

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 05/2010

(Revogada pela Resolução Administrativa nº 22/2023)

~~Dispõe sobre a política de gestão de pessoas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 74, alínea “b”, da Constituição Estadual,~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de dar plena eficácia ao Plano de Cargos e Carreiras do Tribunal, que adotou como diretrizes a valorização da qualificação técnica continuada do servidor, a organização multiprofissional e multidisciplinar da carreira, bem como o sistema remuneratório fixado segundo a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos/funções, os requisitos de investidura, a qualificação e a produtividade,~~

~~CONSIDERANDO a recente criação de uma unidade com atribuições voltadas para o meio ambiente do trabalho no Tribunal, reafirmando o seu compromisso com uma política de gestão de pessoas afinada com os mandamentos maiores da Constituição,~~

~~CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Administração, por um de seus núcleos, a implantação de políticas e diretrizes de recursos humanos e as ações de desenvolvimento de pessoas, nos termos do Art. 13 da Resolução nº 3.163, de 19 de dezembro de 2007,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma do anexo desta Resolução.~~

~~Art. 2º O Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria de Administração é responsável pela divulgação e implantação da Política de Gestão de Pessoas.~~

~~Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**VOTARAM** os Conselheiros Soraia Victor, Pedro Timbó e Edilberto Pontes e o Auditor convocado Itacir Todero.~~

~~Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, aos 07 de dezembro de 2010.~~

~~Conselheiro Teodorico José de Menezes Neto
PRESIDENTE~~

~~ANEXO A QUE SE REFERE O ART. 1º. DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 05/2010,
de 07 de dezembro de 2010~~

~~POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO
CEARÁ~~

1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1.1. Políticas de gestão de pessoas

São decisões de caráter estruturante que orientam o planejamento e a operacionalização de ações que visam a atender aos interesses da Instituição e dos servidores. Estão baseadas nas crenças e nos valores que devem nortear as relações de trabalho e dar sustentação às estratégias de atuação organizacional.

Visam essencialmente a assegurar a disponibilidade das competências, os saberes e as inovações de que a organização necessita, condições essas que somente serão atendidas se contar com pessoas qualificadas, motivadas, satisfeitas com o trabalho, colaboradoras, seguras na realização de práticas e procedimentos, saudáveis física e psicologicamente.

Decorrem da racionalidade e do idealismo organizacional. São postulados que se transformam em regras estabelecidas para orientar as práticas correspondentes e assegurar que essas práticas ocorram de acordo com os objetivos organizacionais e as aspirações das pessoas.

1.2. Diretrizes

As diretrizes definem linhas de ação no caminho a ser percorrido para atender às determinações de uma Política. São instruções ou indicações que devem ser consideradas no desenvolvimento de um plano, de uma ação.

Enquanto a política é ampla e mais abrangente, as diretrizes são mais específicas e indicativas de como proceder, para que as ações definidas sejam operacionalizadas.

1.3. Gestão de Pessoas

Conjunto de práticas gerenciais e institucionais que visam a estimular o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação e o comprometimento dos servidores com a instituição, bem como a favorecer o alcance dos seus resultados.

1.4. Avaliação de Desempenho

Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que realiza, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

1.5. Avaliação de Competências

Tem por objetivo identificar as necessidades de capacitação do servidor, considerando o perfil necessário para o exercício de cada função. Compreende a avaliação da competência técnica e a avaliação da competência comportamental.

1.6. Competência Técnica

Tem como base os conhecimentos essenciais ao pleno desenvolvimento das atribuições do servidor. Esta competência é obtida através da educação formal, treinamentos e experiência profissional.

1.7. Competência Comportamental

É aquela que possibilita maior probabilidade de obtenção de sucesso na execução de determinadas atividades, podem ser inerentes às características de personalidade do servidor ou obtidas no convívio social, bem como podem ser desenvolvidas e aprimoradas através de treinamentos e autodesenvolvimento. Faz parte das habilidades sociais que exigem atitudes adequadas para lidar com situações do dia a dia.

1.8. Avaliação de Produtividade

É um instrumento que permite mensurar os resultados obtidos por um servidor, em um período determinado, mediante a apuração dos indicadores de desempenho organizacional, setorial e funcional. O resultado obtido na avaliação de produtividade balizará o pagamento da remuneração variável do servidor.

1.9. Indicador de Desempenho Organizacional

É aquele que mede o percentual de atingimento dos objetivos estratégicos da instituição.

1.10. Indicador de Desempenho Setorial

É aquele que mede o atingimento das metas estabelecidas para uma determinada área ou setor, num período determinado.

1.11. Indicador de Desempenho Funcional

É aquele que mede a contribuição do servidor para o alcance dos resultados do setor, o cumprimento das atividades no prazo estabelecido e a qualidade do trabalho produzido.

1.12. *Gap*

Consiste na diferença entre a competência atual do servidor e a desejada para o exercício de suas atribuições.

1.13. Gestor

Servidor que entrega resultados à organização por meio de gestão de pessoas, de recursos e de processos de trabalho no âmbito de unidades do Tribunal, de projetos ou de grupos de trabalho.

1.14. *Feedback*

É um processo de comunicação que consiste em fornecer ao servidor informações sobre a sua atuação profissional. Tem por objetivo auxiliar o indivíduo a melhorar seu desempenho funcional.

1.15. Plano de Desenvolvimento Individual - PDI

Resulta do processo de avaliação de desempenho e do levantamento das necessidades de treinamento do servidor.

1.16. Qualidade de Vida no Trabalho - QVT

É um preceito de gestão organizacional que se expressa por um conjunto de normas, diretrizes e práticas no âmbito das condições da instituição e das relações de trabalho, que visa à promoção do bem-estar coletivo, ao desenvolvimento dos servidores e aos efeitos potenciais sobre a produtividade e a qualidade.

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO DE PESSOAS

2.1. A gestão de pessoas no Tribunal de Contas estará alinhada com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos da Instituição.

2.2. A competência e a forma de atuar das pessoas que integram o corpo funcional do Tribunal de Contas são primordiais para fortalecer a imagem da Instituição.

~~2.3. As principais estratégias para o alcance da excelência em gestão de pessoas serão a valorização dos servidores e o estímulo ao trabalho em equipe e à aprendizagem organizacional, visando a construir e desenvolver uma inteligência permanente no Tribunal.~~

~~2.4. As práticas de gestão de pessoas promoverão o aumento e a melhoria de capacidade de gestão e da capacidade operativa, com eficiência.~~

~~2.5. A avaliação com foco na competência e produtividade fará uso de indicadores objetivos de desempenho.~~

~~2.6. Serão oferecidos incentivos para o desenvolvimento/capacitação do servidor e sistema de remuneração atrelado aos seus resultados.~~

~~2.7. As oportunidades de desenvolvimento de competências serão oferecidas a todos os servidores, observando, prioritariamente, as metas estabelecidas em planos individuais de desenvolvimento.~~

~~2.8. O Tribunal de Contas promoverá a qualidade de vida e a retenção de talentos.~~

~~2.9. Todos os gestores do Tribunal de Contas são responsáveis pelo cumprimento dos termos desta política.~~

~~2.10. A revisão e o aperfeiçoamento da Política de Gestão de Pessoas são de responsabilidade do Núcleo de Recursos Humanos e devem ser conduzidas por este para deliberação do Tribunal de Contas, privilegiando a ampla participação dos servidores.~~

~~2.11. A gestão de pessoas no Tribunal de Contas será imparcial, transparente e imune a interesses que possam comprometer a sua efetividade.~~

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA GESTÃO DE PESSOAS

~~3.1. Assessorar a Instituição a alcançar seus objetivos e realizar sua missão;~~

~~3.2. Proporcionar competitividade à instituição;~~

~~3.3. Prover a instituição de servidores bem capacitados, treinados e motivados para alcançarem seus objetivos e metas;~~

~~3.4. Aumentar a auto-estima e a satisfação dos servidores no trabalho;~~

~~3.5. Desenvolver e manter a qualidade de vida no trabalho;~~

~~3.6. Administrar as várias mudanças que ocorrem no dia-a-dia de trabalho e;~~

~~3.7. Manter políticas éticas, justas e comportamento socialmente responsável.~~

4. POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

~~A gestão de pessoas no Tribunal de Contas deverá contemplar quatro vertentes: Avaliação de Desempenho com foco em Competências e Produtividade, Banco de Talentos, Treinamento e Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho.~~

4.1. Vertente 1 – Avaliação de Desempenho com foco em Competências e Produtividade

4.1.1. Serão avaliados todos os servidores ativos, em plena atividade de suas funções no Tribunal de Contas. Os servidores em estágio probatório serão avaliados segundo os critérios da presente Resolução, sem prejuízo da avaliação prevista na Portaria nº 169/2009.

4.1.2. A avaliação de competências terá como objetivo principal medir resultados e identificar os *gap's* técnicos e comportamentais dos servidores em relação ao perfil necessário para cada função, devendo ser realizada anualmente.

4.1.3. A avaliação de produtividade terá por objetivo verificar o percentual de atingimento dos indicadores de desempenho organizacional, setorial e funcional, propondo o alinhamento entre os resultados alcançados e os incentivos pagos, devendo ser realizada semestralmente.

4.1.4. Diretrizes:

a) Definir sistema de avaliação de desempenho que distinga as características e exigências das diversas funções existentes no Tribunal de Contas e que permita avaliar os desempenhos apresentados por meio de critérios transparentes e que minimizem a subjetividade.

b) Identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento para melhoria dos indicadores de resultados nos setores.

c) Realizar planos de ações de capacitação específicos para o desenvolvimento dos servidores.

d) Identificar e reconhecer os servidores com desempenho diferenciado, através de suas capacidades e contribuições para o crescimento do setor de atuação, que vise à formação de um Banco de Talentos.

e) Calcular o valor da remuneração variável em função do resultado da avaliação de produtividade.

f) Promover um melhor aproveitamento das competências dos servidores do TCE/CE.

g) Desenvolver instrumentos que associam incentivos ao desempenho do servidor.

4.2. Vertente 2 - Banco de Talentos

4.2.1. Será estruturado um Banco de Talentos para mapear e disponibilizar todas as competências técnicas e comportamentais dos servidores, de forma a melhor atender às necessidades organizacionais.

4.2.2. Diretrizes:

a) Manter banco de dados atualizado, contendo informações dos servidores no tocante à avaliação de competências técnicas e comportamentais, resultado das avaliações de produtividade e experiência profissional.

b) Identificar as melhores competências para o exercício das funções no Tribunal, os servidores potenciais para assumir atribuições novas ou mais complexas e as lacunas de desenvolvimento e capacitação.

4.3. Vertente 3 – Treinamento e Desenvolvimento

4.3.1. Serão definidas estratégias de capacitação que possibilitem o constante aprimoramento da força de trabalho, promovendo a adequação do servidor ao perfil desejado das funções.

4.3.2. O planejamento anual de capacitação e treinamento será elaborado pelo Núcleo de Recursos Humanos com base no Plano de Desenvolvimento Individual, constante da avaliação de competências de cada servidor, e executado pelo Instituto Plácido Castelo – IPC.

4.3.3. Diretrizes:

a) Desenvolver os servidores nas competências técnicas e nos comportamentos exigidos para o bom desempenho de suas funções.

b) Proceder ao levantamento das necessidades e o planejamento da capacitação dos servidores, de maneira a orientar as ações de capacitação e desenvolvimento.

c) Definir estratégias de reconhecimento que valorize a capacitação e o conhecimento individual agregado e atualizado de acordo com as competências essenciais do Tribunal.

d) Adotar como estratégia para integrar os servidores e as unidades de trabalho a disseminação de informações atualizadas, sistematizadas e contínuas sobre a visão, missão e objetivos da Instituição, bem como suas metas, processos de trabalho, ações de fiscalização e resultados.

e) Realizar treinamento com servidores recém-admitidos.

f) Desenvolver programa de capacitação gerencial e de liderança, para o exercício de cargos e funções dessa natureza, formando e desenvolvendo gestores para o desempenho dos papéis de preparador de equipes de trabalho, de orientador de processos operacionais e de responsável pelos resultados das suas respectivas áreas.

g) Estabelecer relações de parceria e cooperação técnica com universidades, instituições de ensino, entidades, órgãos públicos e de iniciativa privada, de forma a agregar experiências de diferentes naturezas e suprir as demandas de capacitação dos servidores.

h) Adotar práticas de avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento para melhoria do desempenho dos servidores, do impacto sobre as unidades de trabalho e do reflexo que apresentam sobre os resultados do Tribunal de Contas.

i) Estimular a prática da instrutoria interna como recursos para o compartilhamento de conhecimentos, em particular aqueles patrocinados pela instituição, para que atinja um maior número de servidores.

4.4. Vertente 4 – Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)

4.4.1. ~~Serão desenvolvidas ações que promovam a compatibilidade entre o bem-estar dos servidores, o desempenho funcional e a missão institucional.~~

4.4.2. ~~As ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho serão definidas pelo Núcleo de Recursos Humanos e submetidas à aprovação da Presidência, cabendo à Coordenadoria do Sistema Integrado de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho, no âmbito de sua competência, planejar o desenvolvimento das referidas atividades.~~

4.4.3. ~~Diretrizes:~~

a) ~~Promover a satisfação no trabalho como fator impulsionador da autoestima, contribuindo para reduzir os indicadores de absenteísmo, de acidentes e doenças do trabalho, de licença saúde e de aposentadorias precoces.~~

b) ~~Desenvolver e manter programas que melhor atendam às demandas e expectativas dos servidores, referentes à assistência e promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida.~~

e) ~~Propiciar a adoção de práticas que permitam prevenir riscos à sanidade física e mental dos servidores, dando prioridade a programas que viabilizem a realização de exames periódicos e que contribuam para redução de doenças decorrentes do trabalho como stress e depressão.~~

d) ~~Priorizar ações preventivas, no local de trabalho, mediante a realização de palestras, seminários e campanhas educativas na área de saúde do servidor.~~

e) ~~Instituir Programa de Pré-Aposentadoria, buscando preparar gradativamente o servidor para a aposentadoria, orientando-o para novas perspectivas de aproveitamento de seu potencial produtivo.~~

f) ~~Estabelecer relações de parceria com a Associação dos Servidores do TCE para promoção de ações que visem à valorização dos servidores e a sua integração no ambiente de trabalho.~~

~~5. RESPONSABILIDADES QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS~~

~~5.1. Do Núcleo de Recursos Humanos~~

5.1.1. ~~Submeter à aprovação do Tribunal de Contas a revisão e o aperfeiçoamento da política de gestão de pessoas.~~

5.1.2. ~~Divulgar os processos de avaliação de competências e de produtividade, com pelo menos 10 dias de antecedência, para dar amplo conhecimento aos interessados.~~

5.1.3. ~~Encaminhar aos gestores os formulários de avaliação de competências até o dia 10 de julho de cada ano.~~

5.1.4. ~~Encaminhar aos gestores os formulários de avaliação de produtividade até o dia 15 de junho, para as avaliações referentes ao período de janeiro a junho, e até o dia 15 de dezembro, para as avaliações referentes ao período de julho a dezembro.~~

~~5.1.5. Calcular o valor da remuneração variável em função do resultado da avaliação de produtividade.~~

~~5.1.6. Manter sob sua guarda o dossiê de cada servidor após a realização do processo de avaliação.~~

~~5.1.7. Submeter à apreciação do Comitê de Avaliação de Desempenho a revisão periódica dos indicadores de produtividade, visando a alinhar o perfil dos servidores aos objetivos e estratégias do TCE, ou sempre que mudanças organizacionais de estrutura ou de posicionamento do Tribunal o exigirem.~~

~~5.1.8. Manter atualizado o Banco de Talentos.~~

~~5.1.9. Identificar a necessidade de treinamento e capacitação dos servidores com base nas informações constantes do Plano de Desenvolvimento Individual.~~

~~5.1.10. Elaborar conjuntamente com o Instituto Plácido Castelo o Plano Anual de Capacitação e Treinamento dos servidores do Tribunal.~~

~~5.1.11. Encaminhar, para aprovação da Presidência do TCE, a cada nova gestão, o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho a ser desenvolvido no respectivo biênio.~~

5.2. Dos Gestores

~~5.2.1. Estimular e orientar o desenvolvimento de sua equipe.~~

~~5.2.2. Otimizar o aproveitamento das competências dos servidores, compatibilizando a disponibilidade de perfis profissionais existentes em sua equipe com a necessidade de alcance das metas estipuladas para a Unidade.~~

~~5.2.3. Acompanhar o cumprimento de metas de melhoria de desempenho e de produtividade para todos os seus servidores, bem como conduzir o processo de levantamento das necessidades de treinamento, no momento de *feedback*, utilizando-se do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.~~

~~5.2.4. Realizar, semestralmente, a avaliação de produtividade dos servidores de sua área e devolver ao Núcleo de Recursos Humanos os formulários preenchidos e assinados até o dia 10 de julho, para as avaliações referentes ao período de janeiro a junho e até o dia 10 de janeiro, para as avaliações referentes ao período de julho a dezembro.~~

~~5.2.5. Realizar, anualmente, a avaliação de competências dos servidores de sua área e devolver ao Núcleo de Recursos Humanos os formulários preenchidos e assinados, com o PDI já elaborado, até o dia 30 de agosto.~~

5.3. Dos Servidores

~~5.3.1. Contribuir para a implementação da política de gestão de pessoas do Tribunal.~~

~~5.3.2. Buscar o aprimoramento do seu perfil profissional, no intuito de desenvolver suas competências técnicas e comportamentais.~~

~~5.3.3. Empenhar-se para concretização das metas de desempenho e produtividade organizacional, setorial e individual.~~