



PORTARIA SAD Nº 2.430, de 14 de agosto de 2017.

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, 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;

II – currículo indicando a formação acadêmica e experiência profissional; e

III – comprovação, junto ao módulo GBP do Sistema e-Fisco, de que desempenha atividades relacionadas aos cadastros de fornecedores, materiais e serviços;

§ 1º A GECAD analisará a documentação de que trata o *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 - GGCOE 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 trimestral 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 70%; e

II - Autoavaliação, com peso de 30%.

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. 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.

§ 3º Apenas os gestores que estiverem atuando na gestão do cadastro há pelo menos 90 (noventa) dias serão submetidos ao processo de avaliação.



§ 4º O cronograma anual das avaliações será divulgado no site da Secretaria de Administração.

§ 5º Os envolvidos no processo de avaliação receberão, trimestralmente, orientações para a realização das avaliações através dos setores de Recursos Humanos dos órgãos envolvidos.

§ 6º As avaliações serão realizadas até o quinto dia útil do mês subsequente ao trimestre correspondente.

§ 7º É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 8º 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.

§ 9º Caberá à GECAD enviar para os órgãos setoriais de Recursos Humanos o nome dos servidores que deverão ser avaliados e seus respectivos órgãos de lotação.

§ 10º 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 GGCOG, 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 art.



§ 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 trimestral de desempenho de que trata esta Portaria será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I – Para os gestores especialistas:

- a) qualidade do trabalho;
- b) cumprimento de prazos;
- c) compromisso;
- d) criatividade;
- e) proatividade;
- f) abertura às mudanças;
- g) relacionamento interpessoal;
- h) trabalho em equipe; e
- i) desenvolvimento profissional e pessoal.

II – Para os gestores gerais e centrais:

- a) qualidade do trabalho;
- b) cumprimento de prazos;
- c) compromisso;
- d) criatividade;
- e) proatividade;
- f) abertura às mudanças;
- g) relacionamento interpessoal;
- h) trabalho em equipe;



- i) desenvolvimento profissional e pessoal;
- j) desenvolvimento de pessoas;
- k) liderança;
- l) atuação integrada;
- m) planejamento e organização; e
- n) 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 - bom;
- III - regular; ou
- IV - péssimo.

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.

MILTON COELHO DA SILVA NETO
Secretário de Administração

**ANEXO I
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

| MACROCOMPETÊNCIAS | COMPETÊNCIAS | INDICADORES | EXCELENTE (100%) | BOM (50%) | REGULAR (25%) | PÉSSIMO (0%) | Observações |
|----------------------------|--|---|---|---|---|--|-------------|
| | | | Elevada presença do comportamento esperado, com domínio e utilização da competência | Presença do comportamento esperado em situações de rotina | Presença do comportamento esperado em situações esporádicas | Ausência de qualquer evidência do comportamento esperado | |
| ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS | QUALIDADE DO TRABALHO | Busca permanentemente qualidade e efetividade. Realiza seu trabalho com elevado grau de perfeição e de acordo com as normas e procedimentos determinados para a gestão dos cadastros. | | | | | |
| | CUMPRIMENTO DE PRAZOS | Executa as atividades profissionais dentro do prazo estabelecido. | | | | | |
| | COMPROMISSO | Assume suas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidos para o desempenho das suas atribuições, sendo assíduo, eficiente e dedicado. | | | | | |
| | PROATIVIDADE | Empreende esforços para resolver de imediato as demandas e necessidades dos usuários e da equipe. | | | | | |
| CAPACIDADE INOVADORA | CRIATIVIDADE | Busca a implementação de novas alternativas para projetos, realiza inovações no trabalho, visando melhorá-lo constantemente. | | | | | |
| | ORIENTAÇÃO ÀS MUDANÇAS | Consegue se adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades. | | | | | |
| GESTÃO DE PESSOAS | RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Mantém bom relacionamento com usuários e membros da equipe de trabalho e respeita suas opiniões; administra conflitos. | | | | | |
| | TRABALHO EM EQUIPE | Colabora com os membros da equipe de trabalho para melhorar o desempenho coletivo. | | | | | |
| COMPETÊNCIA TÉCNICA | DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL | Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional. | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS | Promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos. | | | | | |
| LIDERANÇA DE EQUIPES | LIDERANÇA | Dirige e influencia as atividades relacionadas às tarefas da sua equipe. | | | | | |
| | ATUAÇÃO INTEGRADA | Coordena e orienta as atividades sob sua responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, 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