

**P.A.4.03 - Ascensão Funcional de  
Auditores de Controle Interno da CGE -  
Versão 01**

Bizagi Modeler



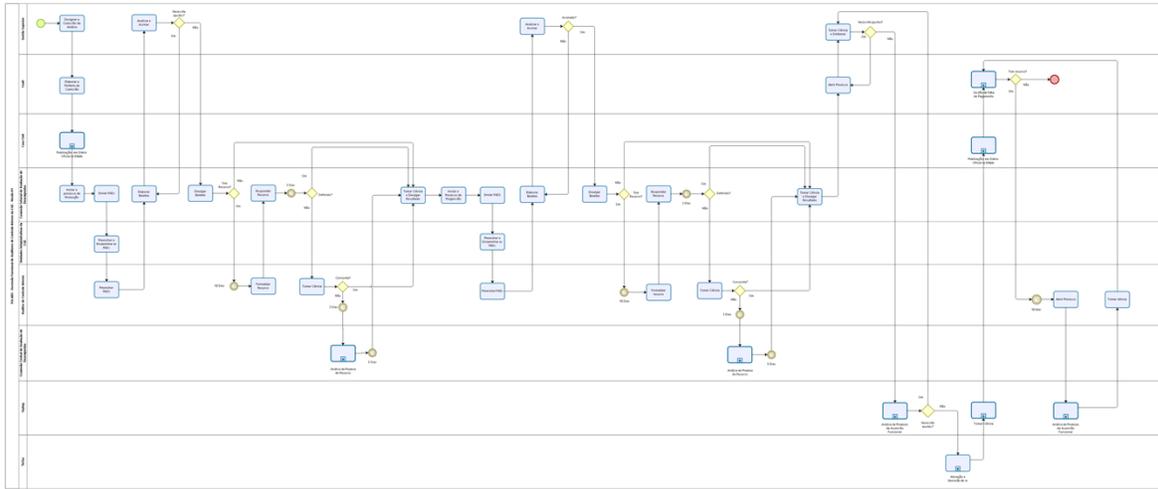
## Índice

P.A.4.03 - ASCENSÃO FUNCIONAL DE AUDITORES DE CONTROLE INTERNO DA CGE - VERSÃO 01 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	6
1.1 P.A.4.03 - ASCENSÃO FUNCIONAL DE AUDITORES DE CONTROLE INTERNO DA CGE - VERSÃO 01.....	7
1.1.1 Elementos do processo .....	7
1.1.1.1  Event.....	7
1.1.1.2  Designar a Comissão de Análise .....	7
1.1.1.3  Elaborar a Portaria da Comissão .....	7
1.1.1.4  Publicações em Diário Oficial do Estado .....	9
1.1.1.5  Iniciar o processo de Promoção .....	9
1.1.1.6  Enviar FADs .....	10
1.1.1.7  Preencher e Encaminhar as FADs .....	13
1.1.1.8  Preencher FADS.....	15
1.1.1.9  Elaborar Boletim .....	18
1.1.1.10  Analisar e Assinar.....	18
1.1.1.11  Necessita ajustes? .....	19
1.1.1.12  Divulgar Boletim .....	19
1.1.1.13  Tem Recurso?.....	19
1.1.1.14  10 Dias .....	20
1.1.1.15  Formalizar Recurso .....	20
1.1.1.16  Responder Recurso.....	21
1.1.1.17  3 Dias.....	22
1.1.1.18  Deferido? .....	22
1.1.1.19  Tomar Ciência.....	22
1.1.1.20  Concorda? .....	23
1.1.1.21  3 Dias.....	23
1.1.1.22  Análise de Processo de Recurso .....	23
1.1.1.23  5 Dias.....	24
1.1.1.24  Tomar Ciência e Divulgar Resultado .....	24
1.1.1.25  Iniciar o Processo de Progressão.....	25
1.1.1.27  Enviar FADS .....	27

1.1.1.28		Preencher e Encaminhar as FADs.....	29
1.1.1.29		Preencher FADs.....	31
1.1.1.30		Elaborar Boletim .....	33
1.1.1.31		Analisar e Assinar.....	33
1.1.1.32		Gateway .....	34
1.1.1.33		Divulgar Boletim .....	34
1.1.1.34		Gateway .....	34
1.1.1.35		10 Dias .....	35
1.1.1.36		Formalizar recurso.....	35
1.1.1.37		Responder Recurso.....	36
1.1.1.38		3 Dias.....	37
1.1.1.39		Gateway .....	37
1.1.1.40		Tomar Ciência.....	37
1.1.1.41		Concorda?.....	38
1.1.1.42		3 Dias.....	38
1.1.1.43		Análise de Processo de Recurso .....	38
1.1.1.44		5 Dias.....	38
1.1.1.45		Tomar Ciência e Divulgar Resultado .....	38
1.1.1.46		Abrir Processo.....	39
1.1.1.47		Tomar Ciência e Deliberar .....	40
1.1.1.48		Necessita ajustes? .....	41
1.1.1.49		Análise de Processos de Ascensão Funcional.....	41
1.1.1.50		Necessita ajustes? .....	41
1.1.1.51		Alocação e liberação de recursos financeiros .....	41
1.1.1.52		Tomar Ciência.....	41
1.1.1.53		Publicações em Diário Oficial do Estado .....	41
1.1.1.54		Gestão de Folha de Pagamento .....	41
1.1.1.55		Tem recurso?.....	41
1.1.1.56		10 dias .....	41
1.1.1.57		Abrir Processo.....	42
1.1.1.58		Análise de Processos de Ascensão Funcional.....	43
1.1.1.59		Tomar ciência .....	43

1.1.1.60	Event.....	43
1.1.1.61	Gestão Superior .....	43
1.1.1.62	Coafi .....	43
1.1.1.63	Casa Civil .....	43
1.1.1.64	Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho .....	43
1.1.1.65	Unidades Administrativas da CGE .....	43
1.1.1.66	Auditor de Controle Interno .....	44
1.1.1.67	Comissão Central de Avaliação de Desempenho.....	44
1.1.1.68	Seplag .....	44
1.1.1.69	Sefaz .....	44

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** janaina.sousa

## 1.1P.A.4.03 - ASCENSÃO FUNCIONAL DE AUDITORES DE CONTROLE INTERNO DA CGE - VERSÃO 01

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Designar a Comissão de Análise

**Descrição**

**QUEM:**

Gestão Superior

**COMO:**

1. Enviar correio eletrônico ao Coordenador da Coafi com a indicação dos membros para compor a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho, e solicitar abertura de processo para publicação de portaria em DOE.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

**FERRAMENTA:**

1. Correio eletrônico;  
2. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.3  Elaborar a Portaria da Comissão

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP)

**COMO:**

1. Acessar diretório da Coafi: COA>Documentos Oficiais>CI 2023>Cefop.

2. Elaborar a Portaria com as seguintes informações dos participantes:
  - 2.1 Nomes completos;
  - 2.2 Matrículas;
  - 2.3 Cargos.
3. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>:
  - 3.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>);
  - 3.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>):
    - 3.2.1 Clique em Abrir Processo;
    - 3.2.2 No campo ASSUNTO, digitar " Organização Administrativa - Legislação/Norma - Portaria " e selecionar;
    - 3.2.3 No campo DE, visualizar o setor da área demandante;
    - 3.2.4 No campo PARA, indicar a Sexec/PGI;
    - 3.2.5 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna), clicar no botão CRIAR;
    - 3.2.6 O SUITE apresentará uma Comunicação Interna, redigir a solicitação de autorização para encaminhar a portaria e clicar no botão SALVAR;
    - 3.2.7 Solicitar assinatura do Coordenador na CI clicando no ícone SOLICITAR ASSINATURA;
    - 3.2.8 No campo DOCUMENTOS EDITÁVEIS, realizar o upload da portaria clicando no botão ANEXAR DOCUMENTO;
      - 3.2.8.1 Marcar publicar DOE;
      - 3.2.8.2 Solicitar assinatura do Secretário de Estado Chefe da CGE clicando no ícone SOLICITAR ASSINATURA;
      - 3.2.8.3 Caso tenha interesse de favoritar ou receber informações do andamento do processo, selecionar as opções devidas;
  - 3.3 Clicar no botão Tramitar Automaticamente, caso deseje que o processo tenha andamento automaticamente.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

#### 1.1.1.4 Publicações em Diário Oficial do Estado

#### 1.1.1.5 Iniciar o processo de Promoção

##### **Descrição**

##### **QUEM:**

Membro da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

##### **COMO:**

1. O presidente, preferencialmente, deverá marcar a primeira reunião da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho para definição e alinhamento do processo em curso, como o cronograma de atividades, servidores aptos a concorrer no Processo de Promoção etc.

2. Enviar correio eletrônico a todos os Auditores de Controle Interno, informando quem são os membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho, o período de indicação do processo de Ascensão Funcional (daquele ano), o cronograma de atividades e os servidores aptos a concorrer no Processo de Promoção, conforme modelo a seguir:

*"Prezados Auditores,*

*A Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho divulga por meio deste e-mail o cronograma de atividades do processo de ascensão funcional <**interstício da ascensão corrente**>, que iniciará pelo processo de PROMOÇÃO.*

*Vale ressaltar que o cronograma do processo de PROGRESSÃO será divulgado logo após a conclusão do processo por PROMOÇÃO.*

*Esclarecemos ainda que atualização dos dossiês funcionais são de extrema importância para todo o processo e pode ser realizado de imediato a partir da abertura de chamado no CGE ATENDE (FOLHA DE PAGAMENTO > PASTA FUNCIONAL).*

*Os servidores que não desejarem participar do processo de ascensão também poderão entregar sua desistência por meio do formulário de requerimento encaminhado em anexo. O referido formulário deve ser assinado e enviado para [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br).*

*A Comissão é composta pelos servidores indicados abaixo e está à disposição para dirimir eventuais dúvidas, preferencialmente pelo e-mail [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br):*

- *Presidente;*
- *Membro do Jurídico;*
- *Membro da Gestão de Pessoas;*
- *Membro representante dos Auditores;*
- *Membro da Folha de pagamento."*

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico.

**1.1.1.6**  **Enviar FADs****Descrição****QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Enviar correio eletrônico com as FADs (Fichas de Avaliação de Desempenho) em anexo aos Coordenadores das Unidades Administrativas da CGE dos servidores aptos a concorrer no processo de Promoção, indicando o prazo final para devolução;

2. As FADs deverão ser preenchidas conforme instruções:

*"Prezado(a) coordenador(a),*

*Segue(m) em anexo a(s) Ficha(s) de Avaliação Subjetiva para que o(s) servidor(es) apto(s) à ascensão funcional POR PROMOÇÃO seja(m) avaliado(s).*

*Algumas observações devem ser consideradas, a seguir:*

*1º) As fichas deverão ser preenchidas eletronicamente, inserindo um "1" nas lacunas em azul;*

*2º) Após o seu preenchimento, as fichas deverão ser assinadas digitalmente pelo Chefe e pelo servidor avaliado. Caso o servidor não possua Certificado Digital, o mesmo poderá responder por e-mail que tomou conhecimento de sua avaliação, após encaminhar por e-mail junto a Ficha de Avaliação;*

3º) *As fichas (planilhas) deverão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br) até o prazo estipulado;*

4º) *Havendo alguma divergência nos dados cadastrais do servidor, entrar em contato com a Comissão."*

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
ORGÃO/ENTIDADE: CGE		FATOR - FATORES SUBJETIVOS/NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E ELEMENTAR	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:			
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>			
NOME:	MATRÍCULA:	FOLHA:	
CARGO/FUNÇÃO:	CLASSE:	REFERÊNCIA:	
LOTAÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO: CGE		
<b>2. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS</b>			
<b>ASSINALE SOMENTE UM GRAU EM CADA FATOR</b>		<b>PONTOS</b>	
<b>2.1. CONHECIMENTO DO TRABALHO</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Conhecimento limitado das tarefas do setor de trabalho	10	0	
b) Conhecimento suficiente para executar seu trabalho e relativa consciência dos objetivos do serviço	20		
c) Sólidos conhecimentos práticos e técnicos do seu trabalho com relação entre os objetivos e as missões do órgão/entidade	30		
<b>2.2. PRODUTIVIDADE</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) O índice de produtividade baixo, prejudicando a conclusão da tarefa	10	0	
b) Apresentação de índice de produtividade satisfatório, com capacidade para atingir metas mais altas	20		
c) Alto índice de produtividade qualitativa na execução das tarefas	30		
<b>2.3. INICIATIVA</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Lento em tomar decisões e poucas vezes apresenta sugestões aceitáveis	10	0	
b) Relativa capacidade para tomar iniciativa própria e apresentar sugestões para a solução de problemas detectados	20		
c) Apresenta ideias corretas e aceitáveis para a melhoria do serviço, antecipando-se na solução de problemas	30		
<b>2.4. COLABORAÇÃO</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Desinteressado, demonstrando pouco desejo de cooperar	10	0	
b) Colabora algumas vezes com colegas e chefes na realização dos trabalhos	20		
c) Disponibilidade para colaborar com os colegas, com a chefia e o órgão, contribuindo para o bom andamento dos trabalhos	30		
<b>2.5. RELACIONAMENTO NO TRABALHO</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Pouco comunicativo, não procura conhecer o grupo de trabalho	10	0	
b) Trata a todos com a devida atenção e mantém relações satisfatórias com os colegas, chefes e as partes	20		
c) Comunicativo e comportamento exemplar. Atencioso para com os colegas, superiores e as partes	30		
<b>2.6. RESPONSABILIDADE</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Relativa responsabilidade, não tem métodos de trabalho. Não aproveita bem o tempo disponível	10	0	
b) Responsável e trabalha em ritmo normal. Sabe aproveitar bem o tempo	20		
c) Executa os trabalhos com seriedade e responsabilidade. Tem ótimo desempenho	30		
Fortaleza (CE), 31/08/2023			
Assinatura do(a) Servidor(a)		Assinatura do(a) Coordenador(a)	

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico;
2. Formulário de Avaliação de Desempenho (FAD).

1.1.1.7  Preencher e Encaminhar as FADs

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador(a)

**COMO:**

1. Preencher os fatores subjetivos nas Fichas de Avaliação de Desempenho (FADs), da seguinte maneira:

1.1 As fichas deverão ser preenchidas eletronicamente, escolhendo entre os itens "a, b ou c" inserindo o numeral "1" da lacuna em azul;

1.2 Após o seu preenchimento, as fichas deverão ser assinadas digitalmente pelo Coordenador(a) e servidor(a) avaliado(a), caso o servidor não possua Certificado Digital, o mesmo poderá responder por e-mail que tomou conhecimento de sua avaliação, após encaminhar por e-mail junto a Ficha de Avaliação;

1.3 As fichas (planilhas) deverão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br), no prazo determinado.



PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 20/09/2021 a 19/09/2022

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

NOME:	MATRÍCULA:	FOLHA:
CARGO/FUNÇÃO:	CLASSE:	REFERÊNCIA:
LOTAÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO CGE	

**2. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS**

<b>ASSINALE SOMENTE UM GRAU EM CADA FATOR</b>		<b>NOTAS</b>	
		<b>ATRIBUÍDO(S)</b>	<b>OBTIDO(S)</b>
<b>2.1. CONHECIMENTO DO TRABALHO</b>			
a) Conhecimento limitada das tarefas do setor de trabalho		10	0
b) Conhecimento suficiente para executar seu trabalho e relativa consciência das objetivos do serviço		20	
c) Sólido conhecimento prático e técnico do seu trabalho com relação entre as objetivos e as missão da organização		30	
<b>2.2. PRODUTIVIDADE</b>			
a) O índice de produtividade baixa, prejudicando a conclusão da tarefa		10	0
b) Apresentação de índice de produtividade satisfatória, com capacidade para atingir metas mais altas		20	
c) Alto índice de produtividade qualitativa na execução das tarefas		30	
<b>2.3. INICIATIVA</b>			
a) Lento em tomar decisões e poucas vezes apresenta sugestões aceitáveis		10	0
b) Relativa capacidade para tomar iniciativa própria e apresentar sugestões para solução de problemas detectados		20	
c) Apresenta ideias corretas e aceitáveis para a melhoria do serviço, antecipando-se na solução de problemas		30	
<b>2.4. COLABORAÇÃO</b>			
a) Desinteressada, demonstrando pouca vontade de cooperar		10	0
b) Colabora algumas vezes com colegas e chefes na realização do trabalho		20	
c) Disponibilidade para colaborar com os colegas, com a chefia e a direção, contribuindo para o bom andamento do trabalho		30	
<b>2.5. RELACIONAMENTO NO TRABALHO</b>			
a) Pouca comunicativa, não procura conhecer a grupo de trabalho		10	0
b) Trata a todos com a devida atenção e mantém relações satisfatórias com os colegas, chefes e o setor		20	
c) Comunicativa e comportamento exemplar. Atencioso para com os colegas, superiores e o setor		30	
<b>2.6. RESPONSABILIDADE</b>			
a) Relativa responsabilidade, não tem método de trabalho. Não aproveita bem o tempo disponível.		10	0
b) Responsável e trabalha em ritmo normal. Sabe aproveitar bem o tempo		20	
c) Executa o trabalho com seriedade e responsabilidade. Tem ótimo desempenho		30	

Fortaleza (CE), 05/10/2023

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Coordenador(a)

13/11/2023

14

2. Responder, tempestivamente, o e-mail da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho com as FADs e devidamente preenchidas.

3. Assinar FADs.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico.
2. Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD).

1.1.1.8  Preencher FADS

**Descrição**

**QUEM:**

Auditor de Controle Interno

**COMO:**

1. Conferir dados e preencher os Fatores Objetivos das FADs conforme cronograma estabelecido da seguinte forma:
  - 1.1- Nome: inserir nome do servidor;
  - 1.2- Matrícula: inserir matrícula do servidor;
  - 1.3- cargo/função: inserir cargo de Auditor de Controle Interno;
  - 1.4- Classe: inserir a atual classe do servidor conforme pasta funcional;
  - 1.5- Referência: inserir a referência da classe atual do servidor;
  - 1.6- Lotação: informar a coordenadoria em que o servidor está lotado;
  - 1.7- Unidade de exercício: informa a célula em que o servidor está lotado;
  - 1.8- No item 2.1 (a,b e c) o servidor deverá apresentar até 04 certificados de cursos de 10, 20 e 30 horas e totalizar no máximo 60 pontos;
  - 1.9- No item 2.1- d, o servidor poderá apresentar um Diploma de pós-graduação, indicar com um "x" o tipo de diploma;
  - 1.10- No item 2.2, marcar com um "x" se o servidor apresentar participação em Grupo de Trabalho;

1.11- No item 2.3, marcar com um "x" se o servidor apresentar participação e apresentação de trabalhos em eventos, palestras e seminários.

1.12- No item 2.4, marcar com um "x" se o servidor apresentar trabalhos científicos publicados;

1.13- No item 2.5, marcar com um "x" se o servidor apresentar documento de comprovação de instutoria e docência;

1.14- No item 3 inciso "a" marcar com um "x" se o servidor apresentar publicação de Elogio;

1.14.1. inciso "b" marcar com um "x" se o servidor tiver assiduidade ;

1.14.2. inciso "c" marcar com um "x" se o servidor tiver alguma penalidades.

2- Concluído o preenchimento da pontuação do servidor, o mesmo assina e envia o arquivo para o email da Comissão de Avaliação de Desempenho Setorial com as evidências assinaladas.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ ORGANIZAÇÃO: CSE		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FUNDAMENTOS NA CATEGORIA DE NÍVEL SUPERIOR	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>			
NOME:	MATRICULA:	FOLHA:	
CARGO/FUNÇÃO:	CLASSE:	REFERÊNCIA:	
LOTAÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO		
<b>2. CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>PONTOS</b>	
<b>2.1. TREINAMENTO E CURSOS DIVERSOS PENCULADOS AO</b>		<b>ATENDIDOS</b>	<b>ÓTIMOS</b>
<i>Máximo de 04 (quatro) e que não ultrapasse a quantidade de dias</i>			
a) Com duração de 10 a 30 horas ou até 1 a 6 semanas		10	#
b) Com duração de 31 a 80 horas ou até 6 a 8 semanas		20	
c) Com duração superior a 81 horas ou de 8 semanas em diante		30	
<i>Máximo de 01 (um) por item, não cumulativo. Avaliar a de maior duração.</i>			
d) Curso de Pós-Graduação		40	#
• Especialização de 360 a 600 horas (incluindo titular de especialista habilitado em prova de habilitação em nível nacional/internacional		50	
• A partir de 600 horas		60	
• Residência Médica (carregará hora mínima 4900 horas)		80	
• Doutorado		100	
<b>2.2. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHOS</b>		<b>ATENDIDOS</b>	<b>ÓTIMOS</b>
<i>(Avaliar a maior participação)</i>			
a) 01 (uma)		05	#
b) 02 (duas)		10	
c) Presidência		15	
<b>2.3. PARTICIPAÇÃO/APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS (EVENTOS CIENTÍFICOS)</b>		<b>ATENDIDOS</b>	<b>ÓTIMOS</b>
<i>(Avaliar a maior participação, por item)</i>			
a) Participação		05	#
• 01 (uma)		10	
b) Apresentação		10	#
• 01 (uma)		20	
<b>2.4. TRABALHOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS PUBLICADOS</b>		<b>ATENDIDOS</b>	<b>ÓTIMOS</b>
<i>(Avaliar a maior participação)</i>			
a) 01 (uma)		10	#
b) 02 (duas)		20	
<b>2.5. DOCÊNCIA</b>		<b>ATENDIDOS</b>	<b>ÓTIMOS</b>
<i>(Avaliar a maior participação)</i>			
a) Instrutória		05	#
b) Docência		10	
<b>3. OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS (reservado ao Chefe de Fiscal)</b>		<b>PONTOS</b>	
		<b>POSITIVOS</b>	<b>NEGATIVOS</b>
a) Elogio		10	-
• Até 01 (um) elogio			
b) Ausência		20	-
• Nenhuma falta durante a interstícia			
• Ter cometida na mínima 10 (dez) faltas durante a interstícia sem a devida justificativa		-	05
c) Penalidades		-	05
• Torção pena de reprovação		-	10
• Torção pena de suspensão ou multa de até 30 (trinta) dias		-	15
• Ou mais de 30 (trinta) dias de suspensão			
<b>CONTAGEM GERAL DE PONTOS</b>			
POSITIVOS	NEGATIVOS	TOTAL	
0	0	0	
<b>OBSERVAÇÕES</b>			
<i>(Acreditar alguma sanção aplicada ao servidor)</i>			
Fartaleza (CE) 30408/2023			
Assinatura do(a) Servidor(a)		Assinatura do Chefe de Fiscal	

### BASE NORMATIVA:

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Plataforma Teams
2. Avaliação Objetiva

**1.1.1.9**  **Elaborar Boletim****Descrição****QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Acessar diretório da Coafi: COA>Cefop>ascensão funcional>Promoção>Consolidação Promoção
2. Preencher a planilha informando conforme aba de classe a ser ascendida:
  - 2.1 - Período de avaliação: preencher conforme o intertício;
  - 2.2 - N° de Ordem: preencher número sequencial de Auditores que irão ascender naquela classe;
  - 2.3 - Nome do servidor: informar nome completo do servidor;
  - 2.4 - cargo/função: inserir cargo de Auditor de Controle Interno;
  - 2.5 - Classe: inserir a atual classe do servidor conforme pasta funcional;
  - 2.6 - Referência: inserir a referência da classe atual do servidor;
  - 2.7 - Matrícula: inserir matrícula do servidor;
  - 2.8 - Pontos Fatores: local onde será informado o quantitativo dos pontos das FADs subjetivas, objetivas e o seu total.
3. Enviar para Gestão Superior analisar e assinar.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico
2. Boletim de classificação por Promoção

**1.1.1.10**  **Analisar e Assinar****Descrição****QUEM:**

Gestão Superior

**COMO:**

1. Analisar Boletim recebido.
2. Assinar e Retornar e-mail para a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho para divulgar o Boletim.

Obs: Caso haja necessidade de ajustes, devolver para a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho elaborar novo boletim.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico

1.1.1.11  Necessita ajustes?

**Portões**

Não

Sim

1.1.1.12  Divulgar Boletim

**Descrição****QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Enviar email com o Boletim de Classificação aos Auditores de Controle Interno com a divulgação do resultado prévio informando período de abertura de recurso.

**FERRAMENTA:**

1. Boletim de Classificação por Promoção.
2. Correio Eletrônico.

1.1.1.13  Tem Recurso?

**Portões**

Não

Sim

1.1.1.14  10 Dias

1.1.1.15  Formalizar Recurso

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Auditor de Controle Interno

#### **COMO:**

1. Abertura de processo para dar conhecimento do recurso à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho, por intermédio da Célula de Gestão de Folha de Pagamento (Cefop);

1.1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>;

1.1.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)

1.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>);

1.2.1 Clique em Abrir Processo;

1.2.2 No campo ASSUNTO digitar "PESSOAL - ASCENSÃO - PROMOÇÃO" e selecionar;

1.2.3 No campo PARA indicar Cefop;

1.2.4 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão CRIAR;

1.2.5 O SUITE apresentará uma CI, redigir o motivo do recurso e clicar no botão SALVAR;

1.2.6. Caso seja necessário anexar documento, no campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e SALVAR;

1.2.7. No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;

1.2.7.1 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;

1.2.8 Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

#### **BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

2. Lei nº 13.325/03;

3. Lei nº 15.043/11;

4. Lei nº 18.141/22.

#### **FERRAMENTA:**

1. Plataforma Teams

2. Avaliação Objetiva

### 3. Sistema eletrônico de tramitação

#### 1.1.1.16 Responder Recurso

##### **Descrição**

##### **QUEM:**

Comissão setorial de avaliação de desempenho

##### **COMO:**

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br> e Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14> ).

2. Verificar recebimento de processos na aba Processo.

3. Clicar na aba "No Setor".

4. Clicar no ícone "Atribuir responsável" que está localizado na linha do processo a ser tramitado para o presidente da Comissão Setorial de Avaliação de desempenho.

5. Clicar no ícone "PDF" para analisar os autos do processo e verificar a pertinência do recurso aberto.

5.1 clicar no processo em questão;

5.2 Clicar na aba "Despacho";

5.2.1 No campo Para escrever CEFOP;

5.2.2 No campo Despacho clicar no botão Criar, o sistema abrirá uma janela com a Folha de Despacho. Redigir o seguinte:

"Senhor(a) auditor(a) de controle interno, trata o presente recurso do processo de avaliação para ciência do resultado.

Nome do Presidente da Comissão de Avaliação de desempenho;

5.2.3 Clicar no botão Salvar;

6. Clicar no ícone de Solicitar Assinatura. O sistema apresentará uma janela na qual deverá ser informado o nome do presidente;

7. Após assinatura, clicar no botão Tramitar.

##### **BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

2. Lei nº 13.325/03;

3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Plataforma Teams
2. Avaliação Objetiva
3. Sistema eletrônico de tramitação

1.1.1.17  3 Dias

1.1.1.18  Deferido?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.19  Tomar Ciência

**Descrição**

**QUEM:**

Auditor de Controle Interno

**COMO:**

1. Caso o Auditor de Controle Interno não concorde com o resultado do recurso emitido pela Comissão Setorial de Ascensão Funcional, deverá iniciar um novo processo encaminhando-o para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep) da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), anexando o processo encaminhado à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho, conforme a seguir:

1.1 Abertura de processo para dar conhecimento do recurso à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, por intermédio da Célula de Gestão de Folha de Pagamento (Cefop);

1.2 Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>;

1.2.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>);

1.3 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>);

1.3.1 Clique em Abrir Processo;

1.3.2 No campo ASSUNTO digitar "PESSOAL - ASCENSÃO - PROMOÇÃO" e selecionar;

1.3.3 No campo PARA indicar SEXEC-PGI/CGE, para encaminhamento;

1.3.4 No campo PARA indicar SEPLAG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS;

1.3.5 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão CRIAR;

1.3.6 O SUITE apresentará uma CI, redigir o motivo do recurso e clicar no botão SALVAR;

1.3.7 Caso seja necessário anexar documento, no campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e SALVAR;

1.3.8 No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;

1.3.81 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;

1.3.9 Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

**Observação:** O recurso deverá ser instruído com todos os formulários e documentos utilizados na avaliação do servidor recorrente, que recebido pela Comissão Central, deverá no prazo de 5 (cinco) dias analisar, julgar e retornar à Comissão Setorial para nova classificação e divulgação, se procedente.

#### **BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

#### **FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.20  Concorda?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.21  3 Dias

1.1.1.22  Análise de Processo de Recurso

#### **Descrição**

1.1.1.23  5 Dias

1.1.1.24  Tomar Ciência e Divulgar Resultado

**Descrição**

**QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Tomar ciência do resultado final da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

2. Divulgar Resultado Final Obtido:

2.1 Encaminhar email para todos os auditores com o resultado final:

"Prezados Servidores,

A Comissão de Avaliação de Desempenho divulga por meio deste e-mail o Resultado Final do processo de Ascensão Funcional 2021/2022 por PROMOÇÃO, conforme arquivos anexos."



cronograma de atividades e os servidores aptos a concorrer no Processo de Progressão., conforme modelo a seguir:

"Prezados Auditores,

A Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho divulga por meio deste e-mail o cronograma de atividades do processo de ascensão funcional < **interstício da ascensão corrente**>, que iniciou-se pelo processo de PROMOÇÃO.

Vale ressaltar que o cronograma do processo de PROGRESSÃO será divulgado logo após a conclusão do processo por PROMOÇÃO.

Esclarecemos ainda que a atualização dos dossiês funcionais são de extrema importância para todo o processo e pode ser realizado de imediato a partir da abertura de chamado no CGE ATENDE (FOLHA DE PAGAMENTO > PASTA FUNCIONAL).

Os servidores que não desejarem participar do processo de ascensão também poderão entregar sua desistência por meio do formulário de requerimento encaminhado em anexo. O referido formulário deve ser assinado e enviado para [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br).

A Comissão é composta pelos servidores indicados abaixo e está à disposição para dirimir eventuais dúvidas, preferencialmente pelo e-mail [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br):

- Presidente;
- Membro do Jurídico;
- Membro da Gestão de Pessoas;
- Membro representante dos Auditores;
- Membro da Folha de pagamento."

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico.

**Descrição**

**QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Enviar correio eletrônico com as FADs (Fichas de Avaliação de Desempenho) em anexo aos Coordenadores das Unidades Administrativas da CGE dos servidores aptos a concorrer no processo de Progressão, indicando o prazo final para devolução.

2. As FADs deverão ser preenchidas conforme instruções:

*"Prezado(a) coordenador(a),*

*Segue(m) em anexo a(s) Ficha(s) de Avaliação Subjetiva para que o(s) servidor(es) apto(s) à ascensão funcional POR PROGRESSÃO seja(m) avaliado(s).*

Algumas observações devem ser consideradas, a seguir:

*1º) As fichas deverão ser preenchidas eletronicamente, inserindo um "1" nas lacunas em azul;*

*2º) Após o seu preenchimento, as fichas deverão ser assinadas digitalmente pelo Chefe e pelo servidor avaliado. Caso o servidor não possua Certificado Digital, o mesmo poderá responder por e-mail que tomou conhecimento de sua avaliação, após encaminhar por e-mail junto a Ficha de Avaliação;*

*3º) As fichas (planilhas) deverão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br) até o prazo estipulado;*

*4º) Havendo alguma divergência nos dados cadastrais do servidor, entrar em contato com a Comissão."*

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
			
ÓRGÃO/ENTIDADE: CGE		FAZ 2 - FATORES SUBJETIVOS/NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E ELEMENTAR	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:			
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>			
NOME:	MATRÍCULA:	FOLHA:	
CARGO/FUNÇÃO:	CLASSE:	REFERÊNCIA:	
LOTAÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO: CGE		
<b>2. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS</b>			
<b>ASSINALE SOMENTE UM GRAU EM CADA FATOR</b>		<b>PONTOS</b>	
<b>2.1. CONHECIMENTO DO TRABALHO</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Conhecimento limitado das tarefas do setor de trabalho	10	0	
b) Conhecimento suficiente para executar seu trabalho e relativa consciência dos objetivos do serviço	20		
c) Sólidos conhecimentos práticos e técnicos do seu trabalho com relação entre os objetivos e as missões do órgão/entidade	30		
<b>2.2. PRODUTIVIDADE</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) O índice de produtividade baixo, prejudicando a conclusão da tarefa	10	0	
b) Apresentação de índice de produtividade satisfatório, com capacidade para atingir metas mais altas	20		
c) Alto índice de produtividade qualitativa na execução das tarefas	30		
<b>2.3. INICIATIVA</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Lento em tomar decisões e poucas vezes apresenta sugestões aceitáveis	10	0	
b) Relativa capacidade para tomar iniciativa própria e apresentar sugestões para a solução de problemas detectados	20		
c) Apresenta ideias corretas e aceitáveis para a melhoria do serviço, antecipando-se na solução de problemas	30		
<b>2.4. COLABORAÇÃO</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Desinteressado, demonstrando pouco desejo de cooperar	10	0	
b) Colabora algumas vezes com colegas e chefes na realização dos trabalhos	20		
c) Disponibilidade para colaborar com os colegas, com a chefia e o órgão, contribuindo para o bom andamento dos trabalhos	30		
<b>2.5. RELACIONAMENTO NO TRABALHO</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Pouco comunicativo, não procura conhecer o grupo de trabalho	10	0	
b) Trata a todos com a devida atenção e mantém relações satisfatórias com os colegas, chefes e as partes	20		
c) Comunicativo e comportamento exemplar. Atencioso para com os colegas, superiores e as partes	30		
<b>2.6. RESPONSABILIDADE</b>	<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>	
a) Relativa responsabilidade, não tem métodos de trabalho. Não aproveita bem o tempo disponível	10	0	
b) Responsável e trabalha em ritmo normal. Sabe aproveitar bem o tempo	20		
c) Executa os trabalhos com seriedade e responsabilidade. Tem ótimo desempenho	30		
Fortaleza (CE), 31/08/2023			
Assinatura do(a) Servidor(a)		Assinatura do(a) Coordenador(a)	

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;

3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico;
2. Formulário de Avaliação de Desempenho (FAD).

1.1.1.28  Preencher e Encaminhar as FADs

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador(a)

**COMO:**

1. Preencher os fatores subjetivos nas Fichas de Avaliação de Desempenho (FADs), da seguinte maneira:

1.1 As fichas deverão ser preenchidas eletronicamente, escolhendo entre os itens "a, b ou c" inserindo o numeral "1" da lacuna em azul;

1.2 Após o seu preenchimento, as fichas deverão ser assinadas digitalmente pelo Coordenador(a) e servidor(a) avaliado(a), caso o servidor não possua Certificado Digital, o mesmo poderá responder por e-mail que tomou conhecimento de sua avaliação, após encaminhar por e-mail junto a Ficha de Avaliação;

1.3 As fichas (planilhas) deverão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br](mailto:comissao.ascensaofuncional@cge.ce.gov.br), no prazo determinado.



PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 20/09/2021 a 19/09/2022

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

NOME:	MATRICULA:	FOLHA:
CARGO/FUNÇÃO:	CLASSE:	REFERÊNCIA:
LOTAÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
	CGE	

**2. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS**

<b>ASSINALE SOMENTE UM GRAU EM CADA FATOR</b>		<b>PONTOS</b>	
		<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>
<b>2.1. CONHECIMENTO DO TRABALHO</b>			
a)	Conhecimento limitado das tarefas do setor de trabalho	10	0
b)	Conhecimento suficiente para executar seu trabalho e relativa consciência das objetivos do serviço	20	
c)	Sólido conhecimento prático e técnico do seu trabalho com relação entre os objetivos e as funções da organização	30	
<b>2.2. PRODUTIVIDADE</b>			
a)	O índice de produtividade baixa, prejudicando a conclusão da tarefa	10	0
b)	Aproximação do índice de produtividade satisfatória, com capacidade para atingir metas mais altas	20	
c)	Alto índice de produtividade qualitativa na execução das tarefas	30	
<b>2.3. INICIATIVA</b>			
a)	Lenta em tomar decisões e poucas vezes apresenta sugestões aceitáveis	10	0
b)	Relativa capacidade para tomar iniciativa própria e apresentar sugestões para solução de problemas detectados	20	
c)	Apresenta ideias corretas e aceitáveis para a melhoria do serviço, antecipando a resolução de problemas	30	
<b>2.4. COLABORAÇÃO</b>			
a)	Desinteressada, demonstrando pouca vontade de cooperar	10	0
b)	Colabora algumas vezes com colegas e chefes na realização das tarefas	20	
c)	Disponibilidade para colaborar com os colegas, com o chefe e a direção, contribuindo para o bom andamento das tarefas	30	
<b>2.5. RELACIONAMENTO NO TRABALHO</b>			
a)	Pouca comunicativa, não procura conhecer a grupo de trabalho	10	0
b)	Trata a todos com a devida atenção e mantém relações satisfatórias com os colegas, chefes e superiores	20	
c)	Comunicativa e compartimenta exemplar. Atenciosa para com os colegas, superiores e superiores	30	
<b>2.6. RESPONSABILIDADE</b>			
a)	Relativa responsabilidade, não toma cuidado do trabalho. Não aproveita bem o tempo disponível	10	0
b)	Responsável e trabalha em ritmo normal. Sabe aproveitar bem o tempo	20	
c)	Executa as tarefas com seriedade e responsabilidade. Toma o máximo desempenho	30	

Fortaleza (CE), 05/10/2023

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Coordenador(a)

2. Responder, tempestivamente, o e-mail da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho com as FADs e devidamente preenchidas.

3. Assinar FADs.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico;
2. Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD).

**1.1.1.29**  Preencher FADs**Descrição****QUEM:**

Auditor de Controle Interno

**COMO:**

1. Conferir dados e preencher os Fatores Objetivos das FADs conforme cronograma estabelecido da seguinte forma:
  - 1.1- Nome: inserir nome do servidor;
  - 1.2- Matrícula: inserir matrícula do servidor;
  - 1.3- cargo/função: inserir cargo de Auditor de Controle Interno;
  - 1.4- Classe: inserir a atual classe do servidor conforme pasta funcional;
  - 1.5- Referência: inserir a referência da classe atual do servidor;
  - 1.6- Lotação: informar a coordenadoria em que o servidor está lotado;
  - 1.7- Unidade de exercício: informa a célula em que o servidor está lotado;
  - 1.8- No item 2.1 (a,b e c) o servidor deverá apresentar até 04 certificados de cursos de 10, 20 e 30 horas e totalizar no máximo 60 pontos;
  - 1.9- No item 2.1- d, o servidor poderá apresentar um Diploma de pós-graduação, indicar com um "x" o tipo de diploma;
  - 1.10- No item 2.2, marcar com um "x" se o servidor apresentar participação em Grupo de Trabalho;
  - 1.11- No item 2.3, marcar com um "x" se o servidor apresentar participação e apresentação de trabalhos em eventos, palestras e seminários.
  - 1.12- No item 2.4, marcar com um "x" se o servidor apresentar trabalhos científicos publicados;
  - 1.13- No item 2.5, marcar com um "x" se o servidor apresentar documento de comprovação de instutória e docência;
  - 1.14- No item 3 inciso "a" marcar com um "x" se o servidor apresentar publicação de Elogio;
    - 1.14.1. inciso "b" marcar com um "x" se o servidor tiver assiduidade ;
    - 1.14.2. inciso "c" marcar com um "x" se o servidor tiver alguma penalidades;

2. Concluído o preenchimento da pontuação do servidor, o mesmo assina e envia o arquivo para o email da Comissão de Avaliação de Desempenho Setorial com as evidências assinaladas.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ ORGANIZAÇÃO: CGE		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>			
Nome:	Matrícula:	Folha:	
Cargo/Função:	Classe:	Referência:	
Lotação:	Unidade de Exercício		
<b>2. CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>PONTOS</b>	
<b>2.1. TREINAMENTO E CURSOS DIVERSOS VINCULADOS AO</b>		<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>
<i>Máximo de 04 (quatro) e não ultrapassar o comprometido de dias</i>			
a) Com duração de 10 a 30 horas ou até 1 a 6 semanas		10	#
b) Com duração de 31 a 80 horas ou até 6 a 8 semanas		20	
c) Com duração superior a 81 horas ou de 8 semanas em diante		30	
<i>Máximo de 01 (um) por item, não cumulativo. Analisar a de maior duração</i>			
d) Currículo Pós-Graduação			#
• Especialização de 360 a 600 horas (incluindo titular de especialista habilitado em prova de habilitação em nível nacional/internacional)		40	
• A partir de 600 horas		50	
• Residência Médica (carregará mínima 4900 horas)		60	
• Mestrado		80	
• Doutorado		100	
<b>2.2. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHOS</b>		<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>
<i>(Analisar a maior participação)</i>			
a) 01 (uma)		05	#
b) 02 (duas)		10	
c) Presidência		15	
<b>2.3. PARTICIPAÇÃO/APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS (EVENTOS CIENTÍFICOS)</b>		<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>
<i>(Analisar a maior participação, por item)</i>			
a) Participação			#
• 01 (uma)		05	
• 02 (duas)		10	
b) Apresentação			#
• 01 (uma)		10	
• 02 (duas)		20	
<b>2.4. TRABALHOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS PUBLICADOS</b>		<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>
<i>(Analisar a maior participação)</i>			
a) 01 (uma)		10	#
b) 02 (duas)		20	
<b>2.5. DOCÊNCIA</b>		<b>ATRIBUÍDOS</b>	<b>OBTIDOS</b>
<i>(Analisar a maior participação)</i>			
a) Instrutoria		05	#
b) Docência		10	
<b>3. OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS (reservado ao Chefe de Fiscal)</b>		<b>PONTOS</b>	
		<b>POSITIVOS</b>	<b>NEGATIVOS</b>
a) Elogio			
• Até 01 (um) elogio		10	-
b) Assiduidade			
• Nenhuma falta durante a interstícia		20	-
• Ter cometida na mínima 10 (dez) faltas durante a interstícia com a devida justificativa		-	05
c) Penalidades			
• Torrafrida pena de reprovação		-	05
• Torrafrida pena de suspensão ou multa de até 30 (trinta) dias		-	10
• Ou mais de 30 (trinta) dias de suspensão		-	15
<b>CONTAGEM GERAL DE PONTOS</b>			
POSITIVOS	NEGATIVOS	TOTAL	
0	0	#	
<b>OBSERVAÇÕES</b> (Acror contar alguma anotação caridosa no currícular)			
Fartaleza (CE), 30/08/2023			
Assinatura da(s) Servidor(a)		Assinatura do Chefe de Fiscal	

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Plataforma Teams;
2. Avaliação Objetiva.

1.1.1.30  Elaborar Boletim

**Descrição**

**QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Acessar diretório da Coafi: COA>Cefop>ascensão funcional>Progressão>Consolidação Progressão.
2. Preencher a planilha informando conforme aba de classe a ser ascendida:
  - 2.1- Período de avaliação: preencher conforme o intertício;
  - 2.2 - Nº de Ordem: preencher número sequencial de Auditores que irão ascender naquela classe;
  - 2.3 - Nome do servidor: informar nome completo do servidor;
  - 2.4 - cargo/função: inserir cargo de Auditor de Controle Interno;
  - 2.5 - Classe: inserir a atual classe do servidor conforme pasta funcional;
  - 2.6 - Referência: inserir a referência da classe atual do servidor;
  - 2.7 - Matrícula: inserir matrícula do servidor;
  - 2.8 - Pontos Fatores: local onde será informado o quantitativo dos pontos das FADs subjetivas, objetivas e o seu total.

3. Enviar para Gestão Superior analisar e assinar.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico
2. Boletim de classificação por Progressão

1.1.1.31  Analisar e Assinar

**Descrição**

**QUEM:**

Gestão Superior

**COMO:**

1. Analisar Boletim recebido.
2. Assinar e Retornar e-mail para a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho Divulgar Boletim.

**Obs:** Caso haja necessidade de ajustes, devolver para a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho elaborar novo boletim.

**FERRAMENTA:**

1. Correio Eletrônico.

1.1.1.32  Gateway

**Portões**

**Assinado?**

**Não**

1.1.1.33  Divulgar Boletim

**Descrição****QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Enviar email com o Boletim de Classificação aos Auditores de Controle Interno com a divulgação do resultado prévio informando período de abertura de recurso.

**FERRAMENTA:**

1. Boletim de Classificação por Promoção.
2. Correio Eletrônico.

1.1.1.34  Gateway

**Portões**

**Tem Recurso?**

**Não**

1.1.1.35  10 Dias

1.1.1.36  Formalizar recurso

**Descrição**

**QUEM:**

Auditor de Controle Interno

**COMO:**

1. Abertura de processo para dar conhecimento do recurso à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho, por intermédio da Célula de Gestão de Folha de Pagamento (Cefop);

1.1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>:

1.1.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha

(<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)

1.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>):

1.2.1 Clique em Abrir Processo;

1.2.2 No campo ASSUNTO digitar "PESSOAL - ASCENSÃO - PROGRESSÃO" e selecionar;

1.2.3 No campo PARA indicar Cefop;

1.2.4 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão

CRIAR;

1.2.5 O SUITE apresentará uma CI, redigir o motivo do recurso e clicar no botão SALVAR;

1.2.6. Caso seja necessário anexar documento, no campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e SALVAR;

1.2.7. No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;

1.2.7.1 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;

1.2.8 Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

2. Lei nº 13.325/03;

3. Lei nº 15.043/11;

4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

### 1.1.1.37 Responder Recurso

#### **Descrição**

#### **QUEM:**

Comissão setorial de avaliação de desempenho

#### **COMO:**

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br> e Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14> )

2. Verificar recebimento de processos na aba Processo.

3. Clicar na aba "No Setor".

4. Clicar no ícone "Atribuir responsável" que está localizado na linha do processo a ser tramitado para o presidente da Comissão Setorial de Avaliação de desempenho.

5. Clicar no ícone "PDF" para analisar os autos do processo e verificar a pertinência do recurso aberto:

5.1 clicar no processo em questão;

5.2 Clicar na aba "Despacho";

5.2.1 No campo Para escrever CEFOP;

5.2.2 No campo Despacho clicar no botão Criar, o sistema abrirá uma janela com a Folha de Despacho. Redigir o seguinte;

5.2.3 "Senhor(a) auditor(a) de controle interno, trata o presente recurso do processo de avaliação para ciência do resultado;

Nome do Presidente da Comissão de Avaliação de desempenho;

5.2.4 Clicar no botão Salvar.

6. Clicar no ícone de Solicitar Assinatura. O sistema apresentará uma janela na qual deverá ser informado o nome do presidente;

7. Após assinatura, clicar no botão Tramitar.

#### **BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;

2. Lei nº 13.325/03;

3. Lei nº 15.043/11;

4. Lei nº 18.141/22.

#### **FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação

1.1.1.38  3 Dias

1.1.1.39  Gateway

### Portões

Sim

Não

1.1.1.40  Tomar Ciência

### Descrição

#### QUEM:

Auditor de Controle Interno

#### COMO:

1. Caso o Auditor de Controle Interno não concorde com o resultado do recurso emitido pela Comissão Setorial de Ascensão Funcional, deverá iniciar um novo processo encaminhando-o para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep) da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), anexando o processo encaminhado à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho, conforme a seguir:

1.1 Abertura de processo para dar conhecimento do recurso à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, por intermédio da Célula de Gestão de Folha de Pagamento (Cefop);

1.2. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>;

1.2.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)

1.3 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>);

1.3.1 Clique em Abrir Processo;

1.3.2 No campo ASSUNTO digitar "PESSOAL - ASCENSÃO - PROGRESSÃO" e selecionar;

1.3.3 No campo PARA indicar SEXEC-PGI/CGE, para encaminhamento;

1.3.4 No campo PARA indicar SEPLAG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS;

1.3.5 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão CRIAR;

1.3.6 O SUITE apresentará uma CI, redigir o motivo do recurso e clicar no botão SALVAR;

1.3.7. Caso seja necessário anexar documento, no campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e SALVAR;

1.3.8. No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;

1.3.8.1 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;

1.3.9. Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.41  Concorda?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.42  3 Dias

1.1.1.43  Análise de Processo de Recurso

1.1.1.44  5 Dias

1.1.1.45  Tomar Ciência e Divulgar Resultado

**Descrição**

**QUEM:**

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

**COMO:**

1. Tomar ciência do resultado final da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.
2. Divulgar Resultado Final obtido;
  - 2.1 Encaminhar email para todos os auditores com o resultado final:

"Prezados Servidores,

A Comissão de Avaliação de Desempenho divulga por meio deste e-mail o Resultado Final do processo de Ascensão Funcional 2021/2022 por PROGRESSÃO, conforme arquivos anexos."



2. Abertura de processo de formalização da ascensão funcional para divulgação do resultado final para aquele período:

2.1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>;

2.1.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>).

2.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>);

2.2.1 Clique em Abrir Processo;

2.2.2 No campo ASSUNTO digitar "PESSOAL - ASCENSÃO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO" e selecionar;

2.2.3 No campo PARA indicar SEXEC-PGI;

2.2.4 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão CRIAR;

2.2.5 O SUITE apresentará uma CI, redigir o motivo do recurso e clicar no botão SALVAR;

2.2.6 Caso seja necessário anexar documento, no campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e SALVAR;

2.2.7 No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;

2.2.7.1 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;

2.2.8 Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

#### **BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93;
2. Lei nº 13.325/03;
3. Lei nº 15.043/11;
4. Lei nº 18.141/22.

#### **FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.47  Tomar Ciência e Deliberar

#### **Descrição**

#### **QUEM:**

Gestão Superior

#### **COMO:**

1. Tomar ciência do resultado obtido da ascensão funcional para o período estabelecido.
2. Dar prosseguimento do processo.
3. Caso necessite ajustes, voltar para a Cefop.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.48  Necessita ajustes?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.49  Análise de Processos de Ascensão Funcional

1.1.1.50  Necessita ajustes?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.51  Alocação e liberação de recursos financeiros

1.1.1.52  Tomar Ciência

1.1.1.53  Publicações em Diário Oficial do Estado

1.1.1.54  Gestão de Folha de Pagamento

1.1.1.55  Tem recurso?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.56  10 dias

**Descrição**

**QUEM:**

Auditor de Controle Interno

**COMO:**

1. O servidor que se julgar prejudicado na sua Ascensão Funcional terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação do ato, para interpor recurso junto a Seplag, conforme a seguir:

1.1 Abertura de processo para dar conhecimento do recurso à Seplag;

1.2 Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>:

1.2.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>).

1.3 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>):

1.3.1 Clique em Abrir Processo;

1.3.2 No campo ASSUNTO digitar "PESSOAL - ASCENSÃO - PROMOÇÃO" e selecionar;

1.3.3 No campo PARA indicar SEXEC-PGI/CGE, para encaminhamento;

1.3.4 No campo PARA indicar SEPLAG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS;

1.3.5 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão CRIAR;

1.3.6 O SUITE apresentará uma CI, redigir o motivo do recurso e clicar no botão SALVAR;

1.3.7 Caso seja necessário anexar documento, no campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e SALVAR;

1.3.8 No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;

1.3.81 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;

1.3.9 Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

**Observação:** O recurso deverá ser instruído com todos os formulários e documentos utilizados na avaliação do servidor recorrente, que recebido pela Seplag, terá o prazo para julgamento do recurso interposto de 10 (dez) dias, a contar da data da entrada do mesmo na Seplag.

**Observação:** O ato da progressão, da promoção ou da transformação formalizado indevidamente será tornado sem efeito, expedido um novo ato em benefício do servidor a quem cabia o direito e encaminhado para uma nova publicação.

**BASE NORMATIVA:**

1. Decreto nº 22.793/93.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.58  Análise de Processos de Ascensão Funcional

1.1.1.59  Tomar ciência

**Descrição****Quem:**

Auditor de Controle Interno

**Como:**

1. Tomar ciência do resultado do recurso.

2. Encaminhar à Coafi para providências.

**Ferramenta:**

1. Sistema de Tramitação Eletrônica.

1.1.1.60  Event

1.1.1.61  Gestão Superior

1.1.1.62  Coafi

1.1.1.63  Casa Civil

1.1.1.64  Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

1.1.1.65  Unidades Administrativas da CGE

1.1.1.66  Auditor de Controle Interno

1.1.1.67  Comissão Central de Avaliação de Desempenho

1.1.1.68  Seplag

1.1.1.69  Sefaz