u. ~~— Fase de Planejamento — é composta das seguintes ações:~~

i. ~~— O processo de avaliação de desempenho inicia-se no mês de fevereiro de cada ano, quando os gestores estabelecem os objetivos das respectivas áreas para o exercício;~~

ii. ~~— A Diretoria de Pessoal deverá identificar os servidores que se enquadram nas exceções previstas no item 3, para exclusão dos mesmos do processo de avaliação de desempenho;~~

iii. ~~— Os avaliadores e os avaliados deverão participar do programa de treinamento especialmente construído para a implantação do Sistema. Na implantação do sistema este programa deverá conter entre outros, os seguintes conteúdos:~~

1. ~~— Importância da Avaliação de Desempenho;~~

2. ~~— Objetivos da Avaliação de Desempenho no TCE;~~

3. ~~— Erros mais comuns cometidos no processo de Avaliação de Desempenho;~~

4. ~~— O papel de cada um no processo de Avaliação;~~

5. ~~— Como dar e receber feedback;~~

6. ~~— Como vai funcionar a avaliação no TCE:~~

a. ~~— Periodicidade;~~

b. ~~— A escala para avaliação;~~

c. ~~— Formulário da avaliação;~~

d. ~~— Cronograma de implantação;~~

e. ~~— A aplicação dos resultados da avaliação nos processos de carreira, remuneração e capacitação dos servidores.~~

iv. ~~— A Diretoria de Pessoal deverá disponibilizar aos Diretores e/ou Assessores as descrições de perfil funcional dos cargos contendo o rol de competências de cada cargo, o nome e o cargo de cada avaliado;~~

v. ~~— Os Diretores e/ou Assessores deverão planejar, individualmente, com cada servidor, o desempenho a ser apresentado e as competências a serem avaliadas, de acordo com o Plano de Metas estabelecido. Este planejamento poderá ser revisto sempre que necessário;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~b. Fase de Acompanhamento:~~

~~i. Durante o período alvo da avaliação, servidor e chefia deverão proceder a execução e o acompanhamento das ações previstas no Plano de Metas, cabendo a ambos a responsabilidade por acompanhar os pontos de controle das atividades estabelecidas e fazer acontecer os resultados esperados do trabalho;~~

~~c. Fase de Registro da Avaliação - Na data definida para a avaliação os avaliadores procederão a avaliação do desempenho apresentado pelo servidor. A avaliação caracteriza-se pelo julgamento e registro dos resultados do desempenho e ocorrerá da seguinte forma:~~

~~i. Previamente, a Diretoria de Pessoal fará a preparação das avaliações que cada servidor deverá efetuar naquele exercício, incluindo o Chefe e o próprio servidor. Todo este processo deve ser restrito à Diretoria de Pessoal, que deverá guardar sigilo absoluto. Com base no planejamento dos fatores de avaliação de competências realizado pela Chefia, a Diretoria de Pessoal deverá montar o instrumento de avaliação;~~

~~i. As avaliações de competências deverão ser realizadas em data e local previamente agendada para esse fim;~~

~~ii. Nos casos dos ocupantes dos cargos de Diretor e/ou Assessor ou outro ligado diretamente ao Presidente, a avaliação será realizada por este.~~

~~d. Fase de Conclusão:~~

~~I. Cumprida a avaliação anual, a Diretoria de Pessoal fará a apuração das médias e resultados do desempenho de cada servidor e emitirá os respectivos relatórios individuais;~~

~~II. Os avaliadores farão a entrega e a análise dos resultados com os respectivos servidores;~~

~~III. Os avaliadores farão a entrega e a análise dos resultados com os respectivos servidores;~~

~~IV. O Avaliador e o Avaliado deverão assinar o relatório final da avaliação e submetê-lo à aprovação e homologação do Diretor da Área;~~

~~V. O Diretor da Área deverá analisar o conjunto de avaliações, indicando possíveis ajustes e fazer ou não a homologação para encaminhamento à Diretoria de Pessoal;~~

~~VI. A Diretoria de Pessoal encaminhará os resultados para o Comitê de Gestão de Pessoas que providenciará a divulgação dos resultados;~~

~~VII. Os resultados da avaliação de competências serão subsídios para a elaboração do Plano de Anual de Capacitação do TCE/GO;~~

~~VIII. O relatório final das avaliações deverá ser arquivado no prontuário do servidor;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~IX. — O Comitê de Gestão de Pessoas fará uma análise dos resultados obtidos, verificação de inconsistências e erros no processo, propondo, se for o caso, ajustes e atualizações no SAD.~~

~~E. — Fase de Recursos e Revisão da Avaliação:~~

~~I. — Concluído o processo de avaliação, o servidor terá 15 (quinze) dias para solicitar revisão do resultado da sua avaliação de desempenho, encaminhando documento com as justificativas da revisão à Diretoria de Pessoal;~~

~~II. — A Diretoria de Pessoal encaminhará o pleito para apreciação do Comitê de Gestão de Pessoas;~~

~~III. — A decisão final deverá ser encaminhada ao servidor, ao Diretor e/ou Assessor da área e arquivada na pasta funcional do servidor.~~

XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

~~v. — A implantação deste Sistema será realizada pelo Comitê de Gestão de Pessoas;~~

~~w. — Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente do TCE/GO.~~

~~x. — Para a definição das habilidades e atitudes (competências comportamentais), segue abaixo o dicionário que foi estruturado nas seguintes categorias:~~

~~- Competências de orientação para resultados - mais voltados para as competências requeridas nas posições de chefia e liderança;~~

~~- Tomada de Decisão - Capacidade para fazer escolha de forma ponderada e segura, analisando a oportunidade e a viabilidade da decisão e empenhando-se na implementação da escolha.~~

~~- Liderança - Habilidade de conduzir e coordenar pessoas, através da forma como delega tarefas e poderes. Capacidade de canalizar as energias de um grupo de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, através de uma relação de parceria com as pessoas, estimulando-lhes o crescimento e a auto-realização, dentro de um clima de motivação e moral elevados.~~

~~- Criatividade e Inovação - Capacidade de conceber soluções inovadoras, viáveis e adequadas, apresentando contribuições e respostas originais para a resolução de problemas.~~

~~- Negociação / Gerenciar Conflitos - Capacidade de intermediar e fazer acordos cooperativos como forma de obter o ajustamento de múltiplos interesses (negociação integrativa ou "ganha-ganha"), que se baseia no diálogo construtivo, na concessão mútua e na ampliação do leque de alternativas em busca do consenso.~~

~~- Proatividade / Empreendedorismo/Estratégia - Habilidade de antecipar~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~ou criar oportunidades e ações inovadoras, antevendo conseqüências e/ou resultados e antecipando-se na ação, agindo com rapidez e eficácia.~~

~~-Visão Sistêmica-Habilidade de enxergar além da sua área de atuação, dispondo de amplos conhecimentos gerais e analisando as situações de trabalho a partir da visão do todo e do dimensionamento das interações ou interdependências entre os vários campos do conhecimento, sempre considerando, no mesmo nível de importância as variáveis envolvidas.~~

~~-Comprometimento /Responsabilidade-Capacidade de engajamento em ações que visem o desenvolvimento da Instituição e dos membros da equipe. Compromisso com suas atribuições, independentemente de estar sendo supervisionado.~~

~~-Autodesenvolvimento / Realização Pessoal-Capacidade de buscar meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com a sua área de atuação e da Instituição. Receptivo a críticas e orientações, visando a superação de suas dificuldades.~~

~~-Delegação-Capacidade de descentralizar atividades para a equipe, sem comprometer o resultado e se mantendo inteirado do andamento de todas as ações.~~

~~-Orientação para resultados-Capacidade de identificar e definir objetivos ou metas com clareza e exatidão, definindo indicadores e gerenciando os freqüentemente visando o atingimento (cumprimento) dos mesmos.~~

~~-Orientação para desenvolvimento-Habilidade para orientar cada membro da equipe, a partir do perfil individual (pontos fortes e pontos a serem desenvolvidos) visando o crescimento e o encarecimento dos indivíduos, acreditando sempre no potencial de desenvolvimento do ser humano.~~

~~-Avaliação e aumento da produtividade da Instituição - Capacidade para analisar os instrumentos de medição da produtividade, gerenciando a quantidade de trabalho que os membros da equipe conseguem executar em um determinado período de tempo, comparado com o padrão esperado pelo cargo.~~

~~-Gerenciamento de equipes - Habilidade para manter uma equipe com profissionais que tenham perfis complementares, potencializando as características individuais e estimulando o grupo na busca da eficiência.~~

~~-Riscos e Desafios-Capacidade para dimensionar e administrar riscos de trabalho, assim como para identificar oportunidades potenciais que representam desafios ao desenvolvimento da Instituição, utilizando métodos de investigação e pesquisa e obtendo resultados positivos.~~

~~-Competências de orientação para pessoas - mais voltados para as habilidades de comunicação e relacionamento;~~

~~-Relacionamento Interpessoal / Empatia - Habilidade de lidar com os clientes e com a equipe. Habilidade no trato com pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade; compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos.~~

~~-Comunicação/Assertividade-Capacidade para transmitir e expressar idéias, pensamentos, emoções e informações de modo a garantir que os receptores da mensagem a apreendam em toda sua plenitude, sem distorções ou "ruídos", posicionando-se com segurança diante de fatos e situações.~~

~~-Equilíbrio Emocional-Habilidade para manter-se estável mesmo quando submetido a situações de pressão e mudanças (fora da zona de conforto), reagindo proporcionalmente frente aos diversos estímulos do meio.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~-Flexibilidade-Habilidade para encarar situações/mudanças sem atitudes preconcebidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adotar, ou não, novas posições.~~

~~-Competências de orientação para rotinas de trabalho -- mais voltados para a organização e execução do trabalho;~~

~~-Senso de prioridade / Prazos-Capacidade de estabelecer um fluxo de trabalho, selecionando as atividades pela ordem de importância e prazo de entrega, visando o atingimento das metas com excelência.~~

~~-Organização-Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas; saber situar-se no tempo (quando) no espaço (onde), com relação às responsabilidades assumidas.~~

~~-Sigilo Profissional-Capacidade de lidar e guardar sigilo de informações privilegiadas.~~

~~-Persistência/Dedicação-Capacidade de levar avante suas metas e objetivos, não se deixando abater por obstáculos e/ou frustrações. Enfrenta os desafios encarando-os como força motivadora para alcançar resultados.~~

~~-Adaptação a Mudanças-Capacidade para se adequar a diferentes situações (contextos) e, em especial para enfrentar situações novas e pressões de trabalho. Habilidade de lidar com situações de mudanças que possam ou não provocar instabilidade pessoal/profissional.~~

~~-Operacionalização de rotinas-Habilidade de operacionalizar e concluir fluxo de trabalhos a partir de regras, procedimentos e prazos pré-estabelecidos.~~

~~-Competências de orientação para análise -- mais voltados para os trabalhos de análise e planejamento.~~

~~-Planejamento-Capacidade de estabelecer e prever ações a serem desempenhadas, em função dos objetivos estabelecidos, definindo as seguintes etapas: o que fazer (projetos, atividades, tarefas), como fazer (métodos, técnicas e processos de trabalho), recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.~~

~~-Detalhes/Concentração-Habilidade de realizar ações/tarefas pormenorizadas.~~

~~-Capacidade de Análise e Crítica-Capacidade de questionamento de si, dos outros, das situações e das idéias. Desenvolvimento de raciocínio dedutivo.~~

~~-Conformidade-Habilidade de seguir normas e padrões existentes.~~

Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em Goiânia, aos 07 de janeiro de 2010.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGOS COMISSIONADOS E QUADRO SUPLEMENTAR

I- APRESENTAÇÃO

~~Este documento visa estabelecer as normas e procedimentos referentes ao Sistema de Avaliação do Desempenho e Competências dos Servidores Comissionados e do Quadro Suplementar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, destinado a subsidiar o processo de capacitação e desenvolvimento destes servidores.~~

~~O modelo proposto busca avaliar a contribuição de cada servidor na execução dos Planos de Metas do Tribunal e valorizar as competências humanas que agregam valor aos processos inerentes à Missão Institucional.~~

II- OBJETIVOS

~~O objetivo deste Sistema é definir os instrumentos de avaliação da produtividade e de incentivo ao desempenho dos servidores comissionados e do Quadro Suplementar do TCE/GO, e mais especificamente:~~

- ~~a. Definir e mensurar a contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos e metas organizacionais;~~
- ~~b. Incentivar e instrumentalizar o autodesenvolvimento, a aquisição das competências e a performance individual;~~
- ~~c. Subsidiar os processos de capacitação e os recrutamentos internos;~~

III- CAMPO DE APLICAÇÃO

~~O Sistema aplica-se aos ocupantes dos cargos comissionados e dos cargos pertencentes ao quadro suplementar, em exercício no Tribunal.~~

~~Exclui-se desta regra o servidor:~~

- ~~a. Em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal remunerado;~~
- ~~b. Afastado, a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;~~
- ~~d. Que estiver cumprindo pena disciplinar;~~
- ~~e. Que estiver à disposição da administração federal, da estadual ou da municipal.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

IV - PERIODICIDADE

~~O sistema de avaliação será anual, com aferições semestrais, a ser concluído no mês de novembro.~~

V - PREMISSAS

~~a. Existência de planos com metas de trabalho em todas as unidades da estrutura do TCE/GO;~~

~~b. Atribuição aos servidores de responsabilidades pelo cumprimento das metas e pela obtenção dos resultados das unidades de trabalho;~~

~~c. Definição e registro das metas no Formulário de Avaliação, para conhecimento prévio do servidor.~~

VI - SITUAÇÃO DESEJÁVEL

~~d. Que o TCE/GO dissemine às respectivas equipes de trabalho, o Planejamento Estratégico, como apoio para o direcionamento de suas ações;~~

~~e. Que ocorra o desdobramento do Planejamento Estratégico em Planos de Metas das unidades;~~

~~f. Que se definam indicadores de resultados associados aos objetivos de cada unidade da estrutura organizacional;~~

~~g. Que os indicadores de resultados das unidades da estrutura organizacional estejam vinculados aos desdobramentos dos projetos previstos no Planejamento Estratégico;~~

~~h. Que se efetive a descrição das rotinas, o mapeamento dos respectivos processos, incluindo pontos de controle e definição de papéis dos executores.~~

VII - ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

~~A avaliação é composta por dois grupos de fatores: Avaliação Individual, de peso 6 (seis) e Avaliação da Área de peso 4 (quatro).~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~i. Fatores de Avaliação Individual~~

~~I. Dos Cargos de Direção Superior, Direção, Chefia e Supervisão:~~

~~1. Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a sua área de atuação, o grau de satisfação dos seus clientes internos e externos e o clima organizacional da equipe sob sua coordenação;~~

~~2. Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua área de atuação;~~

~~3. Aspectos contratuais do trabalho — referem-se ao grau de assiduidade, pontualidade e respeito às normas de conduta do Tribunal.~~

~~II. Dos Cargos Técnicos, Administrativos e de Assessoria:~~

~~a. Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas;~~

~~b. Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos;~~

~~c. Aspectos contratuais do trabalho — referem-se ao grau de assiduidade, pontualidade e respeito às normas de conduta do Tribunal.~~

~~III. Metodologia de Avaliação~~

~~Os aspectos qualitativos e quantitativos deverão ser discriminados através de indicadores/metras estabelecidas pelo gestor da unidade.~~

~~Estes indicadores e metas serão registrados no Formulário de Registro de Avaliação de Desempenho Individual e depois consolidados no Formulário de Avaliação de Desempenho Geral.~~

~~A chefia deverá encaminhar ao Diretor da Área o resultado das avaliações para homologação dos resultados.~~

~~j. Fatores de Avaliação Institucional — compreende a avaliação das unidades organizacionais do Tribunal que se dividem em três grupos:~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~Grupo 1 — composto pelas unidades organizacionais que tem como objetivo principal a prestação de serviços para outras unidades organizacionais. Fazem parte deste grupo:~~

- ~~— Diretoria Geral e suas respectivas unidades~~
- ~~— Diretoria Jurídica~~
- ~~— Diretoria de Pessoal~~
- ~~— Instituto Leopoldo de Bulhões~~

~~I. — Avaliação Externa — compreendem resultados vistos sob a perspectiva de “cliente” da área e são descritos através dos seguintes fatores de avaliação:~~

~~1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a área de atuação;~~

~~2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a área.~~

~~O resultado desta avaliação será obtido pela média aritmética das avaliações feitas pelos Conselheiros, Procuradores, Auditores e Gestores do Tribunal, excluindo-se dessa avaliação os titulares das áreas avaliadas. Representam 70% (setenta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~Para os efeitos deste documento, denomina-se gestores e titulares os ocupantes de cargo de chefia e/ou direção de determinada unidade organizacional do Tribunal.~~

~~II. — Avaliação Interna — É composto por indicadores e/ou metas definidas pelo diretor da área e aprovados pela Presidência no início do processo de avaliação. Representam 30% (trinta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~Grupo 2 — é composto pelas unidades organizacionais que tem como objetivo principal a prestação de serviços de suporte aos Conselheiros, Procuradores, Auditores e à Presidência. Fazem parte deste grupo:~~

- ~~— Gabinetes dos Conselheiros, Auditores e Procuradores e Presidência~~
- ~~— Corregedoria Geral~~

~~I. — Avaliação Externa — compreendem resultados vistos sob a perspectiva de “cliente” da área e são descritos através dos seguintes fatores de avaliação:~~

~~1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a área de atuação;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a área.~~

~~O resultado desta avaliação será obtido pela média aritmética das avaliações feitas pelos Conselheiros, Corregedoria, Procuradores, Auditores, Coordenador de Fiscalização, Contador Geral e Secretário Geral, excluindo-se dessa avaliação os titulares dos gabinetes avaliados. Representam 70% (setenta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~II. — Avaliação Interna — É composto por indicadores e/ou metas definidas pelo Conselheiro no início do processo de avaliação. Representam 30% (trinta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~Grupo 3 — é composto pelas unidades organizacionais que tem como objetivo principal a execução dos serviços de controle externo e o suporte administrativo a estas atividades. Fazem parte deste grupo:~~

- ~~— Coordenação de Fiscalização e respectivas unidades~~
- ~~— Contadoria e respectivas unidades~~
- ~~— Secretaria Geral e respectivas unidades~~

~~I. — Avaliação Externa — compreendem resultados vistos sob a perspectiva do “cliente” da área e são descritos através dos seguintes fatores de avaliação:~~

~~1. — Aspectos qualitativos do trabalho — referem-se ao nível de perfeição, exatidão, organização, objetividade e confiabilidade das ações realizadas e/ou metas estabelecidas para a área de atuação;~~

~~2. — Aspectos quantitativos do trabalho — referem-se ao volume de resultados apresentados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a área.~~

~~O resultado desta avaliação será obtido pela média aritmética das avaliações feitas pelos Conselheiros, Procuradores e Auditores, excluindo-se dessa avaliação os titulares das áreas avaliadas. Representam 70% (setenta por cento) da Avaliação Institucional.~~

~~II. — Avaliação Interna — É composto por indicadores e/ou metas definidas pelo gestor da área e aprovados pela Presidência no início do processo de avaliação. Representam 30% (trinta por cento) da Avaliação Institucional.~~

VIII - ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

~~k. — Fatores de Avaliação — Competências — capacidade, habilidade ou característica que resulte em desempenho proeminente em um determinado cargo. As competências estão descritas no Dicionário de Competências, Anexo I.~~

~~A cada período de avaliação o gestor deverá definir 5 competências para serem avaliadas.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~l. Metodologia de Avaliação — a avaliação será realizada, individualmente, pelo próprio servidor e pela chefia imediata para, em um segundo momento, obter-se o consenso entre as duas partes naqueles itens que houver diferença.~~

~~Nos casos onde não houver consenso será calculada a média das duas avaliações, sendo a da chefia de peso 2 (dois).~~

~~A chefia deverá encaminhar ao Diretor da Área o resultado das avaliações para homologação dos resultados.~~

IX - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS

~~1 — o atendimento Pleno do Padrão (A) — o servidor apresenta resultados que superam o padrão de desempenho esperado. Quantitativamente representa valores acima de 89,9%;~~

~~2 — o Dentro do Padrão (B) — o servidor apresenta resultados dentro do padrão de desempenho esperado. Quantitativamente representa 70% a 89,9%;~~

~~3 — o Próximo do Padrão (C) — o servidor apresenta resultados que se aproximam do padrão de desempenho esperado. Quantitativamente representa 50% a 69,9%;~~

~~4 — o Abaixo do Padrão (D) — o servidor apresenta resultados abaixo dos padrões de desempenho esperados. Quantitativamente representam valores inferiores a 50%.~~

X - REGISTRO DAS AVALIAÇÕES

~~m. Formulário de Avaliação de Desempenho para cargos técnicos e administrativos, anexo II;~~

~~n. Formulário de Avaliação de Desempenho para cargos de chefia, Anexo III;~~

~~o. Formulário de Avaliação de Competências, Anexo IV;~~

X - CÁLCULO E APURAÇÃO DOS RESULTADOS:

~~A apuração dos resultados de desempenho deve considerar:~~

~~— a média da avaliação dos fatores de resultados individuais, de acordo com os pesos estabelecidos neste documento, resultando em um total individual;~~

~~— a média da avaliação dos resultados e dos indicadores / metas estabelecidas para a área, de acordo com os pesos estabelecidos neste documento, resultando em um total da área;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~o resultado do desempenho do servidor será composto pela soma dos totais anteriores, ponderados de acordo com os pesos estabelecidos neste documento.~~

~~A apuração da avaliação de competências deve considerar:~~

~~a média da avaliação dos fatores de competências, de acordo com os pesos estabelecidos neste documento, resultando em um total individual;~~

~~Para o cálculo das médias dos fatores, os critérios de mensuração devem ser convertidos pela seguinte pontuação: A=10; B=8; C=6; D=3.~~

~~Os resultados obtidos pelas médias aritméticas devem ser classificados:~~

~~Acima de 8,9 = A~~

~~Entre 7 e 8,9 = B~~

~~Entre 5 e 6,9 = C~~

~~Abaixo de 5 = D~~

~~O resultado será expresso:~~

~~Pela soma do número total de pontos obtidos na Avaliação Individual e na Avaliação Institucional. Este resultado será utilizado para posicionar o servidor no Ranking da Avaliação; ou,~~

~~Pela Média Final, transformada em um conceito, de acordo com o estabelecido neste item.~~

XI – APLICAÇÃO DOS RESULTADOS

~~Os resultados da avaliação de competências serão utilizados para definição dos programas de capacitação do Tribunal e nos processos de movimentação interna.~~

XII – GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

~~A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho será feita pelo Comitê de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, auxiliado pela Diretoria de Pessoal, e terá as seguintes atribuições:~~

~~i. Coordenar a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~ii. — Assegurar a utilização de critérios de avaliação adequados e alinhados à Missão Institucional do TCE;~~

~~iii. — Manifestar-se conclusivamente nos casos de discordâncias relativas ao resultado da Avaliação de Desempenho, apresentadas em grau de recurso;~~

~~iv. — Propor medidas de ajustes e melhorias do sistema ao longo de sua aplicação;~~

~~v. — Orientar a Diretoria de Pessoal na execução das atividades necessárias ao bom funcionamento do Sistema.~~

XIII - FASES DO PROCESSO

~~p. — Fase de Planejamento — é composta das seguintes ações:~~

~~I. — O processo de avaliação de desempenho inicia-se no mês de fevereiro de cada ano, quando os gestores estabelecem os objetivos das respectivas áreas para o exercício;~~

~~II. — A Diretoria de Pessoal deverá identificar os servidores que se enquadram nas exceções previstas no item 3, para exclusão dos mesmos do processo de avaliação de desempenho;~~

~~III. — Os avaliadores e os avaliados deverão participar do programa de treinamento especialmente construído para a implantação do Sistema. Na implantação do sistema este programa deverá conter entre outros, os seguintes conteúdos:~~

~~a. — Importância da Avaliação de Desempenho;~~

~~b. — Objetivos da Avaliação de Desempenho no TCE;~~

~~c. — Erros mais comuns cometidos no processo de Avaliação de Desempenho;~~

~~d. — O papel de cada um no processo de Avaliação;~~

~~e. — Como dar e receber feedback;~~

~~f. — Como vai funcionar a avaliação no TCE:~~

~~I. — Periodicidade;~~

~~II. — A escala para avaliação;~~

~~III. — Formulário da avaliação;~~

~~IV. — Cronograma de implantação;~~

~~V. — A aplicação dos resultados da avaliação nos processos de carreira, remuneração e capacitação dos servidores.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~IV. — A Diretoria de Pessoal deverá disponibilizar aos Diretores e/ou Assessores as descrições de perfil funcional dos cargos contendo o rol de competências de cada cargo, o nome e o cargo de cada avaliado;~~

~~V. — Os Diretores e/ou Assessores deverão planejar, individualmente, com cada servidor, o desempenho a ser apresentado e as competências a serem avaliadas, de acordo com o Plano de Metas estabelecido. Este planejamento poderá ser revisto sempre que necessário;~~

~~b. — Fase de Acompanhamento:~~

~~I. Durante o período alvo da avaliação, servidor e chefia deverão proceder a execução e o acompanhamento das ações previstas no Plano de Metas, cabendo a ambos a responsabilidade por acompanhar os pontos de controle das atividades estabelecidas e fazer acontecer os resultados esperados do trabalho;~~

~~C. — Fase de Registro da Avaliação - Na data definida para a avaliação os avaliadores procederão a avaliação do desempenho apresentado pelo servidor. A avaliação caracteriza-se pelo julgamento e registro dos resultados do desempenho e ocorrerá da seguinte forma:~~

~~I. — Previamente, a Diretoria de Pessoal fará a preparação das avaliações que cada servidor deverá efetuar naquele exercício, incluindo o Chefe e o próprio servidor. Todo este processo deve ser restrito à Diretoria de Pessoal, que deverá guardar sigilo absoluto. Com base no planejamento dos fatores de avaliação de competências realizado pela Chefia, a Diretoria de Pessoal deverá montar o instrumento de avaliação;~~

~~II. — As avaliações de competências deverão ser realizadas em data e local previamente agendada para esse fim;~~

~~III. — Nos casos dos ocupantes dos cargos de Diretor e/ou Assessor ou outro ligado diretamente ao Presidente, a avaliação será realizada por este.~~

~~d. — Fase de Conclusão:~~

~~I. — Cumprida a avaliação anual, a Diretoria de Pessoal fará a apuração das médias e resultados do desempenho de cada servidor e emitirá os respectivos relatórios individuais;~~

~~II. — Os avaliadores farão a entrega e a análise dos resultados com os respectivos servidores;~~

~~III. — O Avaliador e o Avaliado deverão assinar o relatório final da avaliação e submetê-lo à aprovação e homologação do Diretor da Área;~~

~~IV. — O Diretor da Área deverá analisar o conjunto de avaliações, indicando possíveis ajustes e fazer ou não a homologação para encaminhamento à Diretoria de Pessoal;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~V. — A Diretoria de Pessoal encaminhará os resultados para o Comitê de Gestão de Pessoas que providenciará a divulgação dos resultados;~~

~~VI. — Os resultados da avaliação de competências serão subsídios para a elaboração do Plano de Anual de Capacitação do TCE/GO;~~

~~VII. — O relatório final das avaliações deverá ser arquivado no prontuário de servidor;~~

~~VIII. — O Comitê de Gestão de Pessoas fará uma análise dos resultados obtidos, verificação de inconsistências e erros no processo, propondo, se for o caso, ajustes e atualizações no SAD.~~

~~e. — Fase de Recursos e Revisão da Avaliação:~~

~~I. — Concluído o processo de avaliação, o servidor terá 15 (quinze) dias para solicitar revisão do resultado da sua avaliação de desempenho, encaminhando documento com as justificativas da revisão à Diretoria de Pessoal;~~

~~II. — A Diretoria de Pessoal encaminhará o pleito para apreciação do Comitê de Gestão de Pessoas;~~

~~III. — A decisão final deverá ser encaminhada ao servidor, ao Diretor e/ou Assessor da área e arquivada na pasta funcional do servidor.~~

~~XIV — DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~q. — A implantação deste Sistema será realizada pelo Comitê de Gestão de Pessoas;~~

~~r. — Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente do TCE/GO.~~

~~s. — Para a definição das habilidades e atitudes (competências comportamentais), segue abaixo o dicionário que foi estruturado nas seguintes categorias:~~

~~— Competências de orientação para resultados — mais voltados para as competências requeridas nas posições de chefia e liderança;~~

~~— Tomada de Decisão-Capacidade para fazer escolha de forma ponderada e segura, analisando a oportunidade e a viabilidade da decisão e empenhando-se na implementação da escolha.~~

~~— Liderança-Habilidade de conduzir e coordenar pessoas, através da forma como delega tarefas e poderes. Capacidade de canalizar as energias de um grupo de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, através de uma relação de parceria com as pessoas, estimulando-lhes o crescimento e a auto-realização, dentro de um clima de motivação e moral elevados.~~

~~— Criatividade e Inovação-Capacidade de conceber soluções inovadoras,~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~viáveis e adequadas, apresentando contribuições e respostas originais para a resolução de problemas.~~

~~———— Negociação / Gerenciar Conflitos Capacidade de intermediar e fazer acordos cooperativos como forma de obter o ajustamento de múltiplos interesses (negociação integrativa ou “ganha-ganha”), que se baseia no diálogo construtivo, na concessão mútua e na ampliação do leque de alternativas em busca do consenso.~~

~~———— Proatividade / Estratégia Habilidade de antecipar ou criar oportunidades e ações inovadoras, antevendo conseqüências e/ou resultados e antecipando-se na ação, agindo com rapidez e eficácia.~~

~~———— Visão Sistêmica Habilidade de enxergar além da sua área de atuação, dispondo de amplos conhecimentos gerais e analisando as situações de trabalho a partir da visão do todo e do dimensionamento das interações ou interdependências entre os vários campos do conhecimento, sempre considerando, no mesmo nível de importância as variáveis envolvidas.~~

~~———— Comprometimento / Responsabilidade Capacidade de engajamento em ações que visem o desenvolvimento da Instituição e dos membros da equipe.~~

~~———— Compromisso com suas atribuições, independentemente de estar sendo supervisionado.~~

~~———— Autodesenvolvimento / Realização Pessoal Capacidade de buscar meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com a sua área de atuação e da Instituição. Receptivo a críticas e orientações, visando a superação de suas dificuldades.~~

~~———— Delegação Capacidade de descentralizar atividades para a equipe, sem comprometer o resultado e se mantendo inteirado do andamento de todas as ações.~~

~~———— Orientação para resultados Capacidade de identificar e definir objetivos ou metas com clareza e exatidão, definindo indicadores e gerenciando-os freqüentemente visando o atingimento (cumprimento) dos mesmos.~~

~~———— Orientação para desenvolvimento Habilidade para orientar cada membro da equipe, a partir do perfil individual (pontos fortes e pontos a serem desenvolvidos) visando o crescimento e o encareiramento dos indivíduos, acreditando sempre no potencial de desenvolvimento do ser humano.~~

~~———— Avaliação e aumento da produtividade da Instituição Capacidade para analisar os instrumentos de medição da produtividade, gerenciando a quantidade de trabalho que os membros da equipe conseguem executar em um determinado período de tempo, comparado com o padrão esperado pelo cargo.~~

~~———— Gerenciamento de equipes Habilidade para manter uma equipe com profissionais que tenham perfis complementares, potencializando as características individuais e estimulando o grupo na busca de autonomia.~~

~~———— Riscos e Desafios Capacidade para dimensionar e administrar riscos do trabalho, assim como para identificar oportunidades potenciais que representam desafios ao desenvolvimento da Instituição, utilizando métodos de investigação e pesquisa e obtendo resultados positivos.~~

~~———— Competências de orientação para pessoas – mais voltados para as habilidades de comunicação e relacionamento;~~

~~———— Relacionamento Interpessoal / Empatia Habilidade de lidar com os clientes e com a equipe. Habilidade no trato com pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade; compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

~~— Comunicação/Assertividade-Capacidade para transmitir e expressar idéias, pensamentos, emoções e informações de modo a garantir que os receptores da mensagem a apreendam em toda sua plenitude, sem distorções ou “ruídos”, posicionando-se com segurança diante de fatos e situações.~~

~~— Equilíbrio Emocional-Habilidade para manter-se estável mesmo quando submetido a situações de pressão e mudanças (fora da zona de conforto), reagindo proporcionalmente frente aos diversos estímulos do meio.~~

~~— Flexibilidade-Habilidade para encarar situações/mudanças sem atitudes preconcebidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adotar, ou não, novas posições.~~

~~— Competências de orientação para rotinas de trabalho - mais voltados para a organização e execução do trabalho;~~

~~— Senso de prioridade / Prazos-Capacidade de estabelecer um fluxo de trabalho, selecionando as atividades pela ordem de importância e prazo de entrega, visando o atingimento das metas com excelência.~~

~~— Organização-Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas; saber situar-se no tempo (quando) no espaço (onde), com relação às responsabilidades assumidas.~~

~~— Sigilo Profissional-Capacidade de lidar e guardar sigilo de informações privilegiadas.~~

~~— Persistência/Dedicação-Capacidade de levar avante suas metas e objetivos, não se deixando abater por obstáculos e/ou frustrações. Enfrenta os desafios encarando-os como força motivadora para alcançar resultados.~~

~~— Adaptação a Mudanças-Capacidade para se adequar a diferentes situações (contextos) e, em especial para enfrentar situações novas e pressões de trabalho. Habilidade de lidar com situações de mudanças que possam ou não provocar instabilidade pessoal/profissional.~~

~~— Operacionalização de rotinas-Habilidade de operacionalizar e concluir fluxo de trabalhos a partir de regras, procedimentos e prazos pré-estabelecidos.~~

~~— Competências de orientação para análise - mais voltados para os trabalhos de análise e planejamento.~~

~~— Planejamento-Capacidade de estabelecer e prever ações a serem desempenhadas, em função dos objetivos estabelecidos, definindo as seguintes etapas: o que fazer (projetos, atividades, tarefas), como fazer (métodos, técnicas e processos de trabalho), recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.~~

~~— Detalhes/Concentração-Habilidade de realizar ações/tarefas permenorizadas.~~

~~— Capacidade de Análise e Crítica-Capacidade de questionamento de si, dos outros, das situações e das idéias. Desenvolvimento de raciocínio dedutivo.~~

~~— Conformidade-Habilidade de seguir normas e padrões existentes.~~

Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em Goiânia, aos 07 de janeiro de 2010.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2011

Altera, no que especifica, a Resolução Normativa nº 001/2010, que dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao Sistema de Avaliação do Desempenho dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram o seu Tribunal Pleno, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO o que consta do processo nº 201100047000272, por meio do qual os servidores Victor Lázaro Ulhoa Florêncio de Moraes e Rafael de Sousa Alves, ambos ocupantes do cargo efetivo de Analista de Controle Externo desta Corte, apresentam requerimento para que seja revogada a expressão “o servidor em estágio probatório” da alínea “a” do item III do Anexo I da Resolução Normativa nº 001/2010;

CONSIDERANDO que a referida Resolução, ao regulamentar o art. 16 da Lei nº 15.122/05 (que institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), e excluir os servidores em estágio probatório do Sistema de Avaliação de Desempenho, ultrapassou os limites do poder regulamentar;

CONSIDERANDO O Parecer nº 090/2011 da Diretoria Jurídica desta Casa, Constante às fls. 14-19 do mencionado processo, e

CONSIDERANDO, por fim, que toda atividade administrativa está sujeita ao princípio da legalidade,

RESOLVE:

Art. 1º. A alínea “a”, do item III, do Anexo I, da Resolução Normativa nº 001/2010, de 07 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Exclui-se dessa regra o servidor;”

a. em disponibilidade;”

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de contas do Estado de Goiás em Goiânia aos 26 de maio de 2011.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Presentes os conselheiros:

Edson José Ferrari (Presidente), Gerson Bulhões Ferreira (Relator), Milton Alves Ferreira, Carlos Leopoldo Dayrell, Sebastião Tejota, Carla Cíntia Santillo.

Representante do Ministério Público de Contas: Procuradora Maísa de Castro Sousa Barbosa.

Sessão Plenária Administrativa Nº /2011

Processo julgado em **26/05/2011**.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado nº 21.115 de 03 de junho de 2011.

REVOGADA