DECRETO Nº 44.043, DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

(Vide errata no final do texto.)

Regulamenta a avaliação de desempenho periódica de que tratam a Lei Complementar nº 224, de 14 de dezembro de 2012 e a Lei Complementar nº 226, de 21 de dezembro de 2012.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei Complementar nº 224, de 14 de dezembro de 2012, no art. 11 da Lei Complementar nº 226, de 21 de dezembro de 2012, e na Lei Complementar nº 342, de 30 de dezembro de 2016,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas básicas sobre o processo de Avaliação de Desempenho previsto no art.12 da Lei Complementar nº 224, de 14 de dezembro de 2012, para os servidores públicos ocupantes dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional de Tecnologia da Informação e Comunicação – GOTIC e no art. 11 da Lei Complementar nº 226, de 21 de dezembro de 2012, para os empregados públicos ocupantes do Quadro Suplementar de Tecnologia da Informação e Comunicação – QSTI, da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho tem como objetivo subsidiar o desenvolvimento funcional e organizacional e é requisito para a progressão anual na carreira do servidor estável e do empregado público, nos termos da Lei Complementar nº 224, de 14 de dezembro de 2012 e da Lei Complementar nº 226, de 21 de dezembro de 2012.

Art. 3º Os servidores e empregados públicos de que trata o art. 1º devem ser submetidos, anualmente, à avaliação de desempenho, desde que se encontrem no efetivo exercício de suas funções no âmbito do Poder Executivo Estadual, por no mínimo 50% (cinquenta por cento) de tempo do período de avaliação considerado.

§ 1º O órgão ou entidade de exercício do servidor ou empregado público deve dar-lhe conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem aplicados na avaliação de desempenho.

§ 2º A qualificação obtida na avaliação de desempenho é requisito para a concessão de progressões verticais e horizontais.

Art. 4º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Avaliação de Desempenho: análise sistemática do desempenho do servidor e do empregado público em função das atividades realizadas, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

II - Comissão Administrativa Permanente - CAP: comissão paritária, formada por servidores e empregados públicos representantes do órgão ou entidade e da Comissão de Trabalhadores, com a competência de analisar e deliberar sobre questões relacionadas ao enquadramento e progressão funcional;

III - Progressão Vertical ou Promoção: passagem entre classes em uma mesma Matriz dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV e Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS;

IV - Progressão Horizontal: passagem entre faixas, dentro da mesma classe, em uma mesma Matriz dos Planos;

V - Chefia Imediata: agente público responsável por unidade administrativa ou aquele que o substituir nas competências previstas para o cargo;

VI - Competência Funcional: conjunto de competências relacionadas ao desempenho funcional exercido e ao empenho individual na aquisição de competências pelo servidor ou empregado público, a serem avaliadas nas etapas de avaliação da Chefia Imediata e na Auto-avaliação; e

VII - Plano de Metas Institucional: instrumento utilizado na Avaliação de Desempenho Institucional, que contém os objetivos, indicadores e metas a serem alcançadas, elaborado em consonância com o planejamento estratégico e a missão da Instituição.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO

Art. 5º A Avaliação de Desempenho é composta por 3 (três) etapas:

I - Avaliação da Chefia Imediata, com peso 6 (seis);

II - Auto-Avaliação, com peso 4 (quatro); e

III - Plano de Metas Institucional, com peso 10 (dez).

§ 1º A Avaliação da Chefia Imediata e a Auto-Avaliação serão baseadas nas competências comportamentais, definidas neste Decreto.

§ 2º A avaliação do servidor ou empregado público que, em um mesmo ano, exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, deve ser realizada pela Chefia Imediata da unidade em que se encontra lotado no momento da avaliação.

§ 3º O cumprimento do Plano de Metas Institucional deverá ser apurado e o resultado obtido será contabilizado para a avaliação de desempenho de cada servidor ou empregado público.

§ 4º As somas das notas obtidas do somatório ponderado da Auto-Avaliação com o somatório ponderado da Avaliação da Chefia Imediata, que totalizam, no máximo, 10 (dez) pontos, corresponde à Nota de Avaliação de Desempenho Funcional - NAD-F.

§ 5º Ao somatório das pontuações obtidas das notas atribuídas aos indicadores de meta, totalizando no máximo 10 (dez) pontos, corresponde à Nota de Avaliação de Desempenho Institucional - NAD-I.

Art. 6º O Plano de Metas Institucional de que trata este Decreto será definido, periodicamente, pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI.

§ 1º O Plano de Metas Institucional deverá ser encaminhando, pelo representante máximo da ATI, para validação do Secretário de Administração.

§ 2º A ATI dará publicidade ao Plano de Metas Institucional, disponibilizando-o em seu endereço eletrônico.

Art. 7º O Formulário Padrão de que trata o Anexo I, disponibilizado em meio físico ou eletrônico, contém 20 (vinte) competências comportamentais, utilizadas para a Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. As competências comportamentais de que trata o *caput* estão divididas em:

I - Competências de Desempenho:

a) conhecimento;

b) produtividade e qualidades;

c) iniciativa;

d) administração do tempo e tempestividade;

e) planejamento;

f) solução de problemas;

g) visão sistêmica;

h) capacidade empreendedora;

i) coordenação; e

j) eficiência;

II - Competências de Empenho:

a) comportamento ético;

b) responsabilidade;

c) comprometimento;

d) presteza;

e) comunicação;

f) sociabilidade;

g) auto-desenvolvimento;

h) trabalho em equipe;

i) assiduidade e pontualidade; e

j) flexibilidade e adaptabilidade.

Art. 8º A cada competência definida é associada um indicador e aplicado um conceito valorativo atribuído ao servidor ou empregado público avaliado, representado por pontuação numérica, absoluta e ponderada, que corresponde à Nota de Avaliação de Desempenho Funcional - NAD-F.

§ 1º São utilizados para medir cada indicador os conceitos “ótimo”, “bom”, “regular”, “insuficiente” e “inaceitável”, que registra o comportamento observado do servidor ou empregado público durante o período avaliativo, aos quais são associados valores numéricos, respectivamente: “0,5”, “0,4”, “0,3”, “0,2” e “0,1”.

§ 2º Os indicadores a serem pontuados pelo avaliador podem sofrer variação de nota pelo peso associado, conforme Anexo I.

§ 3º A aplicação dos pesos de que trata o § 2º é feita de acordo com a importância relativa do indicador em questão, para o desempenho global, sistêmico da Instituição, resultando em notas relativas.

Art. 9º Serão avaliados os servidores e empregados públicos, desde que tenham sido decorridos, pelo menos, 06 (seis) meses do término do estágio probatório.

Art. 10. Será concedida promoção ou progressão na Grade Salarial ao servidor ou empregado público considerado apto, segundo os critérios abaixo:

I - Nota de Avaliação de Desempenho Funcional - NAD-F igual ou superior a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos; e

II - Nota de Avaliação de Desempenho Institucional - NAD-I igual ou superior a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos obtida na aplicação do Plano de Metas Institucional/Individual.

Art. 11. Os efeitos financeiros da progressão concedida dar-se-ão a partir do mês de janeiro do ano subsequente ao do período avaliativo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO

Art. 12. É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

Parágrafo único. A Chefia Imediata do servidor ou do empregado público, considerado inapto no processo de avaliação, deve relatar as deficiências identificadas e a definição das medidas de correção necessárias à melhoria de seu desempenho.

Art. 13. O instrumento oficial para realização da avaliação será o Sistema de Gestão do Desempenho, disponível no endereço eletrônico *www.gestaododesempenho.pe.gov.br* .

Parágrafo único. Será admitida, excepcionalmente, a utilização de formulários impressos mediante prévia autorização da Secretaria de Administração.

Art. 14. O servidor ou empregado público poderá recorrer do resultado de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias, conforme cronograma de avaliação e recurso, à Comissão Administrativa Permanente – CAP, de que trata o inciso II do art. 4º, mediante formulário eletrônico disponível no Sistema de Gestão do Desempenho e impresso, conforme modelo constante do Anexo II.

§ 1º O recurso deve indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade.

§ 2º A CAP deve julgar o recurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e emitir, por escrito, Termo de Resposta ao Recurso, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 3º O membro da CAP não poderá atuar na análise do recurso acerca de sua própria avaliação, ou de servidor ou empregado público que:

I - seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II - participe como perito, testemunha ou representante, ou, ainda, no caso de tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau; ou

III - esteja, com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente.

§ 4º O cronograma de avaliação e recurso de que trata o *caput* será publicado por portaria do Secretário de Administração.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Compete à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de exercício do servidor ou empregado público iniciar o processo de Avaliação de Desempenho, compreendendo as seguintes atribuições:

I - dar conhecimento prévio a cada servidor e empregado público do início e término de cada período avaliativo, bem como das normas, critérios e plano de metas utilizado na Avaliação de Desempenho;

II - informar, a cada chefia, os servidores e empregados públicos que serão avaliados;

III - coordenar capacitações dos servidores e empregados públicos integrantes do processo de Avaliação de Desempenho;

IV - encaminhar, mediante documento oficial, os resultados finais das avaliações, Funcional e Institucional, para a área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de origem dos servidores e empregados públicos;

V - divulgar o cronograma de todas as etapas da Avaliação de Desempenho;

VI - identificar servidores e empregados públicos que participarão do processo de Avaliação de Desempenho;

VII - manter atualizadas as informações dos servidores e empregados públicos no dossiê funcional e no Sistema de Folha de Pagamento do Estado – SADRH; e

VIII - promover os ajustes necessários no Sistema de Gestão do Desempenho, orientar os servidores e empregados públicos quanto ao processo e atribuir nota do Plano de Metas Institucional no referido Sistema, nos casos previstos nos §§§ 1º, 2º e 3º do art. 5º.

Art. 16. Compete à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de origem dos servidores e empregados públicos avaliados:

I - manter atualizadas as informações dos servidores e empregados públicos no dossiê funcional e no sistema;

II - enviar aos órgãos ou entidades de exercício dos servidores e empregados públicos a relação com os nomes daqueles que serão submetidos à avaliação de desempenho;

III - realizar os ajustes no Sistema de Gestão do Desempenho, orientar os servidores e empregados públicos quanto ao processo e atribuir nota do Plano de Metas Institucional no referido Sistema, nos casos previstos nos §§§1º, 2º e 3º do art. 5º;

IV - solicitar à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de exercício dos servidores e empregados públicos o documento oficial que contenha os resultados finais das avaliações, exceto para o caso descrito no parágrafo único do art. 23; e

V - implantar as progressões concedidas em folha de pagamento, nos prazos estabelecidos nas leis específicas dos cargos avaliados.

Art. 17. Compete à Chefia Imediata do servidor ou empregado público a ser avaliado:

I - dar ciência aos servidores e empregados públicos da sua unidade do processo de Avaliação de Desempenho e das metas a serem atingidas em cada período avaliativo;

II - acompanhar o desempenho e empenho dos servidores e empregados públicos durante todo o período avaliativo, informando-os sobre suas qualidades e deficiências;

III - avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho e empenho dos servidores e empregados públicos;

IV - registrar o resultado da avaliação de desempenho dos servidores e empregados públicos em instrumento próprio; e

V - informar o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de exercício do servidor e empregado público.

Art. 18. Compete ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício dos servidores e empregados públicos avaliados:

I - garantir a realização do processo da Avaliação de Desempenho em seu órgão ou entidade; e

II - definir os objetivos e as metas institucionais a serem atingidas, bem como dar-lhes publicidade.

Art. 19. Compete à Comissão Administrativa Permanente - CAP:

I - analisar e deliberar em primeira instância, mediante parecer, sobre eventuais recursos administrativos concernentes à concessão de progressão funcional resultante da Avaliação de Desempenho; e

II - emitir documento com os resultados finais à respectiva área de Gestão de Pessoas, após o julgamento de eventuais recursos.

Art. 20. Compete aos servidores e empregados públicos:

I - proceder à Auto-Avaliação com objetividade e imparcialidade;

II - consultar o resultado final de sua avaliação no Sistema de Gestão do Desempenho, antes do término do período de recurso;

III - respeitar todos os prazos constantes neste Decreto;

IV - manter seus dados atualizados perante a área de gestão de pessoas; e

V - entregar, quando solicitado, todas as informações necessárias ao andamento do processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. Compete à Secretaria de Administração:

I - promover revisões periódicas do Programa de Avaliação de Desempenho no Estado; e

II - gerir o Sistema de Avaliação de Desempenho, eletrônico ou manual, buscando o seu aperfeiçoamento contínuo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Subsequente à aplicação da Avaliação de Desempenho, a ATI desenvolverá, fomentará e/ou executará cursos de capacitação ou qualificação profissional, alinhados aos resultados obtidos pelos seus servidores e empregados públicos, possibilitando as condições indispensáveis à melhoria funcional e individual e consequente progressão de carreira.

Art. 23. Os servidores postos à disposição de outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual devem ser avaliados no local de exercício, respeitado o disposto no art.15 da Lei Complementar nº 224, de 2012, para os servidores públicos, e no art. 14 da Lei Complementar nº 226, de 2012, para os empregados públicos.

Parágrafo único. Será adotada a utilização da matrícula de origem para avaliação de servidores que estejam cedidos a órgãos ou entidades que não operem o Sistema de Folha de Pagamento do Estado.

Art. 24. Excepcionalmente, aos servidores e aos empregados públicos de que trata o art. 1º, desde que se encontrem no efetivo exercício de suas funções no âmbito do Poder Executivo Estadual na data de publicação deste Decreto, ficam asseguradas a concessão de 2 (duas) faixas de progressão automática na Grade Salarial, cujos efeitos financeiros dar-se-ão no mês de janeiro de 2017, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 342, de 30 de dezembro de 2016.

Art. 25. Poderão ser concedidas aos servidores e aos empregados públicos de que trata o art. 1º, até 2 (duas) faixas de progressão na Grade Salarial, condicionadas ao resultado individual da sua respectiva Avaliação de Desempenho, Funcional e Institucional, exclusivamente no ano de 2017, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 342, de 2016.

§ 1º Para a progressão de uma 1 (uma) faixa deve ser respeitado o disposto no art. 11.

§ 2º Para a concessão de 1 (uma) faixa adicional o servidor ou empregado público que obtiver:

I - Nota de Avaliação de Desempenho Funcional - NAD-F igual ou superior a 8,0 (oito) pontos; e

II - Nota de Avaliação de Desempenho Institucional - NAD-I igual ou superior a 8,0 (oito) pontos obtida na aplicação do Plano de Metas Institucional/Individual.

Art. 26. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Administração, que emitirá os atos complementares necessários ao cumprimento deste Decreto, respeitada a legislação estadual aplicável.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 16 de janeiro do ano de 2017, 200º da Revolução Republicana Constitucionalista e 195º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

Governador do Estado

MILTON COELHO DA SILVA NETO
ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI

Nome do Servidor/Empregado: **Matrícula:** **Setor:**
Chefia Imediata: **CARGO:** **Matrícula:** **Setor:**
Etapa:

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO	PESO	Obs
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR com poucos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR		
			0,1	0,2	0,3	0,4	0,5		
1	CONHECIMENTO	Possui grau de conhecimento exigido para o desempenho da função.						1,5	
2	PRODUTIVIDADE E QUALIDADE	Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.						1,5	
3	PRÓ-ATIVIDADE	Age de maneira proativa ao realizar os objetivos definidos, buscando superar as dificuldades mesmo em situações adversas.						1,5	
4	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO/ TEMPESTIVIDADE	Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.						1,5	
5	PLANEJAMENTO	Possui a capacidade de elaborar planos eficazes para realização dos objetivos propostos.						1	
6	SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Enfrenta, resolve e supera dificuldades em situações de						1	

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO	PESO	Obs
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR com poucos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR		
			0,1	0,2	0,3	0,4	0,5		
		desafio.							
7	**VISÃO SISTÉMICA**	Visualiza o conjunto de variáveis que integram os processos da organização.						1	
8	**CAPACIDADE EMPREENDEDORA**	Prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas.						1	
9	**COORDENAÇÃO**	Tem a habilidade em obter uma ação integrada para consecução dos objetivos.						0,5	
10	**EFICIÊNCIA**	Capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as da melhor maneira possível, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.						0,5	
11	**COMPORTAMENTO ÉTICO**	Mantém comportamento ético condizente com o ambiente de trabalho, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe.						1,5	
12	**RESPONSABILIDADE**	Cumpre suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.						1,5	

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO	PESO	Obs
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR com poucos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR		
			0,1	0,2	0,3	0,4	0,5		
13	COMPROMETIMENTO	Zela pelo atendimento dos trabalhos e compromete-se com os objetivos e metas da empresa.						1	
14	PRESTEZA	Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.						1	
15	COMUNICAÇÃO	Comunica-se com os colegas de forma aberta e transparente. Possui a habilidade para ouvir e dar feedback.						1	
16	SOCIABILIDADE	Manter a qualidade do atendimento estabelecendo relações amistosas e postura ética com os superiores, colegas e usuários de serviços.						1	
17	AUTODESENVOL-VIMENTO	Busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.						0,5	
18	TRABALHO EM EQUIPE	Demonstra disponibilidade para cooperação na execução de atividades da sua área.						0,5	
19	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual no trabalho.						0,5	

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO	PESO	Obs
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR com poucos pontos de melhoria a serem trabalhados	Atende ao INDICADOR		
			0,1	0,2	0,3	0,4	0,5		
20	FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE	Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.						0,5	

ASSINATURA DO AVALIADO:		DATA:	
ASSINATURA DO AVALIADOR:		DATA:	
NOTA DO AVALIADO:			

ANEXO II

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI
PEDIDO DE RECURSO

À Comissão Administrativa Permanente - CAP

Eu, (NOME DO SERVIDOR) matrícula nº (MATRÍCULA DO SERVIDOR), solicito a revisão da nota que me foi atribuída na(s) avaliação(ões), conforme justificativa(s) abaixo:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	
FATOR DE COMPETÊNCIA	INDICADOR
---	---
NOTA DA CHEFIA	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
---	---
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
--- ---	
(...)	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
---	---
NOTA DA CHEFIA	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
---	---
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
--- ---	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL	
META	
NOTA DA META	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
---	---
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
--- ---	

PROBLEMA OU IRREGULARIDADE
--- --- --- ---

Nestes Termos, peço deferimento.

Recife, _____ de _____ de _____

_____

(NOME DO SERVIDOR)
(MATRÍCULA)

ANEXO III

TERMO DE RESPOSTA DE RECURSO

Trata-se de RECURSO interposto pelo(a) servidor(a), (NOME DO SERVIDOR) matrícula nº (MATRÍCULA DO SERVIDOR) que insurge contra a pontuação recebida na (Nome da avaliação).

Esta Comissão Administrativa Permanente – CAP, no uso de suas atribuições, julga o recurso em tela pelos motivos explicitados abaixo:

FATOR DE COMPETÊNCIA		INDICADOR	
---		---	
RESPOSTA DA CHEFIA		RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR	
---		---	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR			
--- ---			
DEFERIDO		INDEFERIDO	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO			
--- ---			
(...)			
COMPETÊNCIA		INDICADOR	
---		---	
RESPOSTA DA CHEFIA		RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR	
---		---	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR			
--- ---			
DEFERIDO		INDEFERIDO	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO			
--- ---			

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL	
META	
NOTA DA META	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
---	---
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
--- ---	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	

PROBLEMA OU IRREGULARIDADE
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR
---------- ---------- ---------- ----------

DEFERIDO		INDEFERIDO	

JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO
---------- ---------- ---------- ----------

Recife, _____ de _____ de _____

Membros da CAP:
(assinaturas)

---------- ----------
---------- ----------
---------- ----------
---------- ----------

ERRATA

(Publicada no Diário Oficial de 24 de janeiro de 2017, pág. 6, coluna 1.)

No Anexo I do Decreto nº 44.043, de 16 de janeiro de 2017, que regulamenta a avaliação de desempenho periódica de que tratam a Lei Complementar nº 224, de 14 de dezembro de 2012 e a Lei Complementar nº 226, de 21 de dezembro de 2012:

ONDE SE LÊ:

"ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATI

Nome do Servidor/Empregado: **Matrícula:**
Setor:
Chefia Imediata: **CARGO:** **Matrícula:**
Setor:

Etapa:

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados
			0,1	0,2	0,3

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	**Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada**	**Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados**
			0,1	**0,2**	**0,3**
1	**CONHECIMENTO**	Possui grau de conhecimento exigido para o desempenho da função.			
2	**PRODUTIVIDADE E QUALIDADE**	Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.			
3	**PRÓ-ATIVIDADE**	Age de maneira proativa ao realizar os objetivos definidos, buscando superar as dificuldades mesmo em situações adversas.			
4	**ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO/ TEMPESTIVIDADE**	Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.			
5	**PLANEJAMENTO**	Possui a capacidade de elaborar planos eficazes para realização dos objetivos propostos.			
6	**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**	Enfrenta, resolve e supera dificuldades em situações de desafio.			
7	**VISÃO SISTÉMICA**	Visualiza o conjunto de variáveis que integram os processos da organização.			
8	**CAPACIDADE EMPREENDEDORA**	Prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas.			
9	**COORDENAÇÃO**	Tem a habilidade em obter uma ação integrada para consecução dos objetivos.			
10	**EFICIÊNCIA**	Capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as da melhor maneira possível, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.			
11	**COMPORTAMENTO ÉTICO**	Mantém comportamento ético condizente com o ambiente de trabalho, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe.			
12	**RESPONSABILIDADE**	Cumpre suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.			
13	**COMPROMETIMENTO**	Zela pelo atendimento dos trabalhos e compromete-se com os objetivos e metas da empresa.			
14	**PRESTEZA**	Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.			

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados
			0,1	0,2	0,3
15	COMUNICAÇÃO	Comunica-se com os colegas de forma aberta e transparente. Possui a habilidade para ouvir e dar feedback.			
16	SOCIABILIDADE	Manter a qualidade do atendimento estabelecendo relações amistosas e postura ética com os superiores, colegas e usuários de serviços.			
17	AUTODESENVOL-VIMENTO	Busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.			
18	TRABALHO EM EQUIPE	Demonstra disponibilidade para cooperação na execução de atividades da sua área.			
19	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual no trabalho.			
20	FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE	Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.			

ASSINATURA DO AVALIADO:		
ASSINATURA DO AVALIADOR:		
NOTA DO AVALIADO:		”

LEIA-SE:

“ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI

Nome do Servidor/Empregado:
Matrícula: **Setor:**
Chefia Imediata: **CARGO:**
Matrícula: **Setor:**
Etapa:

SEQ	FATORES	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR

	DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)		Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados
			0,1	0,2	0,3
1	**CONHECIMENTO**	Possui grau de conhecimento exigido para o desempenho da função.			
2	**PRODUTIVIDADE E QUALIDADES**	Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.			
3	**INICIATIVA**	Age de maneira proativa ao realizar os objetivos definidos, buscando superar as dificuldades mesmo em situações adversas.			
4	**ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE**	Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.			
5	**PLANEJAMENTO**	Possui a capacidade de elaborar planos eficazes para realização dos objetivos propostos.			
6	**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**	Enfrenta, resolve e supera dificuldades em situações de desafio.			
7	**VISÃO SISTÊMICA**	Visualiza o conjunto de variáveis que integram os processos da organização.			
8	**CAPACIDADE EMPREENDEDORA**	Prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas.			
9	**COORDENAÇÃO**	Tem a habilidade em obter uma ação integrada para consecução dos objetivos.			
10	**EFICIÊNCIA**	Capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as da melhor maneira possível, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.			
11	**COMPORTAMENTO ÉTICO**	Mantém comportamento ético condizente com o ambiente de trabalho, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe.			
12	**RESPONSABILIDADE**	Cumpre suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões.			

SEQ	FATORES DE DESEMPENHO (1 à 10) E DE EMPENHO (11 à 20)	INDICADORES	INACEITÁVEL	INSUFICIENTE	REGULAR
			Atende de forma inaceitável ao INDICADOR, com melhoria intensiva a ser trabalhada, em todos os aspectos da competência avaliada	Atende de forma incompleta ao INDICADOR, necessitando melhoria intensiva em alguns aspectos da competência avaliada	Atende ao INDICADOR com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados
			0,1	0,2	0,3
13	COMPROMETIMENTO	Zela pelo atendimento dos trabalhos e compromete-se com os objetivos e metas da empresa.			
14	PRESTEZA	Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.			
15	COMUNICAÇÃO	Comunica-se com os colegas de forma aberta e transparente. Possui a habilidade para ouvir e dar feedback.			
16	SOCIABILIDADE	Manter a qualidade do atendimento estabelecendo relações amistosas e postura ética com os superiores, colegas e usuários de serviços.			
17	AUTO-DESENVOL-VIMENTO	Busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.			
18	TRABALHO EM EQUIPE	Demonstra disponibilidade para cooperação na execução de atividades da sua área.			
19	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual no trabalho.			
20	FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.			

ASSINATURA DO AVALIADO:

ASSINATURA DO AVALIADOR:

NOTA DO AVALIADO: ”