****

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

 **RESOLUÇÃO Nº 07/2018**

TC-A-4730/026/16

*Define os critérios de mobilidade funcional dos servidores integrantes das carreiras abrangidas pela Lei Complementar Estadual nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, e dá providências correlatas.*

**O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,** no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de aperfeiçoamento e de racionalização dos critérios de mobilidade funcional dos servidores integrantes das carreiras abrangidas pela Lei Complementar Estadual nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, aprova a seguinte Resolução:

**Art. 1º** –Ficam definidos, na forma desta Resolução, os critérios relativos à mobilidade funcional das carreiras efetivas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, previstas no artigo 4º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, que se dará mediante processos de Progressão e Promoção, realizados anualmente.

**Art. 2º** -Dos processos de Progressão e Promoção poderão participar os servidores titulares dos cargos de provimento efetivo previstos no artigo 4º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, adiante especificados, que tenham cumprido os requisitos do mesmo diploma legal e atendido os demais critérios previstos nesta Resolução:

**I** - Auxiliar da Fiscalização;

**II** - Auxiliar Técnico da Fiscalização;

**III** - Auxiliar Técnico da Fiscalização - TI;

**IV** - Agente da Fiscalização;

**V** - Agente da Fiscalização – Administração;

**VI** - Agente da Fiscalização – TI.

**Parágrafo único** – Poderão ainda participar dos processos de Progressão e Promoção os servidores a que se referem os incisos I a VI deste artigo, nas mesmas bases e condições, em exercício na função de Chefe Técnico da Fiscalização, prevista no artigo 12 da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015**.**

**Art. 3º -** Os interstícios para fins de Progressão e Promoção serão suspensos ou interrompidos, em conformidade com o artigo 20 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, nos seguintes casos:

**I** – suspensos quando se tratar de:

1. licença para tratar de interesses particulares, prevista no artigo 181, inciso VI, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
2. licença para acompanhar cônjuge, nos termos do artigo 205 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
3. afastamento por condenação à prisão por decisão judicial, tratado no artigo 70 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
4. afastamento com ou sem prejuízo dos vencimentos, nos termos do artigo 65 combinado com o artigo 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
5. afastamento para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa de sua família, nos termos do artigo 181, incisos I e IV, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
6. ausência por falta médica, nos termos do artigo 1º, inciso I e artigo 2º da Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008;
7. afastamento para exercer mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal;
8. falta justificada;
9. nomeação ou designação para cargo de provimento em comissão, quando superior a 30 (trinta) dias contínuos por ano, nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015;
10. afastamento da carreira para cumprir mandato eletivo em Associações Civis.

 **II –** interrompidos quando se tratar de:

1. falta injustificada;
2. qualquer penalidade resultante de processo administrativo.

**§1º** - O servidor requisitado nos termos da Lei Federal nº 4.737, de 15 de julho de 1965, e da Lei Federal nº 6.999, de 07 de junho de 1982, terá seu período de afastamento contado para fins de interstício de Progressão e Promoção.

**§2º -** Nos casos em que haja pedido de reconsideração relativo a requerimento de licença para tratamento de saúde do próprio funcionário ou de requerimento de licença por motivo de doença em pessoa de sua família ou sobre os quais pendam julgamento de recurso no Departamento de Perícias Médicas do Estado, fica assegurada ao servidor a participação nos processos anuais de Progressão e Promoção, condicionando sua evolução funcional à decisão final de seu recurso e à confirmação do cumprimento do interstício.

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

**Art. 4º** - O servidor a que se refere o artigo 2º desta Resoluçãoserá submetido anualmente, desde que cumprido o estágio probatório, à Avaliação de Desempenho Individual, processada em sistema eletrônico específico, cabendo à área competente adotar as medidas para a sua implantação.

**§ 1º -** Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos servidores efetivos que estejam exercendo cargo de provimento em comissão ou função gratificada, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**§ 2 º** - Excetuam-se do § 1ºdeste artigo, os servidores que exercem em comissão os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário - Diretor Geral, Diretor Técnico de Departamento, Assessor Procurador-Chefe e Assessor Técnico-Chefe, ficando isentos da Avaliação de Desempenho Individual, enquanto perdurar essa condição.

**§ 3º** - Serão avaliados os servidores que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho, devendo ser registrado em sistema eletrônico próprio o motivo do impedimento daqueles que não cumprirem o referido interstício.

**§ 4º** - São considerados de efetivo exercício para fins de avaliação os afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

**Art. 5º** – A Avaliação de Desempenho Individual será composta por autoavaliação, avaliação das chefias imediata e mediata, esta última quando aplicável, e avaliação da equipe.

**Art. 6º** Para os fins desta Resolução, considera-se:

**I** - Autoavaliação: processo em que o servidor avaliará seu próprio desempenho.

**II** - Avaliação pela Chefia Imediata: processo em que a chefia imediata avaliará o servidor.

**III -** Avaliação pela Chefia Mediata: processo em que a chefia mediata, de nível hierárquico até Diretor Técnico de Divisão, avaliará o servidor.

**IV -** Avaliação pela Equipe: processo em que dois servidores da mesma equipe de trabalho, pares ou subordinados, escolhidos aleatoriamente pelo sistema eletrônico, avaliam o servidor.

**V** - Ciclo de Desempenho: período de efetivo exercício, compreendido de 1º de janeiro até 31 de dezembro do ano que antecede o processo de Avaliação de Desempenho Individual.

**VI** - Formulário de Avaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor por meio de indicadores e aplicado à autoavaliação e à avaliação pelas chefias e pela equipe, constante dos Anexos I e II que integram esta Resolução.

**VII** - Recurso: instrumento utilizado para registrar manifestação fundamentada de inconformismo do servidor com relação ao resultado de sua avaliação.

**VIII** - Relatório de Desempenho Individual: instrumento de consolidação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, que apresentará ao avaliado o resultado individual da autoavaliação, das chefias e da equipe, bem como o resultado final da avaliação, obtido por meio da ponderação entre essas avaliações.

**Art. 7º** -O cronograma anual, para cada processo de Avaliação de Desempenho Individual, será fixado por ato específico, publicado no Diário Oficial do Estado até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, pelo Departamento Geral de Administração – DGA, observados os critérios e prazos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 8º** - As avaliações deverão ser assinadas digitalmente e providenciada a guarda de cópia de segurança das informações produzidas e geradas eletronicamente, para todos os fins legais e de direito.

**§1º** - A avaliação da equipe será confidencial e os pares ou subordinados escolhidos pelo sistema não serão identificados para o servidor avaliado nem para as chefias, a fim de garantir a lisura da avaliação.

**§2º** - É obrigatório a todos os avaliadores o preenchimento de campos específicos do formulário, para o fim de ressaltar as qualidades e indicar sugestões de melhoria do desempenho.

**§3º** - É obrigatório à chefia imediata o preenchimento de campos específicos no formulário para a recomendação de áreas temáticas em que o servidor necessite de capacitação, relacionadas com a respectiva área de atuação, assim como as competências pessoais a serem desenvolvidas.

**Art. 9º** - O servidor requisitado nos termos do § 1º do artigo 3º desta Resolução poderá ter sua Avaliação de Desempenho Individual processada em meio físico e respondida pela chefia imediata do local de trabalho.

**Parágrafo único** - Caberá à área competente adotar procedimentos necessários para preservar a confidencialidade quando o processamento da Avaliação de Desempenho Individual ocorrer em meio físico.

**Art. 10 -** O servidor que se encontrar afastado, no período de avaliação, poderá realizar a autoavaliação durante o período de 5 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo a ela destinado.

**§ 1º -** Em caso de alterações do local de trabalho do servidor, a Avaliação de Desempenho Individual será realizada pelas chefias e pela equipe do local em que estiver lotado por maior tempo durante o ciclo de desempenho.

**§ 2º -** Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo em caso de alteração da chefia durante o ciclo de desempenho.

**Art. 11 -** Quando na data aprazada para a avaliação da chefia o titular estiver impedido, a avaliação será feita por quem estiver exercendo a substituição.

**Art. 12** - O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual será apurado após a conclusão das avaliações, mediante a disponibilização do Relatório de Desempenho Individual, a que se refere o inciso VIII do artigo 6º desta Resolução, para cada servidor, e conterá a somatória da ponderação entre as avaliações.

**Art. 13 -** Na composição da nota de Avaliação de Desempenho Individual serão atribuídos os seguintes pesos:

**I** – para o servidor que contar com chefias imediata e mediata avaliadoras:

1. 50% (cinquenta por cento) à avaliação realizada pela chefia imediata.
2. 20% (vinte por cento) à avaliação realizada pela chefia mediata.
3. 15% (quinze por cento) à autoavaliação.

d) 15% (quinze por cento) à avaliação realizada pela equipe, que corresponde à média simples das avaliações realizadas pelos pares ou subordinados.

**II** – para o servidor que contar somente com chefia imediata avaliadora:

1. 70% (setenta por cento) à avaliação realizada pela chefia imediata.
2. 15% (quinze por cento) à autoavaliação.

c) 15% (quinze por cento) à avaliação realizada pela equipe, que corresponde à média simples das avaliações realizadas pelos pares ou subordinados.

**§1º** - Na ausência de avaliação por parte do servidor, salvo em caso de força maior, devidamente comprovado, as avaliações realizadas pelas chefias e pela equipe, conforme o caso, terão os mesmos pesos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo.

**§ 2º** - O servidor que se recusar a avaliar seus pares ou chefia, ou deixar transcorrer o prazo para realizar a respectiva avaliação, salvo em caso de força maior, devidamente comprovado, terá a Autoavaliação desconsiderada na composição da nota de sua Avaliação de Desempenho Individual do ciclo correspondente, sendo aplicada a mesma regra do § 1º deste artigo.

**§ 3º** - Na impossibilidade de avaliação por um dos pares ou subordinados, por motivo de afastamentos ou por recusa, o sistema indicará aleatoriamente um novo par ou subordinado para fins de substituição.

**§ 4º** - Em caráter excepcional, a impossibilidade de avaliação de um ou dois pares ou subordinados, devidamente apreciado pelo Departamento Geral de Administração - DGA, por intermédio da área competente, importará a recomposição dos pesos na seguinte conformidade:

1. na ausência de um par ou subordinado, a Autoavaliação corresponderá a 22,5% (vinte e dois e meio por cento), e a avaliação realizada pela equipe corresponderá a 7,5% (sete e meio por cento).

2. na ausência dos dois pares ou subordinados, a Autoavaliação corresponderá a 30% (trinta por cento), e não haverá a avaliação da equipe.

**§ 5º** - O Relatório de Desempenho Individual apresentará o Resultado Final da avaliação em valor absoluto, observadas as seguintes fórmulas de cálculo:

1. para o servidor que contar com chefias imediata e mediata avaliadoras:

1.1 **Resultado Final** = (Resultado da Avaliação pela Chefia Imediata \* 50%) + (Resultado da Avaliação pela Chefia Mediata \* 20%) + (Resultado da Autoavaliação \* 15%) + (Resultado da Avaliação da Equipe \* 15%).

1. para servidor que contar somente com chefia imediata avaliadora:

2.1. **Resultado Final** = (Resultado da Avaliação pela Chefia Imediata \* 70%) + (Resultado da Autoavaliação \* 15%) + (Resultado da Avaliação da Equipe \* 15%).

**Art. 14** - O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual será publicado no Diário Oficial do Estado, pelo Departamento Geral de Administração – DGA, ficando à disposição do servidor, via sistema, o Relatório de Desempenho Individual para fins de consulta e instrução de eventual recurso.

**§ 1º** - A Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ), nos termos do artigo 27 desta resolução, publicará a decisão dos recursos, cabendo ao Departamento Geral de Administração – DGA a disponibilização em sistema.

**§ 2º** - O Resultado Final definitivo será submetido à Presidência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para homologação, dele não cabendo recurso.

**DO PROCESSO DE PROGRESSÃO**

**Art. 15** - Considera-se Progressão a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho Individual, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015.

**Art. 16** - Do processo anual de Progressão participarão os servidores titulares dos cargos previstos no artigo 2º desta Resolução que:

 **I** - tenham cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no Grau em que seu cargo estiver enquadrado;

**II** - atinjam avaliação satisfatória anual, nos processos de Avaliação de Desempenho Individual, a que se refere o artigo 4º desta Resolução, nos dois últimos anos que antecedem ao do processo de Progressão, por intermédio de procedimentos e critérios estabelecidos nesta Resolução.

**§ 1º** - O cômputo do interstício a que se refere o inciso I deste artigo terá início, para os novos servidores, a partir da confirmação do estágio probatório e, para os demais, a partir de 14/09/2016, vigência da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, ou a partir da mudança de grau, cumprindo-se os interstícios seguintes na conformidade do parágrafo único do artigo 30 desta Resolução.

**§ 2º** - Os servidores que estiverem no último grau do nível de enquadramento não participarão dos processos de progressão.

**§ 3º** - O cronograma anual, para cada processo de Progressão, será fixado por ato específico, publicado no Diário Oficial do Estado, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, pelo Departamento Geral de Administração – DGA, observados os critérios e prazos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 17** - O Resultado Final do processo de Progressão será apurado por meio da média simples das duas últimas avaliações anuais do servidor, sendo considerado apto a progredir o servidor que obtiver no mínimo 6,5 (seis e meio), observado o inciso I do artigo 16 desta Resolução.

**§ 1º** - O Resultado Final de que trata o “caput” será publicado no Diário Oficial do Estado pelo Departamento Geral de Administração – DGA, ficando à disposição do servidor no sistema as informações para fins de consulta e instrução de eventual recurso.

**§ 2º** - A Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ), nos termos do artigo 27 desta resolução, publicará a decisão decisão dos recursos, cabendo ao Departamento Geral de Administração – DGA a disponibilização em sistema.

**§ 3º** - O Resultado Final definitivo do processo de Progressão será submetido à Presidência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para homologação, dele não cabendo recurso.

**§4º** - O servidor que não obtiver média suficiente para progredir poderá participar do processo seguinte, sendo considerado, para fins de interstício, o período de tempo na forma estabelecida nesta Resolução, bem como a média do Resultado Final das duas últimas avaliações anuais, que antecederem o processo, para apuração da nota mínima.

**§ 5º** - Nos casos previstos no § 2º do artigo 3º desta Resolução, o servidor será cientificado através de publicação no Diário Oficial do Estado da sua nota da Progressão, porém sua mobilidade funcional ficará condicionada à decisão final de seu recurso ou pedido de reconsideração e posterior verificação do cumprimento do interstício.

**DO PROCESSO DE PROMOÇÃO**

**Art. 18** - Considera-se Promoção a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais e títulos, no decorrer do exercício do cargo de que é titular, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015.

**Art. 19** - Do processo anual de Promoção poderão participar os servidores titulares dos cargos previstos no artigo 2º desta Resolução que:

**I -** contarem, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Nível em que estiver enquadrado;

**II** - sejam aprovados em avaliação teórica e prática para aferir a aquisição de competências adicionais necessárias ao exercício de suas funções no próximo Nível.

**§ 1º** - Para participar do processo de Promoção, caberá ao servidor optar pela sua inclusão, via sistema eletrônico disponibilizado pela área competente, dentro dos prazos fixados nesta Resolução.

 **§ 2º** - O cronograma anual, para cada processo de Promoção, será fixado por ato específico, publicado no Diário Oficial do Estado, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, pelo Departamento Geral de Administração – DGA, observados os critérios e prazos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 20** - A avaliação teórica e prática a que se refere o artigo 19, inciso II, da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, compreenderá 1 (uma) prova objetiva aplicada diretamente pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou por empresa/entidade especializada.

**§ 1º** - A avaliação teórica e prática terá nota máxima de 60 (sessenta) pontos, podendo ser acrescida em até 40 (quarenta) pontos, decorrentes da aplicação do disposto no artigo 21 desta Resolução, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos.

**§ 2º** - Serão aplicados tipos distintos de prova teórica e prática, para cada um dos cargos descritos no artigo 2º desta Resolução, por áreas de competências, observados os critérios estabelecidos em edital.

**§ 3º** - Cabe à Comissão Técnica de Avaliação (CTA), nos termos do artigo 25, definir o conteúdo programático, bibliografia e demais critérios da avaliação teórica e prática, de acordo com as atividades afetas a cada cargo e respectivas áreas de competência, garantindo assim igualdade de condições aos servidores das diferentes carreiras e áreas participantes, em conformidade com o disposto no inciso III do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015.

**§ 4º** - Fica garantida a prestação da prova, no mesmo dia, local e horário, ao servidor que tenha pedido de reconsideração ou de julgamento de recurso pendente no Departamento de Perícias Médicas do Estado, nos termos do artigo 3º, § 2º, ficando o resultado final condicionado à verificação do interstício, estabelecido no inciso I do artigo 19, ambos desta Resolução.

**§ 5º** - A prova objetiva será realizada anualmente, na modalidade presencial, sempre aplicada simultaneamente, em dia não útil, com data fixada em edital, conforme cronograma estabelecido pelo Departamento Geral de Administração - DGA.

**§ 6º** - Poderão ser realizadas provas distintas a depender do nível de Promoção para o qual se concorre, ou seja, de I para II e de II para III.

**Art. 21** -Os servidores poderão somar até 40 (quarenta) pontos aos obtidos na avaliação teórica e prática, observados os seguintes critérios:

**I** - até o limite de 24 (vinte e quatro) pontos, consideradas as duas últimas Avaliações de Desempenho Individual que antecederem o processo de Promoção, com a atribuição de 12 (doze) pontos para cada, desde que seu resultado final seja igual ou superior a 6,5 (seis e meio);

**II** - até o limite de 16 (dezesseis) pontos por processo, mediante o contínuo aprimoramento, com apresentação de comprovantes a que se refere o § 1º deste artigo.

**§ 1**º - Para os fins do disposto no inciso II deste artigo serão pontuados os certificados e diplomas a seguir especificados:

1. Conclusão de curso de graduação em uma das áreas exigidas para ingresso nas carreiras de curso superior do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com os incisos III a V do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, tanto para os ocupantes de cargo de nível médio quanto para os de nível superior, desde que o referido curso não tenha sido utilizado para o respectivo ingresso, computando-se o valor de 5 (cinco) pontos por diploma, podendo ser aproveitado 1 (um) diploma para cada processo de Promoção.

2. Conclusão de curso de mestrado e/ou doutorado, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas de duração, em uma das áreas obrigatórias para ingresso nas carreiras de curso superior do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo definidas nos incisos III a V do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, válido para os cargos de nível médio ou superior, computando-se o valor de 4 (quatro) pontos por diploma, podendo ser aproveitado 1 (um) diploma para cada processo de Promoção.

3. Conclusão de curso de pós-graduação – *lato sensu*, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas de duração, em uma das áreas obrigatórias para ingresso nas carreiras de curso superior do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo definidas nos incisos III a V do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, válido para os cargos de nível médio ou superior, computando-se o valor de 4 (quatro) pontos por diploma, podendo ser aproveitado 1 (um) diploma para cada processo de Promoção.

4. Conclusão de curso de extensão universitária, com no mínimo 40 (quarenta) horas de duração e pertinência temática da área de atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, validado pelo Conselho Orientador Didático Pedagógico da Escola Paulista de Contas Públicas, a que se refere a Resolução n° 11/2004, computando-se o valor de 2 (dois) pontos por certificado, podendo ser aproveitados até 3 (três) certificados para cada processo de Promoção.

5. Participação em cursos anuais da Escola Paulista de Contas Públicas, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação final de cada curso, franqueados a todos os servidores, computando-se o valor de 2 (dois) pontos por certificado, podendo ser aproveitados até 5 (cinco) certificados por processo de Promoção.

6. Ministrar cursos, elaborar ou revisar seus conteúdos técnicos junto à Escola Paulista de Contas Públicas, computando-se o valor de 2 (dois) pontos por curso, podendo ser aproveitados até 5 (cinco) certificados em cada processo de Promoção.

7. Ministrar cursos ou palestras, de interesse do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com atuação validada pela Escola Paulista de Contas Públicas, quando por ela promovido, ou pela chefia do servidor nos demais casos, computando-se o valor de 1 (um) ponto por evento, até o máximo de 2 (dois) pontos por processo de Promoção.

**§ 2**º - Somente serão considerados, para efeitos do processo de Promoção, os eventos a que se referem os itens 4 a 7 do § 1º deste artigo ocorridos nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem cada processo.

**§ 3º** - Dos eventos referentes ao item 4 do § 1º deste artigo, quando apresentados 2 (dois) ou 3 (três) certificados, pelo menos 1 (um) deverá ter relação com a área temática recomendada pela chefia imediata no campo específico dos formulários de Avaliação de Desempenho Individual que antecederam o processo de Promoção, nos termos do § 3º do artigo 8º desta Resolução.

**§ 4º** - Os certificados e diplomas apresentados pelo servidor só poderão ser reapresentados em outro processo de Promoção caso não tenham sido aproveitados, observado o disposto no § 2º deste artigo.

**§ 5º** - Os comprovantes a que se refere o § 1º deste artigo serão encaminhados pelo servidor, exclusivamente via sistema, em arquivo assinado digitalmente, de acordo com prazo estabelecido em cronograma.

**§ 6º** - Os arquivos digitais dos comprovantes, previstos nos itens 1 a 3 do § 1º deste artigo, deverão conter a integralidade do certificado, inclusive com registro no MEC, histórico e carga horária do curso.

**§ 7º** - Cabe à Comissão Técnica de Avaliação (CTA), a que se refere o artigo 24 desta Resolução, validar os comprovantes previstos neste artigo.

**Artigo 22** - A Escola Paulista de Contas Públicas, para fins de atendimento do item 5 do § 1º do artigo 21 desta Resolução, disponibilizará anualmente, com ampla divulgação, ao menos um curso para os cargos elencados no artigo 2º desta Resolução, com avaliação final para medição do aproveitamento.

 **Parágrafo único** - Compete ao Conselho Orientador Didático Pedagógico da Escola Paulista de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo estabelecer os temas, os conteúdos e a carga horária dos cursos a que se refere este artigo.

**Art. 23** - Obtém-se o resultado da Promoção mediante o total dos pontos obtidos na avaliação teórica e prática, acrescidos daqueles apresentados nos termos do artigo 21 desta Resolução, quando for o caso, até o máximo de 100 (cem) pontos, sendo considerado apto à Promoção o servidor que obtiver o mínimo de 70 (setenta) pontos.

**§ 1º** - O resultado final do processo de Promoção será publicado no Diário Oficial do Estado, ficando à disposição do servidor, no sistema, a nota da avaliação teórica e prática, para fins de consulta e instrução de eventual recurso.

**§ 2º** - Do resultado final cabe recurso à Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ), nos termos do artigo 25 desta Resolução.

**§ 3º** - A Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ), nos termos do artigo 27 desta Resolução, publicará a decisão dos recursos, cabendo ao Departamento Geral de Administração – DGA a disponibilização em sistema.

**§ 4º** - O resultado final definitivo do processo de Promoção será submetido à Presidência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para homologação, dele não cabendo recurso.

**DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO (CTA)**

**Art. 24** - Para cada processo anual será constituída, por ato do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Comissão Técnica de Avaliação (CTA) composta por 5 (cinco) servidores, devendo o referido ato definir quem a presidirá, respeitada a seguinte indicação.

**I** - 1 (um) pelo Presidente do Tribunal de Contas;

**II** - 1 (um)pelo Secretário – Diretor Geral;

**III** - 1 (um) pelo Diretor do Departamento Geral de Administração;

**IV** - 1 (um) pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação; e

**V** - 1 (um) pelo Coordenador da Escola Paulista de Contas Públicas.

**Parágrafo único - Os servidores indicados deverão ser ocupantes de cargo efetivo que, preferencialmente, tenham cumprido o estágio probatório, desde que não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar, em readaptação ou participando do processo de Promoção.**

**Art. 25** - Cabe à Comissão Técnica de Avaliação (CTA):

**I** - proceder à elaboração do conteúdo programático e da bibliografia indicada que será abordada na avaliação teórica e prática de que trata o inciso II do artigo 19 da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015;

**II** – participar da elaboração e/ou coordenação, junto à Escola Paulista de Contas Públicas, dos cursos disponibilizados em observância ao item 5 do § 1º do artigo 21 desta Resolução;

**III** – julgar os recursos interpostos em face dos resultados das provas aplicadas para a obtenção dos respectivos certificados, nos termos do item 5 do § 1º do artigo 21 desta Resolução;

**IV** – fiscalizar a aplicação da avaliação teórica e prática, bem como a lisura e a transparência dos processos, garantindo igualdade de condições aos servidores, fiscalizando, quando for o caso, a empresa eventualmente contratada para aplicação das avaliações.

**V** - validar os comprovantes a que se refere o § 1º do artigo 21 desta Resolução.

**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO (CAJ)**

**Art. 26** - Para cada processo anual será constituída, por ato do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ) composta na seguinte conformidade:

**I** - 2 (dois) servidores indicados pelo Presidente do Tribunal de Contas ;

**II** – o Secretário – Diretor Geral ou servidor por ele indicado;

**III** -o Diretor do Departamento Geral de Administração ou servidor por ele indicado; e

**IV** -o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação ou servidor por ele indicado.

.

**Art. 27** – Cabe à Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ):

 **I** - julgar os recursos interpostos em face dos resultados dos processos de Avaliação de Desempenho Individual, Progressão e Promoção, exceto os relacionados com o resultado da avaliação teórica e prática, prevista no artigo 20 desta Resolução, podendo diligenciar junto a todos os setores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para levantamento de dados e informações necessários, ficando as áreas obrigadas a prestar informações em até 10 (dez) dias úteis;

**II** - homologar e publicar os resultados finais dos recursos interpostos, nos termos dos artigos 14, 17 e 23 desta Resolução, após o julgamento;

**III** - remeter diretamente o recurso à Presidência, sem julgamento, devidamente fundamentado, se houver indícios de prática de irregularidades, de infração funcional ou de crime em qualquer uma das fases dos processos de Avaliação de Desempenho Individual, Progressão e Promoção.

**DOS RECURSOS**

**Art. 28** - Ficam garantidos o contraditório e a ampla defesa por meio da interposição de recursos, exclusivamente via sistema, assinados digitalmente, dos resultados decorrentes da Avaliação de Desempenho Individual e dos Processos de Progressão e Promoção, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações, com a indicação das razões do inconformismo e juntada de documentos pertinentes, se for o caso.

**§ 1º** - Os recursos serão apreciados pela Comissão de Avaliação e Julgamento (CAJ), sendo processados diretamente no sistema, ficando os julgamentos disponíveis para consulta.

**§2º** - Interposto o recurso à CAJ, o Presidente da Comissão designará, dentre seus integrantes, um relator que apresentará parecer no prazo de 10 (dez) dias úteis, e o julgamento do recurso ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do parecer, salvo em casos em que seja necessário solicitar informações suplementares junto a outros setores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para levantamento de dados indispensáveis para o julgamento do recurso.

**§ 3º** - Findo o julgamento e adotadas as providências cabíveis, o recorrente será cientificado da decisão por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29** - Caberá ao Departamento Geral de Administração, por meio da área de Mobilidade Funcional, gerenciar os processos de Avaliação de Desempenho Individual, Progressão e Promoção, a que se refere esta Resolução, com a publicação do cronograma, atos e resultados dos processos e demais providências decorrentes.

**Art. 30** - Os efeitos da Progressão e da Promoção serão devidos a partir de 1º de julho do ano a que se referirem os respectivos processos.

**Parágrafo único** - O disposto no “caput” deste artigo aplica-se aos servidores que completarem os interstícios previstos em lei, até o dia 30 de junho do mesmo ano.

**Art. 31** - Os processos de Progressão e Promoção são independentes e ocorrerão anualmente, nos termos do artigo 15 da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015.

**Parágrafo Único** - Caso o servidor esteja apto a participar tanto da Progressão quanto da Promoção no mesmo ano, em função do cumprimento dos interstícios e demais requisitos exigidos na Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, e nesta Resolução, fica assegurada sua evolução funcional nos dois processos.

**Art. 32** -Os prazos fixados nesta Resolução excluem da sua contagem o dia de início e incluem o de vencimento**.**

**Parágrafo Único -** Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na sede do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 33** -Todas as publicações em Diário Oficial do Estado mencionadas nesta Resolução que objetivarem a divulgação de lista de servidores apresentarão o número da matrícula e o nome.

 **Art. 34** -Caberá ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo apreciar e julgar os casos omissos ou contraditórios que porventura venham a ocorrer em decorrência da aplicação da presente Resolução.

**Art. 35** -Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos após a homologação do processo de Avaliação de Desempenho iniciado em 2017, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Resolução nº3, de 8 de junho de 2016.

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo único.** A Avaliação de Desempenho Individual, em andamento, relativa ao processo do ano de 2017, deverá ser concluída nos moldes preconizados na Resolução nº 3, de 8 de junho de 2016, acrescidas, quando for o caso, das seguintes regras:

**I** – a avaliação pela chefia mediata fica restrita ao nível hierárquico de Diretor Técnico de Divisão, e, nesse caso, a nota do Grupo 1 a que se refere o §1º do artigo 5º da Resolução nº 3/2016 igual ao resultado obtido na avaliação pela chefia imediata.

**II** – ficam desconsideradas as Avaliações de Desempenho Individual aplicadas aos servidores que não tiveram sua confirmação no cargo de provimento efetivo até o dia 30 de junho de 2017.

§ 1º  - Fica facultada a participação no processo avaliativo relativo a Avalição de Desempenho Individual de 2017, nos termos da Resolução nº 3/2016, aos servidores efetivos :

1.  ainda não contemplados pelo referido processo, que contem com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ano de 2017 e desde que tenham cumprido o estágio probatório até o dia 30 de junho de 2017;

2.  aos que estejam no exercício de cargo de provimento em comissão.

**§ 2º** - Caberá ao Departamento Geral de Administração – DGA, estabelecer o cronograma para cumprimento do disposto neste artigo, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação desta Resolução.

São Paulo, 5 de setembro de 2018.

RENATO MARTINS COSTA – Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

EDGARD CAMARGO RODRIGUES

CRISTIANA DE CASTRO MORAES

DIMAS EDUARDO RAMALHO

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO

MÁRCIO MARTINS CAMARGO Auditor Substituto de Conselheiro

**Publicado no DOE de 13/09/2018**

**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – SERVIDOR AVALIADO****(AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL)** |
| **0,0 – NÃO ATENDEU AS EXPECTATIVAS** - Indica nenhum desempenho no indicador, demonstrando que o servidor não realizou suas atribuições.**0,5 – ABAIXO DAS EXPECTATIVAS** - Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor apresentou muita dificuldade na realização de suas atribuições.**1,0 – ATENDEU PARCIALMENTE AS EXPECTATIVAS** - Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor apresentou alguma dificuldade na realização de suas atribuições.**1,5 – ATENDEU AS EXPECTATIVAS** - Indica bom desempenho no indicador, demonstrando que o servidor não apresentou dificuldade na realização de suas atribuições, atendendo as expectativas.**2,0 – SUPEROU AS EXPECTATIVAS** - Indica excepcional desempenho no indicador, demonstrando que o servidor agregou valor à ação, superando as expectativas. |
| **CRITÉRIO** | **DESCRIÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E COMPORTAMENTO** | **VALOR ATRIBUÍDO** | **TOTAL POR CRITÉRIO** |
| **CRITÉRIO I - QUALIDADE E PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:** Refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados. | Realizou as tarefas e atividades correlatas com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho. |  |  |
| Executou o trabalho de forma clara e objetiva, de modo a facilitar o entendimento pela Chefia e/ou colegas da equipe.  |  |
| Executou ações e processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos da Instituição. |  |
| Priorizou atividades conforme grau de relevância para alcançar os resultados esperados. |  |
| Realizou as tarefas nos prazos estabelecidos, sem a necessidade de cobrança da Chefia. |  |
| **CRITÉRIO II – INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de agir frente a situações de trabalho, sem a necessidade de orientação constante dos outros, visando à melhoria efetiva.  | Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela Chefia. |  |  |
| Agiu de forma preventiva em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e/ou agravamento de problemas, independentemente de estímulos externos. |  |
| Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário buscar novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas. |  |
| Executou as suas tarefas e atividades de forma autônoma, de modo a não precisar de constante supervisão das chefias e/ou colegas e, quando necessitou de orientação, mostrou-se interessado a aprender e a adquirir novos conhecimentos. |  |
| Mostrou-se disponível para a realização de novas atividades, e toma a iniciativa para assumir a responsabilidade da execução de novos trabalhos. |  |
| **CRITÉRIO III- APRENDIZAGEM E APLICAÇÃO DO CONHECIMENTO:** Refere-se à busca do servidor pelo aprimoramento profissional e pessoal de forma contínua e capacidade de aplicar o conhecimento adquirido no desempenho de suas atividades. | Demonstrou interesse em aprender novas competências, agregando novos conhecimentos em benefício da equipe. |  |  |
| Aceitou desafios e responsabilidades, buscando crescimento pessoal, profissional e intelectual dentro da Instituição. |  |
| Buscou atualização e aperfeiçoamento contínuos por meio de cursos, eventos e palestras, entre outros. |  |
| Reciclou e inovou o desempenho de suas atividades a partir dos novos conhecimentos. |  |
| Mostrou-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho (lê, pesquisa, estuda etc), indo além das demandas da rotina. |  |
| **CRITÉRIO IV – CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE E RELACIONAMENTO:** Capacidade de desenvolver as atividades em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultado comuns. | Apresentou habilidade para desenvolver trabalho em equipe, assumindo responsabilidades e papel de liderança quando necessários. |  |  |
| Mostrou-se disposto a auxiliar colegas que apresentaram dificuldades na realização de atividades, compartilhando seus conhecimentos.  |  |
| Soube ouvir as chefias e os colegas de trabalho sem pré-julgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado. Conseguiu lidar com as diferenças no ambiente de trabalho, focando nos objetivos comuns. |  |
| Contribuiu para um clima de harmonia, confiança e cooperação nas relações entre colegas, chefias e publico. |  |
| Demonstrou equilíbrio em situações de conflito, tratando pessoas de forma respeitosa, contornando com diplomacia as situações instaladas. |  |
| **CRITÉRIO V – PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE:** Comparecimento regular e permanência no local de trabalho; observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária. | Respeitou o horário de trabalho e cumpriu a carga horária estabelecida para o seu cargo. |  |  |
| Evitou atrasos e saídas antecipadas, de forma desnecessária.  |  |
| Evitou se ausentar do ambiente de trabalho sem motivos, e quando o fez, apresentou as devidas justificativas. |  |
| Foi assíduo, evitando faltas ao trabalho. |  |
| Fez-se presente no desempenho das tarefas, não faltando com as suas obrigações. |  |
| **MÉDIA FINAL** |  |  |

|  |
| --- |
| **Relacione as qualidades/pontos fortes.**(O que sabe fazer bem feito e com facilidade) |
|  |
| **Relacione os pontos para melhorias.**(Habilidades que necessitam de aperfeiçoamento) |
|  |
| **No que diz respeito às Competências Pessoais, selecione as COMPETÊNCIAS em que o avaliado mais necessite de capacitação, em ordem de prioridade (Competência 1= “mais relevante”). É obrigatória a indicação de pelo menos 1(uma) competência a ser aprimorada.** |
| Competência 1: Competência 2: Competência 3: Sugestões de outras competências a serem aprimoradas pelo avaliado (Opcional):  |
| **Considerando os trabalhos relevantes de sua área para o próximo ciclo de desempenho, selecione as ÁREAS TEMÁTICAS em que o avaliado mais necessite de capacitação, em ordem de prioridade (Temática 1= “mais relevante”). É obrigatória a indicação de pelo menos 1(uma) área temática para o desenvolvimento do avaliado.** |
| Área Temática 1: Área Temática 2: Área Temática 3: Sugestões de outras áreas temáticas para o desenvolvimento do avaliado (Opcional):  |
| **Outras Considerações (opcional)** |
|  |
| **ASSINATURA DIGITAL DO AVALIADOR** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_­ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_Nome: Data do Encerramento da AvaliaçãoMatrícula: |

**ANEXO II**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – SERVIDOR AVALIADO NA FUNÇÃO OU CARGO DE CHEFIA****(AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL)** |
| **0,0 – NÃO ATENDEU AS EXPECTATIVAS** - Indica nenhum desempenho no indicador, demonstrando que o servidor não realizou suas atribuições.**0,5 – ABAIXO DAS EXPECTATIVAS** - Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor apresentou muita dificuldade na realização de suas atribuições.**1,0 – ATENDEU PARCIALMENTE AS EXPECTATIVAS** - Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor apresentou alguma dificuldade na realização de suas atribuições.**1,5 – ATENDEU AS EXPECTATIVAS** - Indica bom desempenho no indicador, demonstrando que o servidor não apresentou dificuldade na realização de suas atribuições, atendendo as expectativas.**2,0 – SUPEROU AS EXPECTATIVAS** - Indica excepcional desempenho no indicador, demonstrando que o servidor agregou valor à ação, superando as expectativas. |
| **CRITÉRIO** | **DESCRIÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E COMPORTAMENTO** | **VALOR ATRIBUÍDO** | **TOTAL POR CRITÉRIO** |
| **CRITÉRIO I - QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DA EQUIPE:** Refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados alcançados pela sua equipe. | Priorizou as atividades da área conforme grau de relevância para alcançar os resultados esperados.  |  |  |
| Assegurou que as atividades da equipe ocorressem de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. |  |
| Monitorou a equipe na execução das tarefas, indicando o redirecionamento necessário para minimizar a ocorrência e reincidência de erros. |  |
| Procurou conhecer o potencial de sua equipe e conseguiu manter a produtividade com qualidade, sem acúmulos de trabalho. |  |
| Estimulou a superação dos resultados estabelecidos previamente na área, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade. |  |
| **CRITÉRIO II – INICIATIVA E INOVAÇÃO:** Capacidade de agir frente a situações de trabalho e de conceber e promover soluções inovadoras, viáveis e adequadas com vistas ao aprimoramento de processos. | Antecipou-se às situações, tirando proveito das oportunidades e não deixando acontecer falhas que poderiam ser evitadas. |  |  |
| Incentivou e orientou a equipe a buscar novas formas de execução das atividades, visando amplificar a capacidade da área. |  |
| Reconheceu a melhoria dos processos trazidos por uma inovação e procurou incorporá-la na rotina de trabalho da área. |  |
| Buscou caminhos alternativos criativos quando se esgotaram os meios convencionais de solução, respeitando as normas vigentes. |  |
| Propôs mudanças e inovações em atividades de rotina que demonstraram ganhos para os resultados da instituição.  |  |
| **CRITÉRIO III – ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL:** Capacidade de compreender a estrutura do Tribunal de Contas, alinhar-se às suas normas, valores e propósitos, e envolver-se com as demais áreas e atividades para fins depromoção dos objetivosinstitucionais. | Procurou conhecer a estrutura e funcionamento do Tribunal de Contas, com visão global da dinâmica organizacional e das relações entre os processos. Compreendeu a importância e impacto das atividades de sua equipe nas tarefas dos demais.  |  |  |
| Comprometeu-se com as normas, valores e propósitos da instituição, disseminando-os junto à sua equipe.  |  |
| Representou com vigor a instituição em todas as instâncias internas e/ou externas. Buscou parcerias para solução de problemas e consecução dos objetivos da entidade. |  |
| Promoveu a articulação com as demais áreas da estrutura organizacional da instituição. Compartilhou com outros setores as informações relevantes e os resultados de suas atividades, de modo a colaborar com a resolução de problemas de outras áreas.  |  |
| Participou dos eventos institucionais e replicou os conhecimentos obtidos com sua equipe. |  |
| **CRITÉRIO IV – CAPACIDADE DE LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPE:** Capacidade de liderar, coordenar e integrar a equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. | Identificou e utilizou da melhor forma possível as competências individuais dos membros da sua equipe. Distribuiu as atividades conforme a capacidade e interesses individuais, quando possível. Coordenou, integrou e/ou dividiu os esforços dos membros da sua equipe na busca dos resultados comuns. |  |  |
| Foi conhecedor das atividades e processos de sua área. Assegurou corretas orientações para sua equipe. Facilitou a introdução de novas tarefas ou processos, e, quando necessário, interveio através da explicação de detalhes ou acompanhamento do trabalho.  |  |
| Inspirou e motivou a equipe. Fez com que todos se sentissem participantes e importantes na sua área. Despertou nos seus subordinados a vontade de querer aprender e sempre se aperfeiçoar a fim de alcançar novos patamares de desenvolvimento. Estimulou a proposição de sugestões para melhorias, com espaço para a equipe discordar e influenciar em decisões e processos. |  |
| Exerceu o feedback, mediante elogios e críticas. Valorizou membros da equipe sem minorar os demais. Comunicou-se com a equipe de modo a posicioná-la quanto aos eventuais problemas que poderiam afetar os processos da área e de suas consequências.  |  |
| Preveniu conflitos, e, quando ocorreram, administrou-os com imparcialidade, de maneira a focar na situação, e não nas pessoas. Ouviu, avaliou e interveio no tempo certo, prezando pela harmonia da equipe.  |  |
| **CRITÉRIO V – RELACIONAMENTO E ÉTICA:**Refere-se ao relacionamento com a equipe e demais servidores, a atitude de tratar com urbanidade subordinados, chefia, colegas e jurisdicionados, e a forma que recebe opiniões dos membros da sua equipe. | Procurou manter um relacionamento cordial com os subordinados, chefia, colegas e jurisdicionados. Dialogou com todos, independentemente do papel que desempenharam dentro da instituição. Contribuiu para um clima de harmonia, confiança e cooperação nas relações interpessoais internas e externas.  |  |  |
| Possuiu equilíbrio emocional em situações de pressão e estresse, mantendo tratamento respeitoso com os demais. Foi responsivo a elogios e críticas, reorientando seu comportamento, se necessário.  |  |
| Expressou-se de maneira clara e objetiva, verbalmente e por escrito, com vistas à compreensão do interlocutor. Transmitiu ideias de forma efetiva, através do meio de comunicação e da linguagem adequados para cada circunstância.  |  |
| Respeitou os subordinados, chefia, colegas e jurisdicionados, mantendo o sigilo decorrente de informações que poderiam de alguma forma os expor.  |  |
| Agiu de forma a obter resultados sem prejudicar ou expor outras pessoas. Compartilhou o sucesso com a equipe e reconheceu suas próprias falhas. |  |
| **MÉDIA FINAL** |  |  |
| **Relacione as qualidades/pontos fortes.**(O que sabe fazer bem feito e com facilidade) |
|  |
| **Relacione os pontos para melhorias.**(Habilidades que necessitam de aperfeiçoamento) |
|  |
| **No que diz respeito às Competências Pessoais, selecione as COMPETÊNCIAS em que o avaliado mais necessite de capacitação, em ordem de prioridade (Competência 1= “mais relevante”). É obrigatória a indicação de pelo menos 1(uma) competência a ser aprimorada.** |
| Competência 1: Competência 2: Competência 3: Sugestões de outras competências a serem aprimoradas pelo avaliado (Opcional):  |
| **Considerando os trabalhos relevantes de sua área para o próximo ciclo de desempenho, selecione as ÁREAS TEMÁTICAS em que o avaliado mais necessite de capacitação, em ordem de prioridade (Temática 1= “mais relevante”). É obrigatória a indicação de pelo menos 1(uma) área temática para o desenvolvimento do avaliado.** |
| Área Temática 1: Área Temática 2: Área Temática 3: Sugestões de outras áreas temáticas para o desenvolvimento do avaliado (Opcional):  |
| **Outras Considerações (opcional)** |
|  |
| **ASSINATURA DIGITAL DO AVALIADOR** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_­ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_Nome: Data do Encerramento da AvaliaçãoMatrícula: |