

	NOME
IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 126/2014	ANNA KLARA MARQUES DE BARROS MENDONCA
IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 128/2014	BRUNO CARDOSO DOS SANTOS
IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 129/2014	DEBORA FREIRE DE MELO OLIVEIRA SOUZA
IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 131/2014	FERNANDA MARIA JALES DA SILVA
IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 137/2014	LUCIMARY RODRIGUES DE LIMA
IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 149/2014	TIAGO WJ CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

**O GERENTE GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, tendo em vista o contido na Lei nº 14.547, de 21/12/2011, e alterações, nos Decretos nº 39.117, de 08/02/2013, nº 32.310, de 12/09/2008, e nº 37.814, de 27/01/2012, e nas Portarias SAD nº 1000, de 16/04/2014, e alterações, nº 1.438, DOE 24/07/2012, nº 1.753, DOE 01/09/2012, e nº 1.853, DOE 12/09/2012, bem como as demais normas de direito administrativo pertinentes à matéria, após o devido processo simplificado, **RESOLVE**:

**Nº 1.649**-Publicar, resumidamente, o instrumento administrativo a seguir descrito: **1 – ESPÉCIE**: Termo Aditivo ao Contrato por Tempo Determinado firmado pelo Estado de Pernambuco, através da Secretaria de Administração, devidamente autorizado pelo Governador do Estado, por meio do Decreto nº 38.433, DOE 20/07/2012. **2 – OBJETO**: Termos Aditivos de prorrogação de Contratação de pessoal temporário para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. **3 – VIGÊNCIA**: 06 (seis) meses a partir de 11 de março de 2018. **4 - FUNÇÃO**: Assistente de Atendimento ao Cidadão da Região Metropolitana de Recife. **5 – REGISTRO**: 03 (três) Termos Aditivos, conforme relação abaixo:

	NOME
V TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 237/2012	LIDIANE SILVA DE ARAUJO
V TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 197/2012	MICHELINE DE SOUZA SANTOS
V TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 297/2012	PATRICIA PALMEIRA DE QUEIROZ MARQUES

**Daniel Bastos de Castro**  
Gerente Geral de Planejamento e Gestão

#### PORTARIA SAD Nº 1.555 DO DIA 10 DE JULHO DE 2018

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013,

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos para a concessão da gratificação de incentivo pela participação na gestão e higienização dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços, inclusive de engenharia, instituídos pela Lei Complementar nº 344, de 30 de dezembro de 2016;

**CONSIDERANDO** as disposições do Decreto nº 44.050, de 18 de janeiro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 344, de 30 de dezembro de 2016;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de avaliar o desempenho dos gestores e desenvolver suas potencialidades de modo a assegurar maior eficácia na gestão e higienização dos cadastros, **RESOLVE**:

Art. 1º Para a concessão da gratificação de incentivo pela participação na gestão e higienização dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços, inclusive de engenharia, instituídos pela Lei Complementar nº 344, de 30 de dezembro de 2016, os gestores devem apresentar à Gerência de Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços do Estado - GECAD os seguintes documentos:

I – certificado de conclusão de curso de capacitação ou treinamento no módulo de Gestão de Banco de Preços - GBP, do Sistema Eletrônico Integrado de Informações Fazendárias – E-Fisco, expedido pelo órgão/entidade competente; e

II – currículo indicando a formação acadêmica e experiência profissional.

§ 1º A GECAD analisará a documentação de que tratam os incisos I e II do *caput* e emitirá, quando for o caso, declaração de que o servidor, militar de estado ou empregado público estadual, está apto a participar da gestão dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços.

§ 2º A declaração de aptidão de que trata o § 1º será submetida à apreciação da Gerência Geral de Compras, Contratos e Cadastros do Estado - GGCOOC a quem compete autorizar expressamente a concessão da gratificação.

§ 3º Os pedidos de concessão da gratificação de que trata este artigo deverão ser formalizados pela autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver lotado o servidor, empregado público ou militar de estado interessado.

Art. 2º O servidor civil, militar ou empregado público estadual em hipótese alguma poderá delegar as atividades de gestão dos cadastros a terceiros, sob pena de ser dispensado da gratificação.

Art. 3º O afastamento das atividades de gestão dos cadastros deverá ser comunicado à GECAD, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que sejam adotadas as providências necessárias à continuidade dos trabalhos sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

Art. 4º Os servidores que atuam na gestão dos cadastros submeter-se-ão à avaliação de desempenho, nos termos do art. 10 do Decreto nº 44.050, de 18 de janeiro de 2017 e demais normas estabelecidas nesta portaria, em conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 5º Para efeito desta Portaria considera-se:

I - Avaliação de Desempenho dos Gestores dos Cadastros - ADGC: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do gestor, tendo como referência as atribuições estabelecidas para a gestão dos cadastros, nos termos do Decreto nº 44.050, de 2017, e

II - Chefia imediata: autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente.

Art. 6º A ADGC será composta de duas etapas:

I - Avaliação da chefia imediata, com peso de 60%; e

II - Autoavaliação, com peso de 40%.

Art. 7º A avaliação da chefia imediata será realizada pelos gestores centrais, gestores gerais, e gerente da GECAD, todos de nível hierárquico superior ao do servidor a ser avaliado e será coordenada pela GECAD.

I – o gerente da GECAD avaliará os gestores gerais;

II – os gestores gerais avaliarão os gestores centrais; e

III - os gestores centrais avaliarão os gestores especialistas.

§ 1º A avaliação poderá ser conduzida pela autoridade imediatamente superior ao avaliador na impossibilidade da sua realização no período determinado.

§ 2º O resultado da avaliação dos gestores centrais e especialistas que estiverem subordinados a mais de um gestor geral e central, respectivamente, será obtido através da média aritmética das notas obtidas pela avaliação de cada uma das suas chefias imediatas.

§ 3º As notas atribuídas por cada gestor geral e central a seus avaliados serão registradas em planilha de Excel, conforme Anexo I, e enviadas ao gerente GECAD, o qual ficará responsável por lançar sua média no Sistema de Gestão de Desempenho – SGD.

§ 4º Apenas os gestores que estiverem atuando na gestão do cadastro há pelo menos 90 (noventa) dias serão submetidos ao processo de avaliação.

§ 5º O período da avaliação será divulgado no site da Secretaria de Administração.

§ 6º Os envolvidos no processo de avaliação receberão, orientações para a realização das avaliações através dos setores de Recursos Humanos dos órgãos envolvidos.

§ 7º As avaliações serão realizadas até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de aferição.

§ 8º É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 9º Caberá à GECAD a coordenação do processo avaliativo, com o apoio dos setores de Recursos Humanos dos órgãos de exercício dos servidores avaliados e o suporte da área corporativa da SAD, responsável por Gestão do Desempenho.

§ 10. Caberá à GECAD enviar para a os órgãos setoriais de Recursos Humanos o nome dos servidores que deverão ser avaliados e seus respectivos órgãos de lotação.

§ 11. Caberá aos órgãos setoriais de Recursos Humanos promover a divulgação do período de avaliação aos interessados, em exercício nos respectivos órgãos.

Art. 8º O resultado da avaliação será disponibilizado no site da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Do resultado da avaliação, cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação do ato.

Art. 9º O recurso será dirigido a uma comissão avaliadora, por intermédio do servidor avaliado, utilizando-se do formulário constante do Anexo II, devidamente informado e deverá indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade, sob pena de não ser conhecido.

Art.10. O resultado da avaliação, bem como a indicação dos elementos de prova dos fatos narrados e os recursos interpostos, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 11. O Secretário de Administração deverá instituir Comissão Avaliadora através de Portaria, composta por, no mínimo, 04(quatro) servidores públicos, dos quais 02 (dois) serão da GGCOOC, 01 (um) da Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE e 01 (um) da Gerência de Apoio Jurídico - GEAJU, com a finalidade de deliberar sobre eventuais recursos ou irregularidade da avaliação.

§ 1º Não será concedida qualquer parcela remuneratória pela participação na Comissão prevista neste artigo.

§ 2º A decisão deve ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§3º A Comissão Avaliadora, no exercício da sua competência, decidirá por maioria absoluta dos seus membros.

§ 4º O resultado do recurso, será divulgado pela comissão avaliadora através de e-mail corporativo, utilizando-se do formulário constante do Anexo III.

Art. 12. A avaliação de desempenho de que trata esta Portaria será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I – Para os gestores especialistas:

- qualidade do trabalho;
- responsabilidade;
- proatividade;
- iniciativa;
- resiliência;
- trabalho em equipe; e
- atendimento.

II - Para os gestores gerais e centrais:

- qualidade do trabalho;
- responsabilidade;
- proatividade;
- iniciativa;
- resiliência;
- trabalho em equipe;
- atendimento;
- liderança;
- planejamento e organização; e
- comunicação.

Art. 13. Para o Sistema de Gestão de Desempenho - SGD será prevista uma escala de pontuação que indicará os seguintes conceitos de avaliação, conforme definidos no Anexo I:

I - excelente;

II - ótimo;

III - bom;

IV - regular;

V - ruim; ou

VI - insuficiente.

Art. 14. A pontuação final cujo valor máximo será de 10 (dez) pontos será obtida pela soma das notas da avaliação da chefia imediata e da autoavaliação multiplicadas pelos seus respectivos pesos.

Art. 15. Será considerado apto no processo de avaliação de desempenho o servidor que obtiver a nota mínima equivalente a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos.

Art. 16. O servidor cuja pontuação final da avaliação seja inferior a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos, considerados todos os critérios de julgamento, será considerado inabilitado e, portanto, será desligado das atividades de gestão e dispensado da gratificação de que trata o art. 1º.

§ 1º O responsável pela avaliação do servidor inabilitado deverá relatar as deficiências identificadas e a definição das medidas de correção necessárias à melhoria de seu desempenho.

§ 2º Novo pedido de concessão da gratificação de que trata esta Portaria para o servidor inabilitado poderá ser concedido, respeitados os critérios estabelecidos no art. 1º e demais normas aplicáveis, decorrido o prazo de 01(um) ano do seu desligamento.

Art. 17. A Secretaria de Administração poderá expedir outros atos normativos que se fizerem necessários para aperfeiçoar a gestão dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revoga-se a Portaria SAD nº 1.836, de 14 de outubro de 2009.

**Marília Raquel Simões Lins**  
Secretária de Administração em exercício

(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NA ORIGINAL)



## ANEXO I

MACROCOMPETÊNCIAS		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							Observações
COMPETÊNCIAS	INDICADORES	EXCELENTE 100%	ÓTIMO 80%	BOM 60%	REGULAR 40%	RUIM 20%	INSUFICIENTE 0%		
QUALIDADE DO TRABALHO	Busca permanentemente qualidade e efetividade. Realiza seu trabalho de acordo com as normas e procedimentos determinados sem necessidade de refazê-lo em função de erros, evitando deixar pendências.								
RESPONSABILIDADE	Assume suas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidos para o desempenho das suas atribuições, sendo assíduo, eficiente e dedicado. Cumpre os prazos estabelecidos.								
PROATIVIDADE	Se antecipa aos problemas que possam surgir. Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e novas alternativas para projetos.								
INICIATIVA	Resolve de imediato as demandas dos usuários e da equipe. Tem iniciativa de adquirir conhecimentos e habilidades na área que atua. Oferece ajuda quando há acúmulo de serviços na sua equipe.								
RESILIÊNCIA	Consegue se adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.								
TRABALHO EM EQUIPE	Colabora com os membros da equipe de trabalho para melhorar o desempenho coletivo.								
ATENDIMENTO	Atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço								
LIDERANÇA	Dirige e influencia as atividades relacionadas às tarefas da sua equipe buscando atingir os objetivos de trabalho.								
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Fomenta planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e tarefas junto aos profissionais da unidade, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.								
COMUNICAÇÃO	Mantém as pessoas, que compõem as equipes de trabalho, informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na unidade.								

## ANEXO II

## PEDIDO DE RECURSO

À Comissão Avaliadora

Eu, (NOME DO SERVIDOR), (MATRÍCULA DO SERVIDOR), solicito a revisão da nota que me foi atribuída na Avaliação de Desempenho dos Gestores dos Cadastros (ADGC), conforme justificativa(s) abaixo:

COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	.....
RESPOSTA DO AVALIADOR	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
.....	.....

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	.....
RESPOSTA DO AVALIADOR	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
.....	.....
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
Nestes termos, peço deferimento.	

Assinatura do servidor

## ANEXO III

## TERMO FINAL DA COMISSÃO AVALIADORA XXX

Trata-se de recurso interposto pelo(a) servidor(a) (NOME DO SERVIDOR), (MATRÍCULA DO SERVIDOR), que insurge contra a pontuação recebida na Avaliação de Desempenho dos Gestores dos Cadastros (ADGC).

Esta Comissão Avaliadora, no uso das suas atribuições, julga o recurso em tela pelos motivos explicitados abaixo:

COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	.....
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
DEFERIDO ( )	INDEFERIDO ( )
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO AVALIADORA	
.....	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	.....
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
DEFERIDO ( )	INDEFERIDO ( )
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO AVALIADORA	
.....	

Nome  
Matrícula  
Membro da Comissão Avaliadora

Nome  
Matrícula  
Membro da Comissão Avaliadora

Nome  
Matrícula  
Membro da Comissão Avaliadora

Nome  
Matrícula  
Membro da Comissão Avaliadora

## ERRATAS

Na Portaria SAD nº 1362 do dia 11.06.2018, publicada no DOE de 12.06.2018, no que concerne o servidor **Robson Roberto Couto de Araújo**, matrícula nº 950.695-0, da Secretaria de Defesa Social/Bombeiro Militar.

Onde se lê: ...até 31.12.2018...

Leia-se: ...a partir de 02.05.2018 até 31.12.2018..

Na Portaria SAD nº 1.400, de 18 de junho de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de 19 de junho de 2018,

onde se lê: "01/06/2018 a 31/05/2019",

leia-se: "01/07/2018 a 30/06/2019".

Na Portaria SAD nº 1.401, de 18 de junho de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de 19 de junho de 2018,

onde se lê: "01/06/2018 a 31/05/2019",

leia-se: "01/07/2018 a 30/06/2019".

## CASA CIVIL

Secretário: **André Wilson de Queiroz Campos**

## PORTARIAS DO DIA 17 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 25.845, de 11 de setembro de 2003, e alterações, **RESOLVE**:

**Nº 735** - Autorizar o afastamento do Estado, tendo em vista a solicitação do Coordenador da Administração Tributária Estadual, da Secretaria da Fazenda, de **LUCIANA CAVALCANTI ANTUNES**, da referida Secretaria, para, em Brasília - DF, no período de 06 a 09 de agosto de 2018, participar da Reunião Técnica do GT 34 – Substituição Tributária.

**Nº 736** - Autorizar o afastamento do Estado, tendo em vista a solicitação do Coordenador da Administração Tributária Estadual, da Secretaria da Fazenda, de **CRISTIANO PINHEIRO DE AZEVEDO E SILVA**, da referida Secretaria, para, em São Paulo - SP, no período de 12 a 16 de agosto de 2018, participar da Reunião Técnica do GT 60 – Meios de Pagamentos Eletrônicos, sem ônus para o Estado de Pernambuco quanto à diária do dia 12 de agosto de 2018.

**Nº 737** - Autorizar o afastamento do Estado, tendo em vista solicitação do Coordenador da Administração Tributária Estadual, da Secretaria da Fazenda, de **LAÉRCIO VALADÃO PERDIGÃO**, da referida Secretaria, para, em Brasília - DF, no período de 13 a 16 de agosto de 2018, participar da Reunião Técnica do GT 06 – SINIEF.

**Nº 738** - Autorizar o afastamento do Estado, tendo em vista a solicitação do Coordenador da Administração Tributária Estadual, da Secretaria da Fazenda, de **DENISAR SANTOS GALVÃO FILHO**, da referida Secretaria, para, em Florianópolis - SC, no período de 14 a 17 de agosto de 2018, participar da apresentação do ITCMD F@acil e do Seminário sobre Transmissão de Cotas Societárias sujeitas ao ITCMD.

**Nº 739** - Autorizar o afastamento do Estado, tendo em vista a solicitação do Coordenador da Administração Tributária Estadual, da Secretaria da Fazenda, de **GEOVÁ SEVERINO DE LIMA**, da referida Secretaria, para, em Florianópolis - SC, no período de 14 a 17 de agosto de 2018, participar da apresentação do ITCMD F@acil e do Seminário sobre Transmissão de Cotas Societárias sujeitas ao ITCMD.

**Nº 740** - Autorizar o afastamento do Estado, tendo em vista solicitação da Secretária Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, da Secretaria de Saúde, de **JOSÉ ADELINO DOS SANTOS NETO**, da referida Secretaria, para, em Brasília - DF, no dia 23 de junho de 2018, participar da Reunião junto ao Ministério da Saúde e CONASS.