

protocolo, podendo ser autenticado mediante assinatura digital gerada com certificação digital da administração tributária ou outro mecanismo de confirmação de recebimento.

Art. 167-S-S. Após a concessão de Autorização de Uso da NFC-e, de que trata o inciso I do art. 167-S-I, a administração tributária deve disponibilizar consulta relativa à NFC-e. (Ajuste SINIEF 19/16, cláusula décima sétima).

§ 1º A consulta à NFC-e deve ser disponibilizada, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no site [www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br) mediante a informação da chave de acesso ou via leitura do 'QR Code'.

§ 2º Após o prazo previsto no § 1º, a consulta à NFC-e pode ser substituída pela prestação de informações parciais que identifiquem a NFC-e (número, data de emissão, valor e sua situação, CNPJ do emitente e identificação do destinatário quando essa informação constar do documento eletrônico), que ficarão disponíveis pelo prazo decadencial.(NR)

Art. 2º A validação das informações descritas nos campos cEAN e cEANtrib junto ao Cadastro Centralizado de GTIN de que trata o § 2º do art. 167-E do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE -, será obrigatória para (Ajuste SINIEF 12/17, cláusula primeira):

I - grupo CNAE 324, a partir de 1º de janeiro de 2018;

II - grupo CNAE 121 a 122, a partir de 1º de fevereiro de 2018;

III - grupo CNAE 211 e 212, a partir de 1º de março de 2018;

IV - grupo CNAE 261 a 323, a partir de 1º de abril de 2018;

V - grupo CNAE 103 a 112, a partir de 1º de maio de 2018;

VI - grupo CNAE 011 a 102, a partir de 1º de junho de 2018;

VII - grupo CNAE 131 a 142, a partir de 1º de julho de 2018;

VIII - grupo CNAE 151 a 209, a partir de 1º de agosto de 2018;

IX - grupo CNAE 221 a 259, a partir de 1º de setembro de 2018;

X - grupo CNAE 491 a 662, a partir de 1º de outubro de 2018;

XI - grupo CNAE 663 a 872, a partir de 1º de novembro de 2018;

XII - demais grupos de CNAEs, a partir de 1º de dezembro de 2018.

Art. 3º A validação das informações descritas nos campos cEAN e cEANtrib junto ao Cadastro Centralizado de GTIN de que trata o parágrafo único do art. 167-S-E do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE-, será obrigatória para (Ajuste SINIEF 11/17, cláusula primeira):

I - grupo CNAE 324, a partir de 1º de janeiro de 2018;

II - grupo CNAE 121 a 122, a partir de 1º de fevereiro de 2018;

III - grupo CNAE 211 e 212, a partir de 1º de março de 2018;

IV - grupo CNAE 261 a 323, a partir de 1º de abril de 2018;

V - grupo CNAE 103 a 112, a partir de 1º de maio de 2018;

VI - grupo CNAE 011 a 102, a partir de 1º de junho de 2018;

VII - grupo CNAE 131 a 142, a partir de 1º de julho de 2018;

VIII - grupo CNAE 151 a 209, a partir de 1º de agosto de 2018;

IX - grupo CNAE 221 a 259, a partir de 1º de setembro de 2018;

X - grupo CNAE 491 a 662, a partir de 1º de outubro de 2018;

XI - grupo CNAE 663 a 872, a partir de 1º de novembro de 2018;

XII - demais grupos de CNAEs, a partir de 1º de dezembro de 2018.

Art. 4º O parágrafo único do art. 167-E fica renumerado para § 1º.

Art. 5º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE:

I - os incisos III e IV e os §§ 4º e 5º, todos do art. 167-B;

II - as alíneas "a" e "b" do inciso V, o inciso VI e o inciso VII, todos do art. 167-C;

III - as alíneas "a" e "b" do inciso I do § 7º do art. 167-F;

IV - o § 3º do art. 167-L;

V - o inciso III do art. 167-M;

VI - os §§ 16 e 17 do art. 167-M;

VII - o § 8º do art. 167-N;

VIII - o inciso III do § 4º do art. 167-Q;

IX - o art. 167-T.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, porém, a partir de:

I - 20 de julho de 2017, quanto:

a) ao § 2º do art. 167-E;

b) ao parágrafo único do art. 167-S-H;

II - 1º de setembro de 2017, quanto:

a) aos incisos III e IV e ao inciso I do § 2º, todos do art. 167-C;

b) ao inciso II do § 3º do art. 167-D;

c) a alínea "a" do inciso IV do § 3º do art. 167-F;

d) ao § 2º do art. 167-H;

e) ao § 1º do art. 167-I;

f) ao inciso III do art. 167-N;

g) ao § 3º do art. 167-S;

III - 11 de setembro de 2017, quanto aos arts. 2º e 3º deste

Decreto;

IV - 1º de janeiro de 2018, quanto ao:

a) § 9º do art. 167-C;

b) § 3º do art. 167-E;

c) inciso VI do art. 167-S-E;

d) § 2º do art. 167-S-H;

V - 1º de fevereiro de 2017, quanto aos demais dispositivos.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 28 de dezembro de 2017, 129º da República.

**MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR**

Protocolo 54268

### **DECRETO Nº 9.122, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Regulamenta a concessão da Gratificação de Produtividade Fiscal, instituída pelo art. 21 da Lei nº 18.464, de 13 de maio de 2014.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta dos Processos nºs **201400010011359 e 201700013004885**,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas para a concessão da Gratificação de Produtividade Fiscal de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento inicial do cargo, do grupo ocupacional em que o servidor efetivo estiver posicionado, instituída pelo art. 21 da Lei nº 18.464, de 13 de maio de 2014, no âmbito da Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA- e Regionais de Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde - SES/GO.

Art. 2º A Gratificação de Produtividade Fiscal tem como objetivo a melhoria da eficiência da Administração estadual, especialmente quanto ao desempenho das atribuições dos servidores efetivos da Secretaria de Estado da Saúde, em exercício na Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA- e nas Regionais de Saúde que realizam as atividades de fiscalização sanitária.

Parágrafo único. Para efeito deste Decreto e nos termos do que dispõe o art. 110 da Lei estadual nº 16.140, de 02 de outubro de 2007, entendem-se como atribuições dos servidores no exercício de



fiscalização sanitária, as seguintes atividades:

I - coletar as amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, lavrando o respectivo termo e proceder à investigação e análise de risco;

II - proceder às inspeções, a fim de apurar infrações ou eventos relacionados com a alteração dos produtos e serviços, das quais lavrarão os respectivos termos;

III - verificar a observância das condições de saúde e higiene pessoal exigidas dos empregados que participem do processo de fabricação dos produtos e prestação de serviços;

IV - verificar procedência e condições dos produtos, quando expostos à venda;

V - interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos em que se desenvolva atividade de prestação de serviços, comércio e indústria de produtos, seja por inobservância da legislação pertinente ou por força de evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições sensoriais do produto ou as de sua pureza e eficácia;

VI - lavrar auto de infração para início de processo administrativo;

VII - expedir intimações e demais termos necessários à fiscalização sanitária;

VIII - atuar internamente no âmbito do Órgão fiscalizador, assessorando na ação fiscal com vista à eficaz apuração das infrações sanitárias.

Art. 3º A Avaliação de Desempenho Individual -ADI- para a concessão da Gratificação será efetivada semestralmente, tendo efeito financeiro mensal por igual período, a partir do mês subsequente ao de sua realização.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Fiscal será concedida mensalmente ao servidor que obtiver aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento), na Avaliação de Desempenho Individual.

§ 2º Excepcionalmente, a Gratificação de Produtividade Fiscal será paga no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento inicial do cargo, do grupo ocupacional em que o servidor estiver posicionado e iniciar sua atividade de fiscalização sanitária no lapso temporal entre uma avaliação e outra.

Art. 4º O valor concedido a título de Gratificação de Produtividade Fiscal será de acordo com a Lei ora regulamentada e conforme a pontuação obtida na Avaliação de Desempenho Individual -ADI-, nos termos do art. 21 da Lei nº 18.464, de 13 de maio de 2014.

Art. 5º A Gratificação de Produtividade Fiscal:

I - não se incorpora ao vencimento do beneficiário para efeito de aposentadoria ou pensão e não integra a base de cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias devidas ou que vierem a ser concedidas, não incidindo sobre ela desconto previdenciário;

II - será concedida por ato do Secretário de Estado da Saúde ao servidor efetivo que desempenhe as atividades de fiscalização sanitária e enquanto durar tal exercício.

Art. 6º A Gratificação de Produtividade Fiscal é devida somente ao servidor no efetivo desempenho de suas atribuições, considerando-se, também, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto, licença-paternidade, casamento, licença-maternidade e tratamento da própria saúde, até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo único. Nos casos dos afastamentos previstos no caput deste artigo, o servidor perceberá o valor da Gratificação de Produtividade Fiscal referente à última Avaliação de Desempenho Individual, até que seja submetido a uma nova avaliação.

## CAPÍTULO II

### DA AVALIAÇÃO E SEUS OBJETIVOS PARA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

#### Seção I

##### Da Avaliação e seus Objetivos

Art. 7º Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual -ADI- como instrumento de aferição do mérito dos servidores, tendo como objetivos primordiais:

I - valorização de critérios que beneficiem a sociedade por aumento da eficiência e da qualidade dos serviços por eles prestados;

II - cumprimento satisfatório das atribuições inerentes às funções por eles exercidas;

III - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

Art. 8º A Avaliação de Desempenho Individual -ADI- é realizada pela chefia do servidor, ficando sua validade condicionada ao referendo do Titular da Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA.

Art. 9º O resultado obtido na Avaliação de Desempenho Individual -ADI- será utilizado como condição para percepção da Gratificação de Produtividade Fiscal.

Art. 10. Para efeito de aplicação do disposto neste Decreto, ficam definidos os seguintes termos:

I - avaliação: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios predefinidos;

II - desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;

III - indicador de desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

IV - ciclo de avaliação: período de tempo no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da avaliação pela chefia;

V - *feedback*: informação a respeito do desempenho do servidor avaliado, repassada pela chefia, apontando os pontos fortes e ressaltando os aspectos que devem ser melhorados;

VI - chefia imediata: superior diretamente ligado ao servidor, conforme estrutura da Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA;

VII - chefia mediata: superior diretamente ligado à chefia imediata do servidor, conforme estrutura da Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA.

#### Seção II

##### Da Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI

Art. 11. Fica instituída a Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI-, composta por 05 (cinco) membros, a seguir definidos:

I - 04 (quatro) representantes da Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA-, dentre os quais um será designado como presidente e outro como vice-presidente;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento -SEGPLAN.

§ 1º A Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual terá 03 (três) suplentes, sendo 02 (dois) deles indicados pela Superintendência de Vigilância em Saúde -SUVISA- e 01 (um) pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento -SEGPLAN-,

os quais substituirão os titulares em seus afastamentos ou impedimentos legais.

§ 2º Os membros da CIADI serão ocupantes de cargo de provimento efetivo com formação de nível superior e que não tenham sofrido sanção disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos.

§ 3º Os membros e suplentes da CIADI serão designados nominalmente em portaria intersecretarial do Secretário de Estado da Saúde e do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento.

§ 4º Os representantes da CIADI não farão jus a qualquer remuneração extra pelo trabalho desenvolvido.

§ 5º A Secretaria de Estado da Saúde deverá dar publicidade aos atos de composição da CIADI.

§ 6º Os trabalhos da Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual -CIADI- serão realizados quando estiverem presentes, pelo menos, seu Presidente, mais 02 (dois) membros, sendo um deles, representante da SEGPLAN.

§ 7º As decisões finais da CIADI serão tomadas quando estiverem presentes todos os seus membros.

§ 8º As reuniões da CIADI serão registradas em ata e arquivadas na Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA-, por até 05 (cinco) anos.

§ 9º Nenhum membro da CIADI poderá participar de decisão de recurso próprio em que for avaliado ou avaliador ou daquele em que o recorrente seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente, situação em que será substituído pelo suplente.

§ 10 A secretaria da CIADI será exercida por um servidor da SUVISA, de livre escolha de seu presidente e não terá direito a voto nas decisões.

### Seção III

#### Do Modelo de Avaliação

Art. 12. A Avaliação de Desempenho Individual -ADI- será formalizada por meio do preenchimento da ficha de avaliação pela chefia, constante do Anexo I deste Decreto, destinada a aferir o desempenho do servidor por meio dos conceitos por ela atribuídos.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Individual terá foco em competências e compor-se-á das seguintes etapas:

I - pactuação: processo em que a chefia e o servidor acordam, no início do ciclo da ADI, quanto aos comportamentos e aos resultados esperados e as metas quantitativas e/ou qualitativas a serem atingidas, conforme o caso;

II - interstício avaliatório: período no qual os comportamentos, resultados e metas quantitativas/qualitativas pactuados serão verificados;

III - avaliação pela chefia: processo em que a chefia imediata ou a mediata, em caso de ausência da primeira, por evento fortuito ou de força maior, avaliará o servidor no desempenho de suas atribuições;

IV - *feedback*: momento em que a chefia dará um retorno ao servidor sobre o resultado da avaliação, enfatizando os pontos fortes e os pontos de melhoria.

### Seção IV

#### Dos Indicadores de Desempenho

Art. 13. Na Avaliação de Desempenho Individual serão consideradas as características comportamentais e profissionais do servidor, no desempenho de suas funções e responsabilidades, observados os seguintes indicadores:

I - produtividade no trabalho: foco nos procedimentos e conhecimentos técnicos;

II - comprometimento com o trabalho: comportamento do servidor quanto às responsabilidades a ele destinadas, traduzindo-se em diligência no cumprimento das tarefas;

III - capacidade de autodesenvolvimento: comportamento em que se verifica a busca pelo aprimoramento contínuo do servidor, por meio de cursos, palestras, intercâmbios e outras atividades correlatas;

IV - iniciativa: capacidade de se antecipar aos fatos, realizando ações preventivas, objetivando os melhores resultados;

V - relacionamento interpessoal: interação cortês com os colegas, chefia e usuários da SUVISA, linguagem adequada na comunicação, bem como motivação e colaboração para o desenvolvimento de trabalhos em equipe;

VI - assiduidade: comparecimento diário e permanência do servidor em seu local de trabalho;

VII - pontualidade: cumprimento dos horários de entrada e saída.

§ 1º Para os indicadores previstos nos incisos I a V deste artigo a Avaliação consistirá na atribuição de nota a cada indicador de desempenho, que serão descritos por questões orientadoras no Anexo I deste Decreto em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo 0 (zero) para insuficiente e 10 (dez) para excelente.

§ 2º Para os indicadores previstos nos incisos VI e VII deste artigo, considerar-se-á o relatório do ponto do servidor para aferição da assiduidade e pontualidade, de responsabilidade da Unidade de Gestão de Pessoas da SUVISA.

§ 3º Ao fim do período de realização da ADI, será disponibilizado ao servidor o acesso ao resultado de sua avaliação.

§ 4º O avaliado dará ciência formal, antes do início do ciclo de avaliação, quanto aos comportamentos e/ou atividades pactuadas e, ao final, quanto aos resultados alcançados na sua Avaliação de Desempenho Individual.

### Seção V

#### Da Pontuação

Art. 14. A Gratificação de Produtividade Fiscal será concedida da seguinte forma:

I - 20% (vinte por cento) para aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a 70 (setenta) e inferior a 77,5 (setenta e sete vírgula cinco) na Avaliação de Desempenho Individual;

II - 30% (trinta por cento) para aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a 77,5 (setenta e sete vírgula cinco) e inferior a 85 (oitenta e cinco) na Avaliação de Desempenho Individual;

III - 40% (quarenta por cento) para aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a 85 (oitenta e cinco) e inferior a 92,5 (noventa e dois vírgula cinco) na Avaliação de Desempenho Individual;

IV - 50% (cinquenta por cento) para aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a 92,5 (noventa e dois vírgula cinco) na Avaliação de Desempenho Individual.

### Seção VI

#### Da Concessão da Gratificação

Art. 15. Se da aplicação das regras dispostas no art.14, resultar montante superior ao limite mensal previsto no art. 21 da Lei nº 18.464, de 13 de maio de 2014, proceder-se-á da seguinte forma:

I - calcula-se o fator de proporcionalidade do excedente, dividindo-se o limite mensal supracitado pelo valor apurado após a avaliação de desempenho;





II - aplica-se o fator de proporcionalidade previsto no inciso I deste artigo aos valores da gratificação a que os servidores fariam jus, após a aplicação do art. 14, incisos I a IV, resultando em um novo valor de gratificação a ser percebido por cada servidor.

**Seção VII**  
Das Responsabilidades

Art. 16. Os envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho Individual - ADI - são:

I - o Titular da Secretaria de Estado da Saúde;

II - o Titular da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;

III - o Titular da Superintendência de Vigilância em Saúde;

IV - as chefias imediatas ou, quando for o caso, as chefias mediatas dos servidores;

V - a Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI;

VI - a Unidade de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Saúde;

VII - os servidores efetivos designados para o exercício de atividade de fiscalização sanitária lotados na SUVISA e nas Regionais de Saúde.

Art. 17. Compete ao Titular da Secretaria de Estado da Saúde - SES:

I - designar os membros e os suplentes da Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI - e indicar dentre eles, o presidente e o vice-presidente;

II - decidir em última instância recurso interposto contra o resultado da Avaliação de Desempenho Individual;

III - homologar o resultado da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 18. Cabe ao Titular da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN- designar um membro e um suplente para, na condição de representantes da SEGPLAN, comporem a Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI.

Art. 19. Compete ao Titular da Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA:

I - coordenar a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual, orientando as chefias e os servidores avaliados na implementação do processo;

II - promover a divulgação interna sobre o sistema de ADI e o seu cronograma;

III - promover treinamento dos avaliadores viabilizando a implementação da ADI;

IV - garantir os recursos necessários aos trabalhos da CIADI, bem como o espaço físico para as reuniões e para arquivar documentos;

V - garantir o cumprimento do cronograma de execução do processo de ADI;

VI - analisar as Avaliações de Desempenho Individual e referendá-las;

VII - encaminhar ao Titular da Pasta relatório contendo o resultado final da ADI para homologação;

VIII - promover a publicação do resultado final da ADI após a homologação.

Art. 20. Compete às chefias imediatas e mediatas:

I - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - atribuir ao avaliado uma pontuação compatível com o comportamento demonstrado;

III - dar retorno ao servidor avaliado quanto aos resultados alcançados na ADI;

IV - enviar ao Titular da SUVISA, após o término da avaliação, as fichas de avaliação de desempenho, por meio físico ou informatizado, devidamente preenchidas, no prazo estabelecido;

V - receber recurso interposto contra a Avaliação de Desempenho Individual e, caso não reconsidere sua decisão, encaminhá-lo -à devidamente fundamentado à Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI.

Art. 21. Compete à Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI:

I - elaborar o plano de ação para aplicação da Avaliação de Desempenho Individual - ADI;

II - orientar as Gerências da SUVISA e Regionais de Saúde sobre a implementação do plano de ação;

III - receber da Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA - os relatórios dos dados finais da Avaliação de Desempenho Individual;

IV - requerer à Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA - os documentos do processo de avaliação de desempenho dos servidores que interpuserem recursos, quando necessário;

V - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face da Avaliação de Desempenho Individual - ADI -, com objetividade e imparcialidade, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento, prorrogáveis por igual período, mediante motivo justificado;

VI - cientificar o servidor, por escrito ou eletronicamente, desde que comprovado o recebimento, a respeito da decisão referente ao resultado do recurso interposto e encaminhar à Superintendência de Vigilância em Saúde o processo e o parecer que fundamentaram a decisão;

VII - propor alterações no processo de Avaliação de Desempenho Individual - ADI, visando a melhoria contínua.

Art. 22. Compete à Unidade de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Saúde:

I - fazer a inclusão da Gratificação na folha de pagamento após o referendo do Titular da SUVISA;

II - registrar no dossiê do servidor o relatório final da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 23. Compete aos servidores efetivos da SUVISA e Regionais de Saúde da SES/GO:

I - estar cientes de todas as orientações repassadas a respeito da Avaliação de Desempenho Individual - ADI;

II - receber *feedbacks* e diligenciar para o seu desenvolvimento profissional.



**Seção VIII**  
**Dos Recursos**

Art. 24. O servidor poderá apresentar recurso fundamentado contra o resultado da sua Avaliação de Desempenho Individual - ADI no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação.

§ 1º Para interpor recurso, o servidor deverá utilizar o formulário de recurso, constante do Anexo II que acompanha este Decreto.

§ 2º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar sua avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo-á, devidamente justificado, à Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI.

§ 3º Na apreciação do recurso, a Comissão Intersecretarial de Avaliação de Desempenho Individual - CIADI - poderá solicitar informações dos avaliadores, por meio do Anexo III constante deste Decreto.

Art. 25. No caso de descumprimento dos prazos por parte do servidor, o recurso intempestivo não será conhecido.

Art. 26. Do recurso que a CIADI julgar improcedente caberá apelação no prazo de 05 (cinco) dias ao Titular da Secretaria de Estado da Saúde, que o julgará em última instância.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. A Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA dará publicidade à homologação e publicará no portal da transparência, nos meios de comunicação interna e/ou no Diário Oficial do Estado o resultado da Avaliação de Desempenho Individual, contendo nome, pontuação e percentual da Gratificação de Produtividade Fiscal.

Art. 28. Os avaliados receberão orientações da Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA-, quanto à aplicação dos critérios, período e das rotinas de Avaliação de Desempenho Individual - ADI.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 28 de dezembro de 2017, 129º da República.

**MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR**

**ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA**

<b>AVALIADO:</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>CPF/MF No</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>		<b>DATA DA AVALIAÇÃO:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>PERÍODO DA AVALIAÇÃO:</b>	

INDICADOR DE DESEMPENHO	QUESTÕES	NOTA ATRIBUÍDA			
		NOTA (A)	NOTA ATRIBUÍDA (B)	PESO (C)	PONTUAÇÃO (D)
Produtividade no trabalho com foco nos procedimentos e conhecimentos técnicos	O servidor, às vezes, executa o trabalho solicitado, constantemente tem dificuldade de obedecer aos procedimentos estabelecidos e demonstra falta de conhecimentos técnicos.	0		1,00	
		0,5			
		1			
		1,5			
	O servidor entrega o trabalho solicitado, porém tem dificuldade de cumprir prazos, obedecer aos procedimentos estabelecidos e demonstra pouco conhecimento técnico.	2			
		2,5			
		3			
		3,5			
	O servidor frequentemente cumpre os prazos e procedimentos estabelecidos e demonstra conhecimento técnico.	4			
		4,5			
		5			
		5,5			
	O servidor é altamente produtivo, apresenta uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos em total conformidade com os procedimentos e conhecimentos técnicos.	6			
		6,5			
		7			
		7,5			
8					
8,5					
	9				
	9,5				
	10				



Comprometimento com o trabalho: comportamento do servidor quanto às responsabilidades a ele destinadas, traduzindo-se em diligência no cumprimento das tarefas.	O servidor não se empenha no desempenho de suas funções. Constantemente executa seu trabalho com falhas e incorreções, mesmo sob orientação.	0	1,50	
		0,5		
		1		
		1,5		
		2		
	O servidor se empenha no desempenho de suas funções, contudo, às vezes executa seu trabalho com falhas e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-lo.	2,5		
		3		
		3,5		
		4		
		4,5		
	O servidor se empenha no desempenho de suas funções e normalmente não apresenta falhas ou incorreções.	5		
		5,5		
		6		
6,5				
7				
O servidor é superdiligente, possui um alto rendimento no desempenho de suas funções e executa seu trabalho sem falhas e incorreções.	7,5			
	8			
	8,5			
	9			
	9,5			
10				

INDICADOR DE DESEMPENHO	QUESTÕES	NOTA ATRIBUÍDA			
		NOTA (A)	NOTA ATRIBUÍDA (B)	PESO (C)	PONTUAÇÃO (D)
Capacidade de autodesenvolvimento: comportamento que se verifica quando o servidor busca aprimoramento contínuo de suas competências por meio de cursos, palestras, intercâmbios e outras atividades correlatas.	Raramente busca seu autodesenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo.	0	1,50		
		0,5			
		1			
		1,5			
		2			
	Apenas quando solicitado busca seu auto-desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo.	2,5			
		3			
		3,5			
		4			
		4,5			
	Frequentemente busca seu autodesenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo, agregando conhecimentos que aumentam a qualidade e a execução dos trabalhos, através de cursos, palestras, etc.	5			
		5,5			
		6			
6,5					
7					
Possui alta capacidade de autodesenvolvimento, buscando sempre o seu aprimoramento contínuo, através do desenvolvimento de suas competências por meio de cursos, palestras, encontros, intercâmbios e outras atividades correlatas.	7,5				
	8				
	8,5				
	9				
	9,5				
10					

Iniciativa: capacidade de se antecipar aos fatos, realizando ações preventivas no sentido de atingir os melhores resultados.	Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Dificilmente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	0	2,00		
		0,5			
		1			
		1,5			
		2			
	Busca solucionar apenas situações simples da rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Às vezes, apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	2,5			
		3			
		3,5			
		4			
		4,5			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5			
		5,5			
		6			
		6,5			
		7			
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas. É proativo e zela pela qualidade do resultado de suas atividades.	7,5			
8					
8,5					
9					
9,5					
Relacionamento interpessoal: interação cortês com os colegas, chefia e usuários da SUVISA, linguagem adequada na comunicação, bem como motivação e colaboração para o desenvolvimento de trabalhos em equipe.	Possui pouquíssima habilidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho, dificilmente aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir dificuldades, raramente contribui de forma a promover a melhoria do ambiente de trabalho.	0	1,00		
		0,5			
		1			
		1,5			
		2			
	Possui pouca habilidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho, às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir dificuldades, às vezes atua de forma a promover a melhoria do ambiente de trabalho.	2,5			
		3			
		3,5			
		4			
		4,5			
	Possui habilidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do ambiente de trabalho.	5			
		5,5			
		6			
		6,5			
		7			
	Possui ótima capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho, não apresentando dificuldades de relacionamento interpessoal, agindo sempre de forma cordial, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.	7,5			
8					
8,5					
9					
9,5					
INDICADOR DE DESEMPENHO	QUESTÕES	NOTA ATRIBUIDA			
		NOTA (A)	NOTA ATRIBUIDA (B)	PESO (C)	PONTUAÇÃO (D)



Assiduidade: comparecimento diário e permanência no local de trabalho.	O servidor frequentemente falta ao trabalho, e não apresenta justificativa de sua ausência e normalmente se ausenta do seu posto de trabalho sem autorização da chefia.	0	1,50	
		0,5		
		1		
		1,5		
		2		
	O servidor raramente falta ao trabalho, e sempre que o faz, apresenta justificativa de sua ausência. Às vezes, se ausenta do seu posto de trabalho sem autorização da chefia.	2,5		
		3		
		3,5		
		4		
		4,5		
O servidor é assíduo, raramente falta e permanece em seu posto de trabalho em período integral.	5			
	5,5			
	6			
	6,5			
	7			
O servidor é bastante assíduo, comparece diariamente e permanece em tempo integral em seu local de trabalho.	7,5			
	8			
	8,5			
	9			
	9,5			
	10			
Pontualidade: cumprimento dos horários de entrada e saída	O servidor constantemente descumpre os horários de entrada e saída do trabalho.	0	1,50	
		0,5		
		1		
		1,5		
		2		
	O servidor raramente descumpre os horários de entrada e saída do trabalho.	2,5		
		3		
		3,5		
		4		
		4,5		
O servidor cumpre os horários de entrada e saída, e às vezes, se ausenta de seu local de trabalho.	5			
	5,5			
	6			
	6,5			
	7			
O servidor cumpre os horários de entrada e saída, e nunca se ausenta de seu local de trabalho, sem prévia autorização da chefia imediata.	7,5			
	8			
	8,5			
	9			
	9,5			
	10			

TOTAL- E	0
----------	---

- A - Nota.
- B - Nota atribuída pela chefia imediata.
- C - Peso atribuído ao indicador avaliado.
- D - Pontuação: B x C.
- E - Total: Soma da Pontuação individual de cada fator avaliado.

Assinatura do Avaliador \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Ciência do Avaliado:

- ( ) CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
- ( ) DISCORDO DA AVALIAÇÃO

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_

**ANEXO II**







dados estes referentes ao servidor (avaliado) abaixo identificado, para fins de instrução de RECURSO interposto contra a Avaliação de Desempenho Individual, sendo que os mesmos deverão ser encaminhados a esta Comissão no prazo improrrogável de \_\_\_\_\_ dias.

\_\_\_\_\_  
Presidente da C.I.A.D.I.

Local e data:	
Assinatura e Carimbo	

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

AVALIADO:			
CARGO:		CPF/MF No	
FUNÇÃO:		DATA DA AVALIAÇÃO:	
LOTAÇÃO:		PERÍODO DA AVALIAÇÃO:	

Local e data:	
Assinatura por extenso:	

Protocolo 54276

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 528, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, no valor de R\$ 20.000.000,00.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, usando de suas atribuições constitucionais, considerando o disposto nos arts. 10, inciso II, e 12 da Lei nº 19.588, de 12 de janeiro de 2017,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE 1 (um) crédito suplementar no valor de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais), para reforço de dotação consignada no vigente Orçamento-Geral do Estado, conforme o Quadro 1 que acompanha este Decreto.

Parágrafo único. Os recursos necessários à execução do disposto neste artigo são os caracterizados no inciso III do §1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, provenientes de anulações parciais e totais de dotações orçamentárias, de acordo com o Quadro 2 deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 27 de Dezembro de 2017, 129º da República.

**MARCONI FERREIRA PERILLO JUNIOR**  
JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA  
JOAO FURTADO DE MENDONCA NETO