

Art. 4º O exercício da competência prevista nos artigos 71, inciso I, e 75 da Constituição Federal de 1988 pelo TCE-PE ocorrerá mediante formalização anual e emissão de Parecer Prévio nos processos da modalidade Prestação de Contas, do tipo Governo.

Art. 5º O exercício da competência prevista nos artigos 71, inciso II, e 75 da Constituição Federal de 1988 pelo TCE-PE ocorrerá mediante formalização e julgamento de processos das seguintes modalidades:

I - Auditoria Especial: a ser devidamente formalizada a partir de critérios técnicos de seletividade, contidos em Matriz de Seleção elaborada pela Diretoria de Controle Externo, bem como de fatos ou informações de que o TCE-PE tome ciência e sejam considerados relevantes para o exercício do controle externo;

II - Tomada de Contas Especial: a ser devidamente formalizada nos termos da Resolução TC nº 36, de 29 de agosto de 2018;

III - Denúncia: a ser devidamente formalizada nos termos da Resolução TC nº 8, de 4 de outubro de 2006.

Parágrafo único. O Plano Anual de Fiscalização previsto no artigo 150, §1º, da Resolução TC nº 15, de 10 de novembro de 2010 - Regimento Interno do TCE-PE, deverá conter a proposta de formalização das Auditorias Especiais referidas no inciso I deste artigo.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revoga-se a Resolução TC nº 141, de 22 de setembro de 2021.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 21 de junho de 2023.

RANILSON BRANDÃO RAMOS
Presidente

RESOLUÇÃO TC Nº 206, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

Altera a Resolução TC nº 194, de 15 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a modalidade processual admissão de pessoal em formato eletrônico.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, em sessão ordinária do Pleno, realizada em 21 de junho de 2023, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, especialmente do disposto no artigo 102, inciso XVIII, da Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004 (Lei Orgânica);

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 15.092, de 19 de setembro de 2013, que institui o processo eletrônico e dispõe sobre demais usos do meio eletrônico na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, assiste ao TCE-PE o poder regulamentar de expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, consoante artigo 4º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE),

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução TC nº 194, de 15 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º

§ 5º As admissões por contratação temporária que tenham ocorrido a partir de 2023 sem que tenha havido a competente seleção prévia deverão ser justificadas pelo gestor e enviadas nos mesmos prazos previstos no inciso II deste artigo. (AC)

.....

Art. 14

.....

Parágrafo único. O prazo previsto para o envio de remessas de admissão de que trata o § 5º do artigo 4º, para as contratações temporárias realizadas no primeiro quadrimestre de 2023, será, excepcionalmente, de 1º de setembro até 15 de setembro de 2023. (AC)”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 21 de junho de 2023.

RANILSON BRANDÃO RAMOS
Presidente

ANEXO I

(RESOLUÇÃO TC Nº 206, DE 21 DE JUNHO DE 2023) CLASSIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS, TAMANHO MÁXIMO, EXTENSÕES DE ARQUIVOS E RESPONSABILIDADE PELA ASSINATURA DIGITAL DAS REMESSAS DE SELEÇÃO

A - Remessa de Seleção de **Concurso Público ou Contratação Temporária** para unidades jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais) - **Dados iniciais**

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|--------------------------------------|--|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Página inicial da remessa de seleção | Edital da seleção | Gestor |
| 2 | PDF | 5 Mb | Página inicial da remessa | Contrato com empresa realizadora de seleção. | Gestor |

B - Remessa de Seleção de **Concurso Público** para unidades jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais) - **Dados complementares**

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|--|---|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Ofício de encaminhamento da remessa de seleção | Gestor |
| 2 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Portaria instituidora da Comissão Organizadora do Concurso Público | Gestor |
| 3 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Lei(s) de criação dos cargos | Gestor |
| 4 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Quantitativo de candidatos inscritos no concurso público, por cargo. | Gestor |
| 5 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Ato de homologação do resultado final. | Gestor |
| 6 | CSV | 5 Mb | Aba CARGOS E FUNÇÕES da remessa de seleção | Dados de cargos ou funções por localização, oferecidos na seleção (ver modelo 1 no anexo III) | Gestor |
| 7 | CSV | 10 Mb | Aba RESULTADOS da remessa de seleção. | Dados dos candidatos classificados no concurso ou processo seletivo público (ver modelo 2 no anexo III) | Gestor |

Observação: Em caso de não haver o documento ou não for cabível, poderá ser substituído por declaração negativa com a devida justificativa.

C - Remessa de Seleção por **contratação temporária** para Unidades Jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais) - **Dados complementares**

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|---|---|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Ofício de encaminhamento da remessa de seleção | Gestor |
| 2 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Portaria instituidora da Comissão Organizadora da Seleção | Gestor |
| 3 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Lei(s) disciplinadora(s) do instituto da contratação temporária por excepcional interesse público. | Gestor |
| 4 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Declaração de inexistência de candidatos remanescentes em concurso público vigente. | Gestor |
| 5 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Fundamentação fática com justificativa do surgimento da necessidade temporária e de excepcional interesse público | Gestor |
| 6 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Ato autorizativo de contratação | Gestor |
| 7 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de seleção | Ato de homologação do resultado final | Gestor |
| 8 | CSV | 5 Mb | Aba CARGOS/ FUNÇÕES da remessa de seleção | Dados de cargos ou funções por localização, oferecidos na seleção (ver modelo 1 no anexo III) | Gestor |
| 9 | CSV | 10 Mb | Aba RESULTADOS da remessa de seleção. | Dados dos candidatos classificados no processo seletivo público (ver modelo 2 no anexo III) | Gestor |

Observação: Em caso de não haver o documento ou não for cabível, poderá ser substituído por declaração negativa com a devida justificativa.

ANEXO II

(RESOLUÇÃO TC Nº 206, DE 21 DE JUNHO DE 2023)

CLASSIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS, TAMANHO MÁXIMO, EXTENSÕES DE ARQUIVOS E RESPONSABILIDADE PELA ASSINATURA DIGITAL DAS REMESSAS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

A - Remessa de Admissão por Concurso Público para unidades jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais)

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|---|---|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ofício de encaminhamento da remessa de admissão | Gestor |
| 2 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Declaração de regularidade fiscal (cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF). | Gestor |
| 3 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ato de prorrogação da validade inicial do concurso. | Gestor |
| 4 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Documentação probante da convocação dos candidatos aprovados. | Gestor |
| 5 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Portaria(s) de nomeação. | Gestor |
| 6 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Termo(s) de posse. | Gestor |
| 7 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Termo(s) de desistência à posse. | Gestor |
| 8 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Certidão do não-comparecimento à posse em cargo pelos nomeados. | Gestor |
| 9 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Decisão judicial definitiva que motivou admissões. | Gestor |
| 10 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Dados dos candidatos empossados via demanda judicial. | Gestor |
| 11 | CSV | 10 Mb | Aba ADMITIDOS da remessa de admissão | Dados dos admitidos (ver modelo 3 no anexo III) | Gestor |
| 12 | PDF | 5 Mb | Aba CARGOS/FUNÇÕES da remessa de admissão (documento gerado automaticamente pelo sistema) | Declaração da quantidade de admitidos no período. | Gestor |

Observação:

- Em caso de não haver o documento, ou não ser cabível, poderá ser substituído por declaração negativa com a devida justificativa.
- A remessa da seleção deve ser enviada previamente às admissões.

B - Remessa de Admissão por Contratação Temporária para unidades jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais) realizadas com o competente processo seletivo prévio. (NR)

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|---------------------------------------|---|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ofício de encaminhamento da remessa de admissão | Gestor |

| | | | | | |
|---|-----|-------|---------------------------------------|---|--------|
| 2 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Declaração de regularidade fiscal (cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF). | Gestor |
| 3 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ato autorizativo de contratação | Gestor |
| 4 | PDF | 50 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Instrumentos contratuais ou termos aditivos dos admitidos temporariamente. | Gestor |
| 5 | CSV | 10 Mb | Aba ADMITIDOS da remessa de admissão | Dados dos admitidos por contratação temporária (ver modelo 4 no anexo III) | Gestor |

Observação:

- Em caso de não haver o documento, ou não ser cabível, poderá ser substituído por declaração negativa com a devida justificativa.
- Os dados da seleção devem ser enviados previamente às admissões.

C- Remessa de Admissão por Provimento Derivado para unidades jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais).

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|---------------------------------------|--|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ofício de encaminhamento da remessa de admissão | Gestor |
| 2 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Lei disciplinadora do provimento derivado. | Gestor |
| 3 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Declaração de regularidade fiscal (cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF). | Gestor |
| 4 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Documentação probante da publicidade dos atos atinentes à admissão. | Gestor |
| 5 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ato de admissão no cargo originário. | Gestor |
| 6 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Certidão narrativa da vida funcional do servidor. | Gestor |
| 7 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ato autorizativo do provimento derivado. | Gestor |
| 8 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Termo(s) de posse (no cargo objeto de provimento derivado). | Gestor |
| 9 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Decisão(ões) em processo administrativo que motivou a(s) admissão (ões). | Gestor |
| 10 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Lei(s) de criação do(s) cargo(s) originalmente titularizado(s) pelo(s) servidor(es) (com atribuições). | Gestor |
| 11 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Lei(s) de criação do(s) cargo(s) objeto do provimento derivado (com atribuições). | Gestor |
| 12 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Decisão judicial definitiva que motivou as admissões. | Gestor |
| 13 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Comprovação acerca da existência de cargo vago para ser titularizado pelo servidor revertido (em caso de reversão). | Gestor |
| 14 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ato de convocação, quando tiver por fundamento a conveniência da administração (em caso de reversão). | Gestor |
| 15 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Requerimento do servidor (em caso de reversão voluntária). | Gestor |
| 16 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Comprovação de que o servidor foi aprovado em processo seletivo anterior à promulgação da Emenda Constitucional 51/2006 (em caso de admissão de ACS (agente comunitário de saúde) e ACE (agente de combate às endemias) por força do parágrafo único do art. 2º da citada emenda). | Gestor |
| 17 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Comprovação de desempenho das atribuições de agente comunitário de saúde (ACS) para atendimento à EC 51/2006 (se for o caso). | Gestor |
| 18 | CSV | 10 Mb | Aba ADMITIDOS da remessa de admissão | Dados dos admitidos por provimento derivado (ver modelo 5 no anexo III) | Gestor |

Observação:

- Em caso de não haver o documento, ou não ser cabível, poderá ser substituído por declaração negativa com a devida justificativa.

D - Remessa de Admissão por Contratação Temporária para unidades jurisdicionadas em geral (inclusive empresas estatais) realizadas sem o competente processo seletivo prévio. (AC)

| ITEM | FORMATO | TAMANHO | ENVIO | CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA |
|------|---------|---------|---------------------------------------|---|------------|
| 1 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ofício de encaminhamento da remessa de admissão | Gestor |
| 2 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Declaração de regularidade fiscal (cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF). | Gestor |
| 3 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Ato autorizativo de contratação | Gestor |
| 4 | PDF | 50 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Instrumentos contratuais ou termos aditivos dos admitidos temporariamente. | Gestor |
| 5 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Lei(s) disciplinadora(s) do instituto da contratação temporária por excepcional interesse público. | Gestor |
| 6 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Fundamentação fática com justificativa do surgimento da necessidade temporária e de excepcional interesse público | Gestor |
| 7 | PDF | 5 Mb | Aba DOCUMENTOS da remessa de admissão | Justificativa da contratação sem processo seletivo | Gestor |
| 8 | CSV | 10 Mb | Aba ADMITIDOS da remessa de admissão | Dados dos admitidos por contratação temporária sem seleção (ver modelo 6 no anexo III) | Gestor |

ANEXO III

(RESOLUÇÃO TC Nº 206, DE 21 DE JUNHO DE 2023) MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo 1 - Arquivo CSV com os dados dos Cargos ou Funções oferecidos na Seleção

A primeira linha do arquivo CSV deve ser o cabeçalho com os nomes das colunas respectivas separadas por vírgula, dessa forma:

Código, Símbolo, Nomenclatura, Localização, Vagas gerais, Vagas PCD

As informações de cada cargo devem estar no padrão a seguir e separadas por vírgula (,):

- CÓDIGO: único, alfanumérico, obrigatório e tamanho máximo de 20 caracteres;
- SÍMBOLO: alfanumérico, facultativo e tamanho máximo de 20 caracteres;
- NOMENCLATURA CONFORME LEI: alfanumérico, 100 caracteres no máximo, obrigatório;
- LOCALIZAÇÃO: alfanumérico, 50 caracteres no máximo, facultativo;
- VAGAS GERAIS OFERECIDAS: obrigatório, numérico, inteiro positivo ou zero;
- VAGAS PCD OFERECIDAS: obrigatório, numérico, inteiro positivo ou zero.

*Não será possível mais de um registro com a mesma nomenclatura e localização.

Exemplo de como pode ser feita uma planilha (colunas) para posteriormente exportar como arquivo CSV:

| CÓDIGO | SÍMBOLO | NOMENCLATURA | LOCALIZAÇÃO | VAGAS GERAIS | VAGAS PCD |
|--------|---------|--------------|-------------|--------------|-----------|
|--------|---------|--------------|-------------|--------------|-----------|

Modelo 2 - Arquivo CSV com os dados do resultado da seleção (informações dos aprovados) e classificação dos candidatos

A primeira linha do arquivo CSV deve ser o cabeçalho com os nomes das colunas respectivas separadas por vírgula, na seguinte forma:

CPF, Código do Cargo/Função, Nota, Colocação, PCD

- CPF: único, numérico, 11 posições, obrigatório;
- CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO: único, alfanumérico, obrigatório e tamanho máximo de 20 caracteres. Este código tem que ser um dos códigos de cargos/funções já enviado nos dados iniciais da remessa de seleção;
- NOTA: obrigatório, numérico maior que zero utilizando "." para separar as casas decimais com limite de 4 casas decimais;
- COLOCAÇÃO: obrigatório, numérico, inteiro positivo;
- PCD: obrigatório e deve ser **sim** ou **não**.

Observação: Notas após a aplicação dos critérios de desempate (listagem geral e listagem dos candidatos portadores de deficiência).

Exemplo de como pode ser feita uma planilha (colunas) para posteriormente exportar como arquivo CSV:

| CPF | CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO | NOTA | COLOCAÇÃO | PCD |
|-----|------------------------|------|-----------|-----|
|-----|------------------------|------|-----------|-----|

Modelo 3 - Arquivo CSV com os admitidos por concurso público

A primeira linha do arquivo CSV deve ser o cabeçalho com os nomes das colunas respectivas separadas por vírgula, na seguinte forma:

CPF, Código do Cargo/função, PCD, N° Ato Nomeação, Data Nomeação, Data Posse, Data Exercício, Demanda Judicial, Número Processo Judicial.

As informações de cada admitido por concurso devem estar no padrão a seguir e separadas por vírgula (,):

- CPF: único, numérico, 11 posições, obrigatório;
- CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 20 caracteres. Este código tem que ser um dos códigos de cargos/funções já enviado na remessa da seleção anteriormente associada a esta remessa de admissão;
- PCD: obrigatório e deve ser **sim** ou **não**;
- N° DO ATO NOMEAÇÃO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;
- DATA NOMEAÇÃO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;
- DATA POSSE: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;
- DATA EXERCÍCIO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;
- DEMANDA JUDICIAL: obrigatório e deve ser **sim** ou **não**;
- NÚMERO PROCESSO JUDICIAL: alfanumérico, facultativo com tamanho máximo de 100 caracteres.

Exemplo de como pode ser feita uma planilha (colunas) para posteriormente exportar como arquivo CSV:

| CPF | CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO | PCD | N° DO ATO NOMEAÇÃO | DATA NOMEAÇÃO | DATA POSSE | DATA EXERCÍCIO | DEMANDA JUDICIAL | NÚMERO x PROCESSO JUDICIAL |
|-----|------------------------|-----|--------------------|---------------|------------|----------------|------------------|----------------------------|
|-----|------------------------|-----|--------------------|---------------|------------|----------------|------------------|----------------------------|

Modelo 4 - Arquivo CSV com os admitidos por contratação temporária com seleção prévia (NR)

A primeira linha do arquivo CSV deve ser o cabeçalho com os nomes das colunas respectivas separadas por vírgula, na seguinte forma:

CPF, Código do Cargo/função, PCD, Número do Contrato, Número da Autorização, Data de Admissão, Data de Rescisão, Data final do Contrato, CPF do responsável pela assinatura do contrato.

As informações de cada admitido por contratação temporária devem estar no padrão a seguir e separadas por vírgula (,):

- CPF: único, numérico, 11 posições, obrigatório;
- CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 20 caracteres. Este código tem que ser um dos códigos de cargos/funções já enviado na remessa da seleção anteriormente associada a esta remessa de admissão;
- PCD: obrigatório e deve ser **sim** ou **não**;
- N° CONTRATO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;
- N° AUTORIZAÇÃO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;
- DATA ADMISSÃO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;
- DATA RESCISÃO: no formato dd/mm/aaaa, facultativo;
- DATA FINAL CONTRATO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;
- CPF DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: único, numérico, 11 posições, obrigatório.

Observações:

- A data final do contrato deve ser maior que a data de admissão (posterior à data de admissão).

Exemplo de como pode ser feita uma planilha (colunas) para posteriormente exportar como arquivo CSV:

| CPF | CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO | PCD | N° CONTRATO | N° AUTORIZAÇÃO | DATA ADMISSÃO | DATA RESCISÃO | DATA FINAL CONTRATO | CPF RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO |
|-----|------------------------|-----|-------------|----------------|---------------|---------------|---------------------|---|
|-----|------------------------|-----|-------------|----------------|---------------|---------------|---------------------|---|

Modelo 5 - Arquivo CSV com os admitidos por provimento derivado

A primeira linha do arquivo CSV deve ser o cabeçalho com os nomes das colunas respectivas separadas por vírgula, na seguinte forma:

CPF, Nomenclatura do cargo/função conforme lei, Número do Ato Nomeação, Data Nomeação.

As informações de cada admitido por provimento derivado devem estar no padrão a seguir e separadas por vírgula (,):

- CPF: único, numérico, 11 posições, obrigatório;
- NOMENCLATURA DO CARGO/FUNÇÃO CONFORME LEI: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;
- N° DO ATO NOMEAÇÃO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;
- DATA NOMEAÇÃO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório.

Exemplo de como pode ser feita uma planilha (colunas) para posteriormente exportar como arquivo CSV:

| CPF | NOMENCLATURA DO CARGO/FUNÇÃO CONFORME LEI | N° DO ATO NOMEAÇÃO | DATA NOMEAÇÃO |
|-----|---|--------------------|---------------|
|-----|---|--------------------|---------------|

Modelo 6 - Arquivo CSV com os admitidos por contratação temporária sem seleção prévia (AC)

A primeira linha do arquivo CSV deve ser o cabeçalho com os nomes das colunas respectivas separadas por vírgula, na seguinte forma:

CPF, Nomenclatura do cargo/função, Número do Contrato, Número da Autorização, Data de Admissão, Data de Rescisão, Data final do Contrato, CPF do responsável pela assinatura do contrato.

As informações de cada admitido por contratação temporária devem estar no padrão a seguir e separadas por vírgula (,):

CPF: único, numérico, 11 posições, obrigatório;

NOMENCLATURA DO CARGO: alfanumérico, 100 caracteres, obrigatório.

N° CONTRATO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;

N° AUTORIZAÇÃO: alfanumérico, obrigatório com tamanho máximo de 150 caracteres;

DATA ADMISSÃO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;

DATA RESCISÃO: no formato dd/mm/aaaa, facultativo;

DATA FINAL CONTRATO: no formato dd/mm/aaaa, obrigatório;

CPF DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: único, numérico, 11 posições, obrigatório. (Se houver mais de um responsável, deverá ser o CPF daquele que ocupa a maior posição hierárquica ou quem tiver maior responsabilidade pela contratação).

Observações:

A data final do contrato deve ser maior que a data de admissão (posterior à data de admissão).

Exemplo de como pode ser feita uma planilha (colunas) para posteriormente exportar como arquivo CSV:

| CPF | NOMENCLATURA DO CARGO | N° CONTRATO | N° AUTORIZAÇÃO | DATA ADMISSÃO | DATA RESCISÃO | DATA FINAL CONTRATO | CPF DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO |
|-----|-----------------------|-------------|----------------|---------------|---------------|---------------------|--|
|-----|-----------------------|-------------|----------------|---------------|---------------|---------------------|--|

Portaria Normativa**PORTARIA NORMATIVA TC Nº 207, DE 21 DE JUNHO DE 2023**

Disciplina e orienta os procedimentos a serem adotados pelos servidores, gestores e demais responsáveis, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, nos casos de desempenho insuficiente dos seus servidores, apurado na forma do Manual de Gestão do Desempenho Profissional.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, especialmente a necessidade de obediência ao princípio da eficiência na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos gerenciais em relação ao desempenho profissional dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE);

CONSIDERANDO as evoluções do modelo de gestão do desempenho e a busca pelo atingimento da eficiência, da eficácia e da efetividade na utilização dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o regime de consequências no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) em relação ao desempenho profissional avaliado como baixo ou insuficiente;

CONSIDERANDO o Manual de Gestão do Desempenho Profissional, aprovado pela Resolução TC nº 133, de 07 de junho de 2021,

RESOLVE emitir a seguinte **Portaria Normativa**:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Portaria Normativa disciplina os procedimentos a serem adotados pelos gestores, Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), servidores e demais responsáveis em relação ao desempenho profissional dos servidores do TCE-PE quando avaliado como baixo ou insuficiente, indicando possível falta de aptidão para o serviço executado na lotação atual.

Art. 2º São princípios que regem o regime de consequências:

- I – oportunidade de ampla defesa para aqueles que têm o seu desempenho avaliado como baixo ou insuficiente em virtude das metas de resultados institucionais ou setoriais estabelecidas;
- II – igualdade, que pressupõe tratamento igualitário àqueles que se encontram em mesmas condições de desempenho e tratamento diferenciado para aqueles que apresentam desempenhos desiguais;
- III – readequação e consequente resgate dos talentos dos servidores com desempenho baixo ou insuficiente;e
- IV – estímulo ao desenvolvimento profissional do servidor e à busca por maximização de resultados.

Art. 3º Para os fins desta Portaria Normativa, considera-se desempenho baixo ou insuficiente aquele que, aferido na avaliação de desempenho, não atinge pelo menos o conceito “atende”, na forma do item 5.2 do Manual de Gestão do Desempenho Profissional.

Parágrafo único. A pontuação final válida será aquela que permanecer após análise e julgamento da Comissão para Análise de Recursos, instituída na forma prevista no item 7.1 do Manual de Gestão do Desempenho Profissional.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Art. 4º Incumbe ao DGP:

- I - realizar levantamento das possíveis razões para o desempenho baixo ou insuficiente, mediante contato com o gestor da unidade e com o servidor avaliado, ao final de cada ciclo avaliativo anual;
- II - elaborar, em conjunto com o gestor da unidade e com anuência do servidor envolvido, um plano de ação de melhoria de desempenho, contendo ações a serem desenvolvidas, com os seus respectivos prazos e, conforme o caso, registro de sugestões de encaminhamento para atendimento especializado, a ser executado no ciclo avaliativo vigente, no caso de avaliações parciais, ou no ciclo avaliativo seguinte, para avaliações já concluídas;
- III - realizar monitoramento e acompanhamento do plano de ação para melhoria do desempenho, com registros periódicos a respeito do cumprimento ou não das ações pactuadas;
- IV - sugerir, conforme o caso, avaliação biopsicossocial do servidor, a ser realizada por profissionais especializados;
- V - verificar a ocorrência de reincidências e, quando for o caso, a necessidade de adoção das medidas previstas no Capítulo IV desta Portaria Normativa.

Art. 5º Incumbe ao gestor do segmento administrativo do servidor avaliado:

- I - identificar dificuldades do servidor para cumprimento das atividades funcionais sempre que verificar a iminência de desempenho baixo ou insuficiente por parte do avaliado;
- II - registrar as reuniões de monitoramento do acordo de trabalho e o consequente desempenho do servidor em documento interno;
- III - realizar reuniões de *feedback* sobre avaliação de desempenho de seus servidores, inclusive quanto ao cumprimento ou não das metas, informando sobre o registro dos aspectos positivos e dos pontos a desenvolver;
- IV - elaborar, com a participação do DGP e a anuência do servidor envolvido, o plano de ação de melhoria tratado no artigo 4º desta Portaria Normativa;
- V - monitorar e registrar o cumprimento do plano elaborado em conjunto com o DGP e anuído pelo servidor;
- VI - cientificar o chefe imediato das dificuldades observadas, oportunizando a participação efetiva deste nas etapas previstas nos incisos I e IV do presente artigo.

Parágrafo único. O Gestor do segmento administrativo que observar a ocorrência de baixo desempenho deverá, desde o início das primeiras ocorrências, atentar para as exigências do Código de Ética do TCE-PE e demais normativos de natureza ética ou disciplinar, principalmente no que atine ao registro e à preservação das evidências.

Art. 6º Incumbe ao servidor com desempenho baixo ou insuficiente:

- I - identificar suas dificuldades em cumprir as metas pactuadas em seu acordo de trabalho, reportando-se ao seu gestor imediato sempre que houver dificuldades em cumprir o planejamento e/ou o acordo de trabalho;
- II - sugerir formas de apoio que poderão ser utilizadas para superação de suas dificuldades;
- III - atender prontamente às convocações efetuadas pela equipe de acompanhamento do DGP;
- IV - participar da construção do plano de melhoria do desempenho, junto com o gestor e o DGP, comprometendo-se com suas ações e prazos de execução;
- V - buscar ajuda profissional especializada quando houver indicação pela equipe de acompanhamento;
- VI - manter ativos os canais de comunicação institucionais, respondendo tempestivamente às mensagens recebidas do gestor e/ou da equipe de acompanhamento do DGP;
- VII - executar as medidas estabelecidas no plano de melhoria de desempenho.

Parágrafo único. O Gestor que observar baixo rendimento de um servidor em períodos inferiores ao ciclo avaliativo anual deverá, sempre que possível, comunicar ao respectivo servidor para que este tenha a oportunidade de ajustar seu desempenho, sem prejuízo do registro no Sistema Desenvolver do TCE-PE ou por outro meio que julgar importante.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 7º O processo de acompanhamento será iniciado no DGP, que convocará, mediante comunicação eletrônica, o gestor do segmento envolvido e o respectivo servidor com avaliação tida como baixa ou insuficiente para elaboração do plano de ação de melhoria de desempenho e para planejamento do seu acompanhamento.

§ 1º Todas as etapas do processo de acompanhamento deverão ser registradas, sendo observados todos os cuidados em relação ao sigilo das informações, nos casos previstos em lei.

§ 2º Em suas análises e registros, o DGP poderá utilizar todas as informações contidas no seu cadastro ou nos sistemas do TCE-PE.

Art. 8º O processo de acompanhamento será encerrado nas seguintes hipóteses:

- I - o servidor receber nota de avaliação equivalente ao conceito atende ou supera ao final de 1 (um) ciclo avaliativo;
- II - houver mudança de lotação do servidor e este for avaliado com conceito atende ou supera ao menos nos 6 (seis) meses seguintes à mudança;

III - mediante comunicação formal do gestor na qual fique registrada mudança no desempenho do servidor e evidenciado o atendimento ou a superação do estabelecido no acordo de trabalho;

IV - quando constatado que as causas da insuficiência de desempenho não se relacionam à falta de capacidade técnica para realização das tarefas;

V - recusa do servidor em cumprir as etapas do acompanhamento, nas quais se incluem as ações de melhorias sugeridas ou ainda qualquer das determinações desta portaria;

VI - quando constatado que as causas da insuficiência de desempenho relacionam-se a problemas de saúde ou psicossociais.

§ 1º O gestor da unidade avaliadora poderá solicitar a reabertura do processo de acompanhamento.

§ 2º Verificadas as hipóteses tratadas nos incisos IV e V deste artigo, deverá o DGP comunicar imediatamente à Diretoria-Geral (DG) para as providências cabíveis, dentre as quais abertura de processo administrativo disciplinar, se for o caso.

§ 3º O encerramento do processo de acompanhamento previsto neste artigo deverá ser registrado em relatório sucinto, providência que consistirá na etapa final do processo, em tudo observando a previsão do artigo 7º, § 1º, desta Portaria Normativa.

CAPÍTULO IV

DOS CASOS DE REINCIDÊNCIA

Art. 9º Caso seja verificada a reincidência de desempenho baixo ou insuficiente de um servidor ao final do segundo ciclo avaliativo, este deverá ser realocado em outro segmento dentro da mesma Diretoria.

§ 1º Permanecerá em acompanhamento pelo DGP o servidor que for realocado em função da reincidência tratada no *caput* deste artigo.

§ 2º No planejamento da continuidade do acompanhamento tratado no § 1º deste artigo, deverão ser apontadas, em relatório, as causas que culminaram com a reincidência do baixo desempenho e estabelecidas ações para seu enfrentamento.

§ 3º A realocação tratada neste artigo somente será realizada depois de cumprido todo o prazo de recurso estabelecido no item 7 do Manual de Gestão do Desempenho Profissional.

Art. 10. Na hipótese de nova reincidência em desempenho baixo ou insuficiente ao final do terceiro ciclo consecutivo de avaliação, o Comitê de Gestão de Pessoas deverá ser acionado com o propósito de decidir sobre a realocação do servidor, prioritariamente em outra Diretoria do TCE-PE.

Art. 11. Deverá o DGP comunicar à DG para que esta possa solicitar à Corregedoria do TCE-PE a devida apuração caso ocorram, cumulativamente, as seguintes situações:

I - o servidor obtenha quatro avaliações com desempenho baixo ou insuficiente, alternadas ou consecutivas;

II - existam indícios de descumprimento de princípios e deveres ou incidir na prática de condutas vedadas pelo Código de Ética dos servidores do TCE-PE ou previstas em outras normas legais ou regulamentares de observância obrigatória.

§ 1º Na hipótese de o resultado da apuração prevista no *caput* deste artigo, realizada pela Corregedoria do TCE-PE, configurar indícios de infração disciplinar, poderá ser firmado termo de ajuste de conduta com o citado servidor, observados os pressupostos fixados nas normas regulamentares pertinentes do TCE-PE.

§ 2º A previsão de adoção obrigatória das medidas previstas no *caput* deste artigo, após a ocorrência de quatro avaliações de baixo ou insuficiente desempenho, não exclui a possibilidade de serem adotadas, a qualquer tempo, antes de concluídos os 4 (quatro) ciclos avaliativos, uma vez justificada a necessidade ou a adequação da pronta adoção daquelas providências.

Art. 12. Ficará impedido de obter a progressão por merecimento, pelo período de 1 (um) a 5 (cinco) anos, o servidor que reincidir no desempenho baixo ou insuficiente.

Parágrafo único. O prazo tratado no *caput* deste artigo terá início a partir do primeiro dia útil do exercício subsequente àquele em que o servidor incorreu na reincidência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Incumbe ao DGP e à DG, no âmbito de suas respectivas competências, a expedição dos atos e das orientações necessários à operacionalização desta Portaria Normativa.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do TCE-PE.

Art. 15. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 21 de junho de 2023.

RANILSON BRANDÃO RAMOS
Presidente

Portarias

O CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, considerando o disposto na Portaria nº 586/2022, de 1º de julho de 2022, publicada no DOE de 4 de julho de 2022, resolve:

Portaria nº 550/2023 – designar o Analista de Gestão - Área de Administração LUÍS FERNANDO VALOZ BARRETO FONSECA, matrícula 1427, para responder pela Função Gratificada de Gerente de Formalização e Acompanhamento Contratual, símbolo TC-FGG, do Departamento de Contratações, durante o impedimento do titular OSVALDO GOUVEIA DE OLIVEIRA, a partir de 26 de junho de 2023.

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 21 de junho de 2023.

ANTONIO CABRAL DE CARVALHO JÚNIOR
Chefe de Gabinete Executivo da Presidência