

RESOLUÇÃO Nº 02/2012

(TC-A-006110/026/09)

Regulamenta a progressão funcional e a promoção no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1º - O desenvolvimento do servidor no respectivo cargo, previsto no artigo 8º da Lei Complementar nº 1.026, de 20 de dezembro de 2007, será processado anualmente, na forma alternada entre progressão e promoção, estabelecida pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 1.073, de 11 de dezembro de 2008, iniciando-se pela progressão.

Parágrafo único - A abertura do procedimento dar-se-á no mês de junho de cada exercício, assegurados os efeitos pecuniários a partir do mês de janeiro do exercício seguinte.

Artigo 2º – Para fins de aplicação do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – progressão funcional: a passagem do servidor para a referência de vencimento imediatamente superior dentro de um mesmo grau;

II – promoção: a passagem do servidor da última referência dos graus A e B do respectivo cargo para a referência imediatamente superior do grau seguinte;

III – avaliação de desempenho: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades;

IV – título: documento de comprovação de habilidades específicas e de formação educacional e profissional.

Artigo 3º - A progressão funcional dar-se-á automaticamente, pelo transcurso do interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício na referência em que o cargo se encontra enquadrado, avançando até a última referência do grau da respectiva classe, observados os seguintes requisitos:

I – ter cumprido integralmente o estágio probatório;

II - estar, na data de abertura do processo, no exercício de seu cargo efetivo;

III - não se encontrar na última referência salarial do grau em que estiver enquadrado;

IV - não possuir falta injustificada ou mais de 3 (três) faltas justificadas, nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do processo;

V – não ter sofrido penalidades previstas na legislação vigente, nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do processo.

Parágrafo único – O interstício de que trata o caput interromper-se-á quando o servidor estiver afastado para exercício de cargo, função-atividade ou função de natureza diversa, exceto nos casos de:

I - afastamento nos termos dos artigos 68, 69, 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

II - afastamento nos termos do artigo 7º, inciso XIX, da Constituição Federal; III - afastamento nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984.

Artigo 4º - A promoção será processada entre os servidores enquadrados nas últimas referências dos graus A e B da respectiva classe, observados os seguintes requisitos:

I - não possuir falta injustificada ou mais de 3 (três) faltas justificadas, nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do processo;

II – não ter sofrido penalidades previstas na legislação vigente, nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do processo;

III – possuir interstício mínimo de 3 (três) anos na carreira, apurado até a data de abertura do respectivo processo.

§ 1º – Ao interstício de que trata o inciso III aplicam-se as disposições do parágrafo único do artigo 3º.

§ 2º - Poderão ser beneficiados até 30% dos integrantes enquadrados na última referência dos graus A e B do respectivo cargo, assegurada a promoção de 1 (um) servidor quando o contingente participante for igual ou inferior a 3 (três) e arredondando-se para mais um, na ocorrência de fração no cálculo do percentual.

Artigo 5º - A Presidência constituirá Comissão de Promoção para operacionalizar os trabalhos, a qual deverá instaurar processo para abrigar todos os atos pertinentes.

Parágrafo único - A Comissão de que trata o caput será composta por representantes da Diretoria de Pessoal, da Diretoria de Despesa de Pessoal e da Escola de Contas Públicas.

Artigo 6º - O procedimento de promoção dividir-se-á em três fases distintas e subsequentes, seguindo o cronograma estabelecido no Anexo I:

I – inscrição;

II - avaliação de desempenho;

III - apresentação de títulos.

Artigo 7º - O candidato deverá, conforme cronograma contido no Anexo I, efetuar sua inscrição exclusivamente através da página eletrônica do Tribunal de Contas, preenchendo o requerimento lá disponibilizado, ficando a Comissão de Promoção responsável pela verificação do atendimento aos requisitos do artigo 4º desta Resolução.

Parágrafo único – Apurado o cumprimento das condições, a Comissão de Promoção, atendendo ao cronograma contido no Anexo I, divulgará a lista dos candidatos habilitados para a fase seguinte.

Artigo 8º - A avaliação de desempenho do servidor será efetivada pelo seu superior imediato, mediante preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo II).

Parágrafo único – Em caso de remoção e/ou alteração da lotação do servidor, a avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato ao qual estiver subordinado por maior tempo durante o período de avaliação.

Artigo 9º - Serão avaliados comportamento, disciplina e aptidão profissional, observados os seguintes critérios:

I – relacionamento humano;

II – capacidade técnica;

III – iniciativa e comprometimento;

IV – responsabilidade.

Artigo 10 - Compete ao avaliador:

I – acompanhar e avaliar o desempenho do servidor, atribuindo a pontuação correspondente;

II – encaminhar à Comissão de Promoção, conforme cronograma contido no Anexo I, o Formulário de Avaliação de Desempenho devidamente preenchido. Parágrafo único – Os requisitos referentes à avaliação de desempenho serão considerados a partir do primeiro dia subsequente ao termo final da última avaliação.

Artigo 11 - Obtém-se o resultado da avaliação de desempenho pela divisão da somatória dos pontos atribuídos para cada questão contida no Formulário de Avaliação de Desempenho pelo número delas, excluídas as questões que não se aplicam ao avaliado.

Artigo 12 - Será admitido à terceira fase do processo o servidor que alcançar a pontuação mínima correspondente a 3,8 (três inteiros e oito décimos).

Parágrafo único - Na apuração do resultado final, consideram-se duas casas decimais, devendo o algarismo correspondente ao centésimo ser arredondado para o imediatamente superior.

Artigo 13 – Recebidos os Formulários de Avaliação de Desempenho, a Comissão de Promoção deverá conferir o correto preenchimento dos papéis, organizar lista de classificação em ordem de pontuação decrescente e remeter os autos à Comissão Executiva, conforme cronograma contido no Anexo I.

Artigo 14 - A avaliação de desempenho será consolidada pela Comissão Executiva, constituída pelo Secretário-Diretor Geral, pelo Diretor de Departamento Geral de Administração e pelo Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação, cabendo a presidência ao primeiro.

Artigo 15 – Do resultado da avaliação de desempenho caberá recurso à Comissão Executiva no prazo de 10 (dez) dias contados da data da ciência do Formulário, indicando as razões do inconformismo e juntando documentos pertinentes, se for o caso.

Artigo 16 – Interposto o recurso e colhida a manifestação do avaliador, o Presidente da Comissão designará, dentre seus membros, um relator que apresentará parecer no prazo de 15 (quinze) dias, para apreciação e julgamento pela Comissão Executiva.
Parágrafo único – Da decisão da Comissão Executiva não caberá recurso.

Artigo 17 – Findo o julgamento e adotadas as providências cabíveis, o recorrente e o avaliador tomarão ciência da decisão.

Artigo 18 – Concluída a fase de avaliação de desempenho, os candidatos que tenham atingido a pontuação mínima passarão para a fase de apresentação de títulos, que consistirá em submeter à Comissão de Promoção, conforme cronograma contido no Anexo I, comprovantes de participação em atividades e eventos internos e externos, relacionados à área de atuação do servidor.

Parágrafo único – Para efeito de títulos, serão considerados os eventos concluídos até o dia 30 de junho do exercício em que ocorrer o processo de promoção.

Artigo 19 - Os eventos de natureza interna serão oferecidos ou intermediados pela Escola de Contas Públicas, relacionados a atividades de treinamento, especialização e desenvolvimento compatíveis com as áreas de interesse da Corte de Contas, estabelecendo programação, conteúdo e carga horária.

§ 1º - A Escola de Contas Públicas divulgará cronograma anual de eventos, declinando a disponibilidade de vagas e o público alvo.

§ 2º - A inscrição ficará a cargo da Chefia imediata do servidor, observando-se o critério de rotatividade entre os eventuais interessados.

§ 3º - Será atribuído 1 (um) ponto para cada evento de que o servidor participar, até o limite de 5 (cinco) pontos.

Artigo 20 – Serão considerados eventos de natureza externa aqueles ministrados por entidade regularmente cadastrada e reconhecida nos órgãos competentes, sujeitos a quesitos mínimos de frequência e avaliação de conhecimento, definidos em regulamentação própria, consoante Anexo III.

Artigo 21 - A comprovação das ações de treinamento e desenvolvimento será realizada por meio de cópia autenticada de certificado ou declaração relativa à conclusão do evento, bem como de exemplar ou cópia das publicações referidas no Anexo III.

§ 1º - A comprovação do exercício do magistério deverá ser feita por meio de declaração da instituição de ensino.

§ 2º - A inobservância do disposto neste artigo acarretará a perda de aproveitamento dos créditos no respectivo interstício, sendo assegurada a contagem da pontuação para o interstício imediatamente posterior.

Artigo 22 – Serão considerados também como títulos, mediante comprovação por certidão expedida pelo órgão de recursos humanos, pela Escola de Contas Públicas ou por publicação do ato na imprensa oficial:

I - a participação em comissões e grupos de trabalho para estudar matérias de interesse público, à razão de 0,5 (meio) ponto por evento, limitado a 2 (dois) pontos;

II - exercício de cargos e funções junto aos Gabinetes dos Conselheiros, à razão de 0,5 (meio) ponto por ano, limitado a 2 (dois) pontos;

III – monitoria de cursos e palestras na Escola de Contas Públicas, à razão de 0,5 (meio) ponto por evento, limitado a 2,5 (dois e meio) pontos.

Artigo 23 – Atribuídos os pontos, a Comissão de Promoção elaborará quadro final, conforme cronograma contido no Anexo I, encaminhando à Comissão Executiva, que deverá apresentar relatório conclusivo do processo de promoção, para ser homologado por ato do Presidente do Tribunal de Contas.

Artigo 24 – Observadas as disposições do § 2º do artigo 4º desta Resolução, serão promovidos os servidores que obtiverem as maiores pontuações apuradas na somatória da avaliação de desempenho e da apresentação de títulos. Parágrafo único - Havendo empate, serão observados os seguintes critérios:

1 – maior tempo de serviço público;

2 – maior tempo de exercício no Tribunal de Contas;

3 – maior idade contada até 31 de dezembro do ano anterior ao do processo de promoção.

Artigo 25 – Os prazos contidos nesta Resolução serão convertidos em dias. **Artigo 26** – Os efeitos da progressão funcional e da promoção serão processados pela Diretoria de Pessoal e pela Diretoria de Despesa de Pessoal.

Artigo 27 – A promoção e a progressão não acarretarão mudança de cargo.

Artigo 28 – Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Artigo 29 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 16 de maio de 2012

Renato Martins Costa - Presidente

Antonio Roque Citadini

Edgard Camargo Rodrigues

Cláudio Ferraz de Alvarenga

Robson Marinho

Cristiana de Castro Moraes

Antônio Carlos dos Santos

ANEXO I - CRONOGRAMA

30 de Junho - Abertura do Processo de Promoção (Artigo 6º)		
1ª FASE	1º a 10 de julho	Inscrição no processo de promoção (artigo 7º, 1ª parte)
	Até 31 de julho	Divulgação da lista dos candidatos habilitados para a fase de avaliação de desempenho (artigo 7º, parágrafo único)
2ª FASE	1º a 15 de agosto	Encaminhamento dos Formulários de Avaliação de Desempenho pelo avaliador à Comissão de Promoção (artigo 10, inciso II)
	Até 30 de agosto	Remessa da lista de classificação, devidamente conferida, à Comissão Executiva (artigo 13)
	Até 30 de setembro	Divulgação das decisões sobre os recursos (artigo 17) e publicação da lista de classificação consolidada pela Comissão Executiva
3ª FASE	1º a 15 de outubro	Apresentação de títulos à Comissão de Promoção (artigos 18 a 22)
	Até 10 de novembro	Apresentação de quadro final pela Comissão de Promoção à Comissão Executiva para elaboração de relatório conclusivo e homologação por parte do Presidente do Tribunal de Contas (artigo 23)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS DO SERVIDOR	
Nome	Matrícula
Cargo/Padrão	
Unidade de Exercício	Unidade de Lotação
Período de Avaliação	

ESCALA DE AVALIAÇÃO	N – Não se aplica
1 – Nunca 2 – Raramente 3 – Às vezes 4 – Frequentemente 5 - Sempre	
<p>COMPREENDE-SE POR:</p> <p><i>NUNCA</i> – Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período de avaliação</p> <p><i>RARAMENTE</i> – Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes</p> <p><i>ÀS VEZES</i> - Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência</p> <p><i>FREQUENTEMENTE</i> – Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes</p> <p><i>SEMPRE</i> – Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente</p> <p><i>N</i> - Quando a descrição comportamental não se aplicar ao servidor</p>	

<u>RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO:</u> Capacidade de interagir adequadamente com a Chefia e colegas no ambiente de trabalho, compartilhando conhecimentos e ideias, bem como de atender satisfatoriamente à demanda daquele que busca o serviço do setor.	
DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTUAÇÃO
1. Trabalha em equipe, compartilhando ideias e demonstrando flexibilidade para aceitar opiniões.	
2. É cooperativo no ambiente de trabalho.	
3. Transmite informações e orientações com clareza e objetividade, inclusive aquelas adquiridas em treinamento e pesquisas.	
4. Trata a todos com cordialidade e respeito.	
5. Preocupa-se em manter boa aparência, demonstrando cuidados com a higiene pessoal e vestimentas.	

CAPACIDADE TÉCNICA: Habilidade de realizar suas atividades com qualidade, demonstrando possuir os conhecimentos técnicos essenciais à execução de suas tarefas, buscando constante aprimoramento.

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTUAÇÃO
1. Imprime qualidade ao trabalho produzido, evitando que seja refeito, e toma providências para a correção de erros detectados.	
2. Racionaliza o tempo e estabelece adequadamente prioridades para suas tarefas.	
3. Produz volume de trabalho compatível com as atividades do setor e complexidade das tarefas.	
4. Utiliza corretamente os sistemas de informação e outros softwares necessários ao desenvolvimento das atividades do setor.	
5. Busca atualizar-se por meio de leituras, cursos e similares, visando à aquisição de conhecimentos, bem como o aprimoramento do serviço.	

INICIATIVA E COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO: Capacidade de tomar decisões ou de resolver problemas relativos à execução de suas atividades, bem como de envolver-se com o trabalho, contribuindo para o alcance dos objetivos da instituição.

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTUAÇÃO
1. Propõe novas formas de executar o trabalho, visando desburocratizar procedimentos e agilizar a realização das atividades.	
2. Preocupa-se em conhecer o contexto em que suas atividades estão inseridas, bem como as demais atividades do setor.	
3. Desenvolve ações para a solução de problemas imediatos e futuros.	
4. Colabora com as iniciativas da Chefia na execução de novas tarefas.	
5. Contribui para o alcance dos objetivos propostos.	

RESPONSABILIDADE: Capacidade de responder por suas ações, de cumprir tarefas, deveres e normas e de zelar por bens e informações.

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTUAÇÃO
1. Resolve questões pessoais sem interferir na rotina de trabalho e sem fazer uso de materiais/equipamentos do setor.	
2. É assíduo ao trabalho e cumpre os horários estabelecidos.	
3. Zela por equipamentos e materiais, manipulando-os de forma correta e evitando desperdício, bem como pela organização e conservação dos documentos, inclusive os informatizados, facilitando a sua localização.	
4. Cumpre os prazos estabelecidos ou previstos em normas.	
5. Demonstra cuidado com informações sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.	

PONTUAÇÃO (SOMATÓRIO)	
-----------------------	--

MÉDIA (SOMATÓRIO/Nº DE DESCRIÇÕES APLICADAS AO SERVIDOR)	
--	--

OBSERVAÇÕES

AVALIADOR	
Local e Data	Assinatura e carimbo

AVALIADO	
Local e Data	Assinatura e carimbo, se possuir

ANEXO III - TÍTULOS

Evento	Pontuação
Curso técnico, nível médio, devidamente registrado no Ministério da Educação, que não tenha sido utilizado para ingresso no Tribunal de Contas	2 pontos
Curso técnico, devidamente registrado no Ministério da Educação, com mínimo de 180 (cento e oitenta) horas/aula	2 pontos
Curso de nível superior, devidamente registrado no Ministério da Educação, que não tenha sido utilizado para ingresso no Tribunal de Contas, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática	2 pontos
Curso de nível superior, devidamente registrado no Ministério da Educação, que não tenha sido utilizado para ingresso no Tribunal de Contas, desde que voltado à área de atuação do servidor	1,5 ponto
Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrada no Ministério da Educação, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática	2 pontos
Mestrado, devidamente registrado em órgão ou instituição competente, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática	2,5 pontos
Doutorado, devidamente registrado em órgão ou instituição competente, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática	4 pontos
Curso de extensão, com duração mínima de 40 horas, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática	0,25 ponto por curso, limitado a 1 ponto
Exercício de magistério superior, em disciplina das áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática, em curso e instituição de ensino pública ou particular reconhecidos pelo Ministério da Educação, com carga horária anual mínima de 360 horas/aula, com turma própria, desprezando-se as concomitâncias	1 ponto por ano, limitado a 2 pontos
Livros de autoria exclusiva ou em parceria, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática, com no mínimo 100 páginas, observadas as normas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas e com ISBN <i>International Standard Book Number</i>	2 pontos por livro, limitado a 4 pontos
Artigos em revista das áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Pública, Engenharia Civil, Gestão de Políticas Públicas, Computação e Informática	0,5 ponto por artigo, limitado a 2 pontos