

Nº 5074 - Exonerar, a pedido, **EDUARDO COSTA BEZERRA** do cargo, em comissão, de Chefe do Núcleo de Planejamento, símbolo CAS-4, da Superintendência Estadual de Apoio à Pessoa com Deficiência - SEAD, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5075 - Exonerar, a pedido, **EDMILSON JOSÉ DA SILVA** do cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, símbolo CAS-5, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5076 - Exonerar, a pedido, **LÚCIA GOMES DE PAULA** do cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, símbolo CAS-5, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5077 - Nomear **ADILMA IRACEMA COUTINHO DA SILVA** para exercer o cargo, em comissão, de Chefe do Núcleo de Planejamento, símbolo CAS-4, da Superintendência Estadual de Apoio à Pessoa com Deficiência - SEAD, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5078 - Nomear **ALCINO GUERRA GONÇALVES PEREIRA** para exercer o cargo, em comissão, de Chefe do Núcleo de Monitoramento e Avaliação, símbolo CAS-4, da Superintendência Estadual de Apoio à Pessoa com Deficiência - SEAD, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5079 - Nomear **WALYSON HENRIQUE ROCHA DE OLIVEIRA** para exercer o cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, símbolo CAS-5, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5080 - Nomear **CLAUDIA BRAGA LIRA FERNANDES** para exercer o cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, símbolo CAS-5, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2013.

Nº 5081 - Designar **ANABEL NUNES DA SILVA EMÍDIO**, matrícula nº 101.088-3, da Procuradoria Geral do Estado, para responder pelo expediente da Superintendência de Apoio Técnico, da referida Procuradoria, no período de 02 de janeiro a 01 de fevereiro de 2014, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

ATO DO DIA 04 DE DEZEMBRO DE 2013

Nº 4996 - Autorizar o afastamento do Estado, de **MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS**, Diretor Presidente da Empresa SUAPE – Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros, para, em Brasília - DF, no dia 03 de dezembro de 2013, participar de reuniões na Secretaria Especial de Portos, sem ônus para o Estado de Pernambuco.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM ERRO NA PUBLICAÇÃO)

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretário: **Décio José Padilha da Cruz**

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEPLAG/SCGE Nº 147 DE 10 DE 12 DE 2013

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E O SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 40.168, de 4 de dezembro de 2013, que disciplina o desenvolvimento funcional nas Carreiras de que tratam as Leis Complementares nº 117, 118 e 119, de 26 de junho de 2008,

RESOLVEM:

Art. 1º A avaliação de desempenho será considerada, para efeito desta Portaria, como a análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Art. 2º A avaliação de desempenho, realizada anualmente, tem como objetivo subsidiar o desenvolvimento profissional e é requisito para a promoção funcional na carreira do servidor estável, pertencente aos cargos de Analista em Gestão Administrativa, Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão e Analista de Controle Interno.

Art. 3º A avaliação de desempenho é composta por 3 (três) etapas:

I - avaliação da chefia imediata, com peso 6 (seis);

II - autoavaliação, com peso 4 (quatro); e

III - plano de metas individual, com peso 10 (dez).

Art. 4º Deve ser considerado apto no processo de avaliação de desempenho o servidor que obtenha a nota mínima equivalente a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos no cálculo da média ponderada das etapas de avaliação da chefia imediata e autoavaliação, cumulada com a obtenção de nota mínima equivalente a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos na média do plano de metas.

Art. 5º Os critérios de avaliação e a pontuação aplicada a cada resposta são definidos conforme Anexo I.

Art. 6º O formulário padrão de que trata o Anexo I, disponibilizado em meio físico ou eletrônico, contém 03 (três) macrocompetências, subdivididas em 11 (onze) competências, totalizando 14 (catorze) indicadores, direcionado a todos os servidores, cuja média aritmética deve ter valor máximo de 10 (dez) pontos.

Art. 7º Para a carreira de Analista em Gestão Administrativa, criada pela Lei Complementar nº 117, de 26 de junho de 2008, as datas das progressões devem cumprir o seguinte cronograma:

I – Para os servidores que tomaram posse até 10/02/2010:

a) o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em fevereiro de 2014; e

b) o segundo ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em fevereiro de 2015.

II – Para os servidores que tomaram posse de 11/02/2010 até 31/08/2010:

a) o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em agosto de 2014; e

b) o segundo ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em agosto de 2015.

III – Para os servidores que tomaram posse de 01/09/2010 até 31/03/2011, o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em março de 2015.

IV – Para os servidores que tomaram posse de 01/04/2011 até 31/08/2011, o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em agosto de 2015.

Parágrafo único. A partir de 2016 as progressões dos servidores habilitados, ocupantes do cargo previsto no *caput* devem ocorrer uma vez por ano, sempre no mês de agosto de cada ano, observado o disposto no artigo 23 da Lei Complementar nº 117, de 26 de junho de 2008 e alterações.

Art. 8º Para a carreira de Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão, criada pela Lei Complementar nº 118, de 26 de junho de 2008, as datas das progressões devem cumprir o seguinte cronograma:

I – Para os servidores que tomaram posse até janeiro de 2010:

a) o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em janeiro de 2014; e

b) o segundo ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em janeiro de 2015.

II – Para os servidores que tomaram posse até março de 2011, o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em março de 2015.

Parágrafo único. A partir de 2016 as progressões dos servidores habilitados, ocupantes do cargo previsto no *caput* devem ocorrer uma vez por ano, sempre no mês de março de cada ano, observado o disposto no artigo 23 da Lei Complementar nº 118, de 26 de junho de 2008 e alterações.

Art. 9º Para a carreira de Analista de Controle Interno, criada na Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008, as datas das progressões devem cumprir o seguinte cronograma:

I – Para os servidores que tomaram posse em 2010:

a) o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em fevereiro de 2014; e

b) o segundo ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em fevereiro de 2015.

II – Para os servidores que tomaram posse em 2011, o primeiro ciclo de progressão deve ter impacto financeiro em junho de 2015.

Parágrafo único. A partir de 2016 as progressões dos servidores habilitados, ocupantes do cargo previsto no *caput* devem ocorrer uma vez por ano, sempre no mês de junho de cada ano, observado o disposto no artigo 26 da Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008 e alterações.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Décio José Padilha da Cruz
Secretário de Administração

Frederico da Costa Amâncio
Secretário de Planejamento e Gestão

Djalmo de Oliveira Leão
Secretário da Controladoria Geral do Estado

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

| | | |
|-------------------|------------|--------|
| Nome do servidor: | Matrícula: | Setor: |
| Chefia Imediata: | Matrícula: | Setor: |

ETAPA: _____

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria do capital intelectual da organização. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.

ASSINALE COM UM "X" NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

| Macrocompetências | Competências | Indicadores | Ótimo | Bom | Regular | Fraco | Não executou | OBSERVAÇÕES |
|--|--|---|--------------------------------------|--|--|--|------------------------------|-------------|
| | | | Atende totalmente ao indicador 10 | Atende ao indicador com poucos pontos de melhoria a serem trabalhados 8 | Atende ao indicador com muitos pontos de melhoria a serem trabalhados 5 | Atende de forma incompleta ao indicador 3 | Não atende ao indicador 0 | |
| Compromisso com a causa pública | Qualidade na Administração Pública | Desenvolve, implementa ou apoia programas, projetos, processos, sistemas ou serviços com qualidade para a melhoria da Administração Pública. | | | | | | |
| | Foco em resultados | Compromete-se com as metas e prazos estabelecidos, definindo prioridades para o alcance dos objetivos. | | | | | | |
| | Subsídio à tomada de decisão | Busca dados e informações necessários para subsidiar, de forma assertiva, as tomadas de decisões. | | | | | | |
| | Disciplina | Cumprir as normas e procedimentos determinados pela instituição. | | | | | | |
| | Efetividade | Contribui com produtos e serviços que tragam efetividade ao serviço público. Documenta os procedimentos e compartilha informações referentes à sua área de trabalho, de modo a perpetuar a prestação do serviço. | | | | | | |
| Espírito de Equipe | Comprometimento | Compromete-se com sua área de trabalho e com o grupo com o qual interage. É comprometido em cumprir, com qualidade, as atividades que lhe são atribuídas. | | | | | | |
| | Compartilhamento de informações e conhecimentos | Compartilha seus conhecimentos com a equipe de trabalho de forma a contribuir com a melhoria das atividades realizadas. | | | | | | |
| | Visão da área de trabalho | Tem visão sistêmica, conhecendo e apoiando os processos que envolvem sua área e seus clientes internos. | | | | | | |
| Melhoria contínua dos serviços prestados | Melhoria contínua | Percebe, nas situações de trabalho, oportunidades de melhoria e aperfeiçoamento, de modo a alcançar a excelência. Promove, continuamente, a otimização dos recursos e ferramentas disponíveis, de modo a alcançar melhores resultados. | | | | | | |
| | Criatividade | Apresenta alternativas criativas para melhorar os processos da sua área de trabalho. | | | | | | |
| | Orientação a mudanças | Apresenta postura positiva ou não reativa a mudanças, auxiliando as pessoas com quem interage para que estas também assimilem com tranquilidade as transformações da Organização. | | | | | | |

