



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Porto Velho - RO

quarta-feira, 8 de janeiro de 2020

nº 2026 - ano X

DOeTCE-RO

SUMÁRIO

DELIBERAÇÕES DO TRIBUNAL PLENO, DECISÕES SINGULARES, EDITAIS DE CITAÇÃO, AUDIÊNCIA E OFÍCIO, TERMOS DE ALERTA E OUTROS

Administração Pública Municipal Pág. 1

CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO TCE-RO

>>Ato do Conselho Pág. 2



DOeTCE-RO

Cons. PAULO CURTI NETO

PRESIDENTE

Cons. BENEDITO ANTÔNIO ALVES

VICE-PRESIDENTE

Cons. JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

CORREGEDOR

Cons. VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Cons. EDILSON DE SOUSA SILVA

PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

Cons. FRANCISCO CARVALHO DA SILVA

OUIDOR

Cons. WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

PRESIDENTE DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

OMAR PIRES DIAS

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

ERNESTO TAVARES VICTORIA

CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

PROCURADORA

YVONETE FONTINELLE DE MELO

PROCURADORA

contratação de empresa para a coordenação e execução de Concurso Público, a fim de atender o Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso
JURISDICIONADO : Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso
RESPONSÁVEL : Aparecido Antônio Machado, CPF n. 326.744.902-25
Vereador-Presidente
RELATOR : Conselheiro Benedito Antônio Alves

DM- 0002/2020-GCBAA

EMENTA: Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso. Remessa de cópia de processo que tem por objeto a contratação de empresa para a coordenação e execução de Concurso Público. Documentação em desconformidade com os ditames da Instrução Normativa n. 41/2014/TCE-RO. Arquivamento, sem resolução de mérito.

Trata a documentação de cópia do processo administrativo n. 128/CMAP/2019, instaurado pelo Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso, com o propósito de contratar empresa para a coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público de provas objetivas e práticas, visando atender aquele Parlamento local. Tais documentos foram encaminhados a esta Corte, por meio do Ofício n. 197/GPAAM/2019, subscrito pelo Vereador-Presidente, Aparecido Antônio Machado.

2. Sinteticamente, o aludido agente público remete a este Tribunal de Contas cópia do processo administrativo n. 128/CMAP/2019, em suposto atendimento à ordem consignada em decisão deste Sodalício. Acrescenta que buscou parceria com o Poder Executivo Municipal de Alto Paraíso para realizar conjuntamente Concurso Público que atendessem às necessidades dos Poderes Executivo e Legislativo daquela urbe. Contudo, não obteve êxito.

3. Narra, ainda, que foram adotadas providências, em 2019, para suplementação orçamentária, objetivando dar suporte a tencionada contratação.

4. Nesse sentido, remete a esta Relatoria cópia do processo administrativo n. 128/CMAP/2019, para análise, orientações e manifestação sobre os trabalhos executados, até o momento, pela equipe técnica daquela Casa de Leis.

5. Ato contínuo, determinei a juntada da documentação protocolizada nesta Corte de Contas sob o n. 9391/2019, que versa sobre informações apresentadas pelo Vereador-Presidente do Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso, Aparecido Antônio Machado, com a finalidade de autorizar a realização conjunta de Concurso Público, em parceria com o Poder Executivo Municipal daquela localidade.

6. Pondera o referido Chefe do Poder Legislativo que a realização de Concurso Público se deve em virtude de ordem consignada na Decisão Monocrática DM-GCVCS-TC 00138/2019, publicada no Diário Oficial Eletrônico deste Tribunal em 7.8.2019 (n. 1923 – ano IX).

7. Tramitada a documentação de n. 9391/2019 ao Conselheiro Valdivino Crispim de Sousa, este se manifestou, por meio de Despacho (ID 843.912), que Decisão Monocrática DM-GCVCS-TC 00138/2019 não abrange o Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso, razão pela qual devolveu os documentos a esta Relatoria, para conhecimento e deliberação.

8. É o necessário a relatar, passo a decidir.

Deliberações do Tribunal Pleno, Decisões Singulares,
Editais de Citação, Audiência e Ofício, Termos de
Alerta e Outros

Administração Pública Municipal

Município de Alto Paraíso

DECISÃO MONOCRÁTICA

DOCUMENTO N. : 9883/2019

CATEGORIA : Comunicações

SUBCATEGORIA : Encaminha Documento

ASSUNTO : Of. 197/GPAAM/2019 - Alto Paraíso/RO, 09/12/2019 -

Encaminha cópia do processo n. 128/CMAP/2019, que tem por objeto a



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente,
utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

9. Sem delongas, verifica-se que a documentação protocolizada nesta Corte pelo Poder Executivo Municipal de Alto Paraíso, sob o n. 9883/2019, não atende às disposições insertas na Instrução Normativa n. 41/2014/TCE-RO, visto que embora o processo verse sobre contratação de empresa para coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público de provas objetivas e práticas de Concurso Público, o Edital ainda não foi publicado.

10. Nessa senda, dispõe o art. 1º da IN n. 41/2014/TCE-RO que serão encaminhados a esta Corte de Contas "... todos os editais de concurso público, processo seletivo simplificado e processo seletivo público deflagrados pela respectiva unidade, na mesma data de sua publicação", ou seja, até o momento não houve a publicação do Edital de Concurso Público para atender o Parlamento Municipal de Alto Paraíso.

11. Diante disso, deve o Vereador-Presidente do Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso observar os trâmites estabelecidos na multicada Instrução Normativa, para que o Edital de Concurso Público seja examinado por este Tribunal.

12. Quanto ao documento protocolizado sob o n. 9391/2019, de fato, após analisar os termos da Decisão Monocrática DM-GCVCS-TC 00138/2019, não se observa que a determinação contida no item I do seu dispositivo tenha alcançado o Poder Legislativo Municipal de Alto Paraíso, com a obrigação de deflagrar Concurso Público.

13. Assim, considerando que tanto os pedidos consignados na documentação protocolizada sob o n. 9883 como a de n. 9391/2019 não estão aptos a serem analisados por esta Corte de Contas, o rito é o arquivamento desses documentos.

14. Diante disso, determino o arquivamento da documentação, sem análise de mérito, em face da ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular, com amparo no art. 485, IV, do Código de Processo Civil, c/c o art. 99-A, da Lei Complementar Estadual n. 154/1996 e art. 286-A, do Regimento Interno desta Corte de Contas.

15. Publique-se esta decisão, bem como cientifique do seu teor, via Ofício, o Vereador-Presidente do Poder Executivo Municipal de Alto Paraíso, Aparecido Antônio Machado, e o Ministério Público de Contas. Após, arquite-se a documentação.

Porto Velho (RO), 6 de janeiro de 2019.

(assinado eletronicamente)
Conselheiro BENEDITO ANTÔNIO ALVES
Relator (Em Plantão no Recurso Regimental)

Conselho Superior de Administração TCE-RO

Atos do Conselho

RESOLUÇÃO DO CONSELHO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 301/TCE-RO-2019

Aprova o Regulamento Interno da Diretoria Setorial de Biblioteca da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS/PRELIMINARES

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Diretoria Setorial de Biblioteca, que compreende a Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes, é hierarquicamente vinculada à Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, sendo reconhecida pela sigla DSB/ESCon/TCE-RO, estando subordinada à Diretoria-Geral da ESCon.

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à Diretoria Setorial de Biblioteca a gestão do acervo bibliográfico, físico e virtual, doutrina e legislação, executando as atividades de seleção, aquisição, controle, análise, manutenção, utilização e disseminação dos recursos informacionais necessários para o desempenho das atividades dos setores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 3º A responsabilidade pela organização e direção da Diretoria Setorial de Biblioteca é de competência exclusiva de profissional com graduação em biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho Regional correspondente, de acordo com o disposto no artigo 5º, inciso III, da Constituição Federal, combinando com o artigo 6º, da Lei n. 4.084, de 30 de junho de 1962.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º. A Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes permanecerá à disposição dos membros, servidores, estagiários, jurisdicionados e sociedade em geral de segunda-feira a sexta-feira, de 7h30 às 18h, preservados os casos de caráter relevante e/ou urgência.

DO OBJETIVO

Art. 5º Prestar serviços de natureza informativa no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e ao público em geral de forma eficiente, precisa e tempestiva.

CAPÍTULO II

DO ACERVO E DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Art. 6º O acervo é constituído de livros, periódicos, multimídias, arquivos eletrônicos e de outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio, inclusive mediante acesso às redes de transmissão de dados por computador.

§ 1º A Diretoria Setorial de Biblioteca deve elaborar um Plano de Desenvolvimento de Coleções – PDC quadrienal que preveja atualizações anuais, e que as aquisições de obras se realizem por meio de doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios legais, sendo obrigatório o tombamento por registro bibliográfico na Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes.

§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo após triagem de pertinência. Os itens considerados não pertinentes serão doados para outras unidades de informações ou descartados.

Art. 7º O acervo da Biblioteca é especializado na área de Ciências Sociais Aplicadas com ênfase em Direito, Administração Pública e Contabilidade Pública.

DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 8º A Diretoria Setorial de Biblioteca e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC disponibilizarão, por meio de página na intranet e internet, link de acesso ao software bibliográfico para consulta

ao acervo físico, renovação on-line de empréstimos domiciliares de obras e reserva de obras emprestadas, bem como acesso as obras virtuais disponibilizadas pela Biblioteca.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 9º A Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes tem como usuário todos os membros, servidores, ativos e inativos, estagiários de nível médio e superior, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, jurisdicionados e sociedade em geral, sendo permitido a todos o acesso às suas dependências físicas e consulta local às obras disponíveis.

§ 1º À entrada da Biblioteca, o usuário deverá obrigatoriamente depositar volumes e pastas, podendo, entretanto, conservar consigo cadernos, apontamentos e livros pessoais.

§ 2º A Biblioteca dispõe de armários para a guarda de pertences pessoais dos usuários, tais como bolsas, maletas, pastas e congêneres, e as chaves dos armários ficarão sob a guarda dos usuários enquanto estes permanecerem no recinto da Biblioteca.

DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art. 10 Serviço de referência é o atendimento e suporte ao usuário, auxiliando-o quanto aos recursos de informações disponíveis na Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. A Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes oferece o serviço de empréstimo domiciliar de obras com a finalidade de possibilitar a retirada de material bibliográfico para consultas mais prolongadas e caracteriza-se pela transferência temporária da carga patrimonial do bem para o signatário do empréstimo.

§ 1º O empréstimo domiciliar destina-se única e exclusivamente aos membros e servidores ativos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como aos estagiários de nível médio e superior vinculados à Corte de Contas.

§ 2º Qualquer material bibliográfico retirado por empréstimo da Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 3º É vedado o empréstimo domiciliar ao público externo.

§ 4º O empréstimo é pessoal e intransferível.

Art. 12. O servidor poderá retirar por empréstimo até 5 (cinco) publicações.

Art. 13. O prazo de empréstimo será de 7 (sete) dias corridos, renovável por até cinco vezes, quando não houver pedido de reserva da obra.

Parágrafo único. É facultada a renovação somente dentro do prazo do empréstimo, perdendo o usuário esse direito após a data de devolução estipulada.

Art. 14. Para renovação presencial do empréstimo é indispensável a apresentação da obra.

Art. 15. Na hipótese de a obra solicitada estar emprestada, o servidor poderá reservá-la mediante login e senha na Biblioteca on-line.

Art. 16. Não poderão ser emprestadas obras de referência, obras raras, coleções especiais, coleções de leis, diários oficiais e ementários de jurisprudências, devendo ser consultados na Biblioteca.

Art. 17. Em caso de necessidade, a Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes reserva-se o direito de solicitar a devolução do material retirado por empréstimo, antes do término do prazo.

Art. 18. Não efetuada, no prazo determinado, a devolução das obras emprestadas a Biblioteca procederá a sua cobrança formalmente por meio de correio eletrônico institucional, chamada telefônica e emissão de certidão de “consta débitos”.

Art. 19. Esgotados os recursos de cobrança, no prazo de 30 (trinta) dias, a Diretoria Setorial de Biblioteca comunicará o nome do usuário em débito à Corregedoria do TCE-RO para a tomada das devidas providências.

Art. 20. O servidor em débito com a Biblioteca não poderá realizar novos empréstimos até a regularização de sua situação, que é o cumprimento de suspensão do direito de empréstimo domiciliar de obras pela quantidade de dias e de obras em atraso.

Art. 21. Qualquer publicação extraviada ou danificada em posse do usuário deverá ser reposta à Biblioteca, às suas expensas, por meio de outro exemplar do mesmo título e mesma edição ou edição mais atualizada. Caso a obra esteja esgotada, a Diretoria Setorial de Biblioteca indicará outro título.

Art. 22. O usuário, após utilizar as dependências da Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes para estudo ou consulta, deverá assinar o livro de visitas para fins de registro e estatística.

Art. 23. Antes de efetivar a exoneração do servidor, a aposentadoria do membro e servidor e os desligamentos dos estagiários de nível médio e superior, a Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP deverá solicitar à Diretoria Setorial de Biblioteca a certidão de “nada consta” do referido usuário.

Parágrafo único. O servidor que se ausentar do exercício de suas funções em decorrência de férias, licenças ou quaisquer outros motivos, deverá devolver todo o material bibliográfico sob sua responsabilidade.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Setorial de Biblioteca e, se necessário, pela Presidência da ESCon ou, em última instância, pelo Conselho Superior de Administração.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 25. Preservar o acervo bibliográfico e as dependências físicas da Biblioteca, por tratar-se de patrimônio público:

§ 1º Não é permitida a presença de usuários no recinto da Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes, cujo comportamento perturbe o andamento normal dos trabalhos, tirando a concentração dos que ali se encontram, devendo ser mantido o silêncio no salão de leitura.

§ 2º Não retirar qualquer material bibliográfico sem o devido registro de empréstimo.

§ 3º Não recolocar nas estantes as publicações consultadas, deixando-as sobre as mesas.

§ 4º Não consumir alimentos e bebidas dentro da Biblioteca.

§ 5º Comunicar qualquer alteração percebida ou realizada nas obras físicas.

§ 6º Devolver as obras retiradas por empréstimo dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que as recebeu.

§ 7º Comunicar imediatamente o extravio de obras sob sua responsabilidade e providenciar a respectiva reposição.

§ 8º Não fumar nas dependências da Biblioteca (Lei n. 9.294, de 15 de julho de 1996, art. 2º, § 1º).

§ 9º Não utilizar telefone celular nas dependências da Biblioteca.

§ 10 Não é permitido o uso do salão de leitura para realização de reuniões.

CAPÍTULO V

DA EDITORAÇÃO E DEPÓSITO LEGAL DAS PUBLICAÇÕES DO TCE-RO

Art. 26. As publicações oficiais produzidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia receberão regras de editoração, conforme determinam as normas vigentes de documentação e editoração da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sendo, portanto, encaminhadas previamente à DSB/ESCon/TCE-RO para este procedimento.

Art. 27. A Biblioteca é o repositório institucional da memória da produção intelectual e técnica da Corte de Contas.

Art. 28. As publicações editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, deverão ter 3 (três) exemplares físicos, obrigatoriamente, encaminhados para a Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes, até 30 (trinta) dias após sua edição.

§ 1º Estão compreendidos na disposição de que trata este artigo livros, periódicos, folhetos, separatas, monografias e teses que se destinem à venda ou distribuição gratuita.

§ 2º Compete à Biblioteca assegurar que 1 (um) exemplar seja arquivado em Depósito Legal a salvo de risco e extravio.

Art. 29. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se a Resolução Administrativa n. 007/TCERO-2002.

Porto Velho, 19 de dezembro de 2019.

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

RESOLUÇÃO DO CONSELHO

REPUBLICAÇÃO POR ERRO MATERIAL

RESOLUÇÃO N. 308/2019/TCE-RO

Regulamenta a Sistemática de Gestão de Desempenho no âmbito do Tribunal de Contas e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 66, I, da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, combinado com os artigos 173, inciso II, alínea "b" e 263 e ss. do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Capítulo VII da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações e o Quadro de Pessoal dos Servidores do Tribunal de Contas; e

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o ambiente de responsabilidade, comprometimento e engajamento do servidor no cumprimento das metas e objetivos estratégicos do Tribunal de Contas;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a Sistemática de Gestão de Desempenho no âmbito do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – Desempenho: a demonstração de competências e resultados na execução das atribuições funcionais;

II – Gestão de Desempenho por Competências e Resultados: sistemática adotada pelo Tribunal de Contas para planejar, monitorar e fomentar a melhoria contínua do desempenho de colaboradores e equipes, balizada nos pilares competências e resultados;

III – Acordo de Desempenho e Desenvolvimento: instrumento de planejamento de desempenho individual que contém as metas e competências a serem demonstradas, assim como as ações de desenvolvimento a serem executadas pelo servidor;

IV – Avaliação de Desempenho: ferramenta sistematizada, em critérios e parâmetros, para aferição periódica das competências demonstradas e dos resultados alcançados;

V – Feedback: comunicação periódica, verbal e escrita, acerca das competências e resultados individuais e de equipe, com foco no desenvolvimento contínuo;

VI – Gestor Imediato: pessoa diretamente responsável por planejar e dirigir a equipe de trabalho;

VII – Gestor Superior: gestor ocupante de posição hierárquica superior ao gestor imediato;

VIII – Gestor de Nível Estratégico e Tático: Secretário Executivo da Presidência, Secretário-Geral de Controle Externo, Secretário-Geral de Administração, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, Assessor Chefe, Chefe de Gabinete, Secretário-Geral Adjunto, Coordenador, Coordenador Adjunto, Controlador, Secretário, Diretor de Departamento e funções equivalentes;

IX - Gestor de Nível Operacional: chefes de divisão e de seção; e

X – Pares: colegas de trabalho que atuam na mesma unidade de lotação do servidor avaliado.

CAPÍTULO II

DA DIRETRIZES

Art. 3º São diretrizes da Sistemática de Gestão de Desempenho:

I – Fomentar a liderança estratégica e a cultura orientada para resultados;

II – Promover o desdobramento do Plano Estratégico em ações e metas de equipes e de indivíduos, gerando maior integração e efetividade;

III – Incentivar o planejamento colaborativo da distribuição do trabalho e das demandas de capacitação;

IV – Permitir a mensuração das contribuições individuais para os resultados setoriais e organizacionais;

V – Instituir ferramentas e práticas de acompanhamento contínuo, suporte, feedback e avaliação de desempenho;

VI – Fomentar o desenvolvimento de competências;

VII – Fortalecer o compromisso dos gestores com o desenvolvimento de pessoas e equipes;

XIII – Impactar de forma positiva nos projetos e processos de trabalho da organização; e

IX – Fundamentar de forma meritocrática as retribuições pecuniárias e não pecuniárias.

CAPÍTULO III

DAS ETAPAS DA SISTEMÁTICA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 4º A Sistemática de Gestão de Desempenho deverá observar as etapas de planejamento, treinamento, pactuação de acordo de desempenho e desenvolvimento, acompanhamento/feedback, avaliação de desempenho e processamento de resultados.

Parágrafo único. Todas as etapas da sistemática serão coordenadas pela Comissão de Gestão de Desempenho.

Seção II

Do Planejamento

Art. 5º A etapa de Planejamento consiste em:

I – Revisão de objetivos, indicadores e metas institucionais, a ser realizada em parceria com a Secretaria de Planejamento e Orçamento;

II – Revisão da Matriz Geral de Competências, abrangendo a identificação de competências obsoletas, atualização da descrição de competências existentes e/ou inserção de novas competências;

III – Elaboração dos Planos de Área e Planos de Unidade/Subunidade;

IV – Programação do ciclo de Gestão de Desempenho, incluindo o calendário das demais etapas, ações de comunicação, orientação e treinamento.

Seção III

Do Treinamento

Art. 6º A etapa de Treinamento consiste em:

I – Capacitação de gestores e servidores para aplicação efetiva dos métodos e ferramentas da Sistemática de Gestão de Desempenho;

II – Orientações sobre disfunções identificadas no ciclo anterior e formas de mitigar riscos de distorções do procedimento; e

III – Divulgação do calendário do ciclo e de eventuais ajustes realizados na metodologia de avaliação.

Seção IV

Do Acordo de Desempenho e Desenvolvimento

Art. 7º A etapa de Pactuação de Acordo de Desempenho e Desenvolvimento consiste em:

I – Desdobramento das metas institucionais e setoriais em metas individuais;

II – Definição das competências necessárias para a execução das metas estabelecidas; e

III – Delineamento de plano de desenvolvimento individual.

Art. 8º O Acordo de Desempenho e Desenvolvimento deverá ser elaborado pelo gestor e pelo servidor de forma consensual.

§1º Caso haja discordância em pontos específicos do acordo poderá ser registrado acordo parcial, mediante justificativa.

§2º Em caso de acordo parcial, a Comissão de Gestão de Desempenho procederá à mediação, a fim de promover o consenso.

Art. 9º Devem ser indicados dois pares para acompanhar o desempenho do servidor no que tange às competências, sendo que um par deverá ser apontado pelo gestor imediato e o outro pelo próprio avaliado.

Art. 10. Os Acordos de Desempenho e Desenvolvimento poderão ser alterados, mediante necessidade devidamente fundamentada, até o limite de 30 (trinta) dias antes de cada avaliação, sendo responsabilidade da Comissão de Gestão de Desempenho o acompanhamento das alterações.

Subseção I

Da Definição de Metas

Art. 11. As metas institucionais, setoriais e individuais deverão guardar coerência e respeitar a equidade na distribuição das atividades.

§1º As metas setoriais serão estabelecidas de acordo com a área, unidade ou subunidade, conforme o definido no Anexo I.

§2º Os gestores estratégicos e táticos, titulares dos setores consignados no Anexo I não terão metas individuais.

§3º Os gestores operacionais terão metas individuais voltadas para acompanhamento e supervisão.

§4º Os servidores terão metas individuais de acordo com suas atribuições e responsabilidades.

§5º Para a definição das metas individuais deve-se levar em consideração o nível de complexidade das atividades, a ser definido com base na tabela de evidências de complexidade e esforço constante do Anexo II.

§6º O peso relativo de cada meta será proporcional ao nível de complexidade conforme descrito no Anexo II.

§7º O nível de complexidade da atividade deverá ser estimado quando da distribuição das atividades, mas poderá ser alterado após a execução, desde que seja registrada justificativa.

Subseção II

Da Definição de Competências

Art. 12. Deverão ser selecionadas de 8 a 12 competências, dentre aquelas constantes da Matriz de Competências, para serem observadas durante o ciclo de gestão de desempenho.

§1º É obrigatória a seleção de no mínimo 3 (três) competências comportamentais para os servidores e 6 (seis) competências gerenciais para os gestores.

§2º As competências selecionadas deverão guardar coerência com as metas estabelecidas.

Subseção III

Do Acordo de Desenvolvimento

Art. 13 O Acordo de Desenvolvimento deve contemplar, pelo menos, 20 (vinte) horas de capacitação ou desenvolvimento.

Art. 14 Cada ação de capacitação ou desenvolvimento deve indicar a competência a ser aprimorada, a forma de desenvolvimento, o prazo e a evidência de execução.

§1º Para as ações de desenvolvimento que contemple filme, livro, roda de conversa, grupo de estudo ou outras atividades de mesma natureza, o gestor deverá elaborar documento propondo equivalência de carga horária a ser aprovado pela Comissão de Gestão de Desempenho.

§2º Serão consideradas como horas de capacitação e desenvolvimento aquelas cumpridas em módulos de pós-graduação.

Seção V

Acompanhamento e Feedback

Art. 15. O acompanhamento/feedback deverá ocorrer durante todo o ciclo de gestão de desempenho e consistirá na comunicação periódica e tempestiva acerca dos pontos positivos e pontos a melhoria na execução das atividades.

Art. 16. Os feedbacks devem ser realizados de forma verbal e posteriormente consignados por escrito.

§1º O conteúdo do feedback deve abordar, minimamente:

I – Adequação do fluxo de trabalho;

II – Adequação da divisão do trabalho;

III – Pontos positivos e necessidades de melhoria;

IV – Possibilidades/necessidades de auxílio ou suporte; e

V – Fatores internos e externos que influenciam no desempenho.

§ 2º A quantidade e as datas em que foram feitos os feedbacks poderão ser acessados pelos setores responsáveis, porém os conteúdos dos feedbacks serão de acesso exclusivo de gestor e servidor avaliado, salvo em casos de procedimentos de averiguação, em que servidor e gestor serão previamente notificados.

§3º Como forma de incentivo ao feedback, a Divisão e a Comissão de Gestão de Desempenho deverão promover, ao menos 2 (duas) vezes em cada ciclo, a Semana do Feedback, em que serão realizadas ações para estimular o diálogo entre gestores e servidores.

Seção VI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 17. O ciclo de avaliação de desempenho será de 12 (doze) meses, dentro do qual deverão ocorrer duas avaliações, preferencialmente, com intervalos de seis meses entre a primeira e a segunda, de acordo com o calendário definido na etapa de planejamento.

Art. 18. Os itens estabelecidos no acordo de desempenho e desenvolvimento serão objeto das avaliações, quais sejam:

I – Resultados;

II – Competências; e

III – Desenvolvimento.

Art. 19. Os resultados individuais serão analisados por critérios quantitativos e qualitativos, de acordo com a escala constada no Anexo III.

Art. 20. As competências serão analisadas de acordo com a frequência em que são demonstradas na execução das atividades diárias, seguindo a escala constante do Anexo IV.

Art. 21. As avaliações deverão ser realizadas por múltiplas fontes conforme o disposto no Anexo VII.

Art. 22. Pelo menos a última avaliação de desempenho do ciclo deverá ser precedida de reunião de fechamento com a equipe, na qual será discutido o grau de atingimento de metas setoriais, os elementos que facilitaram ou que dificultaram seu atingimento e as possibilidades de melhoria para o ciclo seguinte.

Seção VII

Dos Resultados

Art. 23. A avaliação de resultado será computada da seguinte forma:

I – Resultados Institucionais: Índice de atingimento das metas estabelecidas no Plano Estratégico;

II – Resultados Setoriais: Índice de atingimento das metas estabelecidas no Plano de Área, Unidade ou Subunidade; e

III – Resultados Individuais: Média ponderada entre os pesos relativos ao nível de complexidade e as pontuações obtidas em cada meta, conforme Anexos II e III, respectivamente.

Art. 24. A avaliação de competências será computada pela média simples das notas obtidas na avaliação de cada competência conforme a escala consignada no Anexo IV.

Art. 25. A avaliação de desempenho contemplará a perspectiva de resultados, com peso 6, e competências, com peso 4, conforme o especificado no Anexo VII.

Art. 26. Em caso de inassiduidade, impontualidade ou indisciplina serão aplicados, para os devidos fins, os descontos especificados no Anexo V, após o somatório das avaliações de resultados e competências.

Art. 27. A divulgação dos resultados parciais se dará em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de avaliação.

Art. 28. O resultado final do ciclo de Gestão de Desempenho será calculado por meio da média simples das duas avaliações parciais de desempenho.

Seção VIII

Dos Recursos

Art. 29. Após a notificação do resultado parcial o servidor poderá, fundamentadamente, pedir reconsideração ao gestor imediato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar da notificação.

Art. 30. O Gestor imediato decidirá, motivadamente, sobre o pedido de reconsideração no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar do recebimento do pedido.

Art. 31. Contra a decisão desfavorável ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, recurso à Comissão de Gestão de Desempenho, que o julgará no prazo de 15 (quinze) dias corridos, prorrogável por igual período, e será, nessa matéria, a última instância administrativa.

§1º O recurso não terá efeito suspensivo, ressalvado os casos em que poderá ensejar em demissão por desempenho insatisfatório.

§2º Até que se julgue o recurso interposto, será utilizado, para os devidos fins, o resultado original da avaliação e, caso o recurso seja deferido, serão realizadas as devidas compensações conforme o novo resultado.

CAPÍTULO IV

EFEITOS PECUNIÁRIOS E NÃO PECUNIÁRIOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 32. Os resultados das avaliações serão aproveitados, a depender do vínculo funcional do servidor, para fins de:

I – Gratificação de Resultados, em que serão utilizadas as avaliações de resultados institucionais, setoriais e individuais;

II – Progressão e Promoção, em que serão consideradas as avaliações de resultados individuais e de competências, assim como o cumprimento da quantidade mínima de horas de capacitação e/ou desenvolvimento (20 horas);

III – Manutenção no cargo, em que serão consideradas as avaliações de resultados individuais e de competências, assim como o cumprimento da quantidade mínima de horas de capacitação e/ou desenvolvimento (20 horas);

IV – Recompensa não pecuniária, em que serão consideradas as avaliações de resultados individuais e de competências, assim como o cumprimento da quantidade mínima de horas de capacitação e/ou desenvolvimento (20 horas); e

V – Capacitação e Desenvolvimento, em que será utilizado o resultado da avaliação de cada competência para indicar aquelas prioritárias, a serem inseridas no acordo de desenvolvimento do próximo ciclo de gestão de desempenho.

§1º Os gestores estratégicos e táticos, por não terem resultados individuais aferidos, utilizarão para fins de progressão e promoção, manutenção no cargo e recompensa não pecuniária os resultados setoriais.

§2º O vínculo funcional a que se relaciona cada desdobramento, assim como as fontes de avaliação e seus pesos são os especificados no Anexo VII.

Seção II

Da Sistemática de Recompensa não Pecuniária

Art. 33. Os resultados das avaliações de desempenho serão convertidos em pontuações as quais poderão ser trocadas pelos benefícios constantes, exemplificativamente, do Anexo VI.

Parágrafo único. A Presidência anualmente deverá emitir portaria com as recompensas a serem aplicadas no período e a quantidade de pontos necessários para aquisição dos benefícios.

Art. 34. Expirarão os pontos não utilizados no prazo de 3 (três) anos, a contar da data de aquisição.

CAPÍTULO V

DO DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 35. Será considerado insatisfatório o desempenho inferior a 70% da pontuação máxima no resultado final do ciclo de avaliação (média das avaliações parciais 1 e 2), conforme os desdobramentos do anexo VII:

I – Para o servidor em estágio probatório considerar-se-á o desdobramento “estágio probatório”;

II – Para o servidor efetivo estável considerar-se-á o desdobramento “progressão e promoção”;

III – Para o servidor ocupante de cargo em comissão exclusivo considerar-se-á o desdobramento “manutenção no cargo”.

Seção II

Do Procedimento de recuperação de desempenho insatisfatório

Art. 36. Nos casos de desempenho insatisfatório de servidor efetivo serão adotadas medidas de recuperação do desempenho seguindo, pelo menos, os seguintes procedimentos:

I – Verificação dos registros de feedback e demais procedimentos de gestão do desempenho;

II – Levantamento das possíveis razões para o desempenho insatisfatório;

III – Avaliação biopsicossocial por profissionais especializados;

IV – Elaboração conjunta de plano de recuperação de desempenho, incluindo capacitações específicas e encaminhamento para atendimento especializado conforme o caso, a ser executado no ciclo subsequente; e

V – Monitoramento e acompanhamento do plano de ação para recuperação de desempenho.

§1º A depender da conveniência e oportunidade poderá ser adotado procedimento de recuperação de desempenho insatisfatório para servidor ocupante de cargo em comissão exclusivo.

§2º O servidor que se recusar a cumprir o plano de recuperação de desempenho poderá ser penalizado pelas sanções previstas no Código de Ética do Tribunal de Contas e na Lei Complementar n. 68/92.

Seção III

Da perda do cargo por desempenho insatisfatório

Art. 37. Responderá processo administrativo, podendo ensejar em perda do cargo por desempenho insatisfatório, o servidor estável que obtiver desempenho insatisfatório:

I – Em 2 (dois) ciclos sucessivos;

II – Em 3 (três) ciclos intercalados no decorrer de 5 (cinco) anos; ou

III – Em 4 (quatro) ciclos intercalados no decorrer de 10 (dez) anos.

Art. 38. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas julgar o processo administrativo de demissão, após parecer do Corregedor-Geral, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas, que decidirá em 30 (trinta) dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39. O servidor em estágio probatório será submetido à Sistemática de Gestão de Desempenho.

Art. 40. Serão realizadas 6 (seis) avaliações especiais de desempenho, durante o período de 3 (três) anos do estágio probatório.

Art. 41. Os requisitos básicos da Lei Complementar n. 1023/2019 serão avaliados da seguinte forma:

I - Assiduidade, pontualidade e disciplina serão aferidas na forma do art. 26 desta resolução;

II - Capacidade de Iniciativa e responsabilidade serão aferidas por meio da avaliação de competências;

III – Produtividade será aferida por meio da avaliação de resultado individual, para os servidores que não ocupam cargo de gestão e para aqueles que ocupam cargo de gestão de nível operacional, e por intermédio de avaliação de resultado setorial, para aqueles ocupantes de cargo de gestão de nível estratégico ou tático.

IV – Desenvolvimento e aprimoramento profissional será medido na forma do artigo 42 desta Resolução.

Parágrafo único. Os gestores responsáveis por avaliar servidores em estágio probatório deverão, obrigatoriamente, selecionar, para serem avaliadas durante o ciclo, além de outras pertinentes, as competências capacidade de iniciativa e responsabilidade.

Art. 42. O servidor em estágio probatório deverá cumprir a carga horária mínima de 20 horas em cada ciclo de gestão de desempenho, conforme o estabelecido no acordo de desempenho e desenvolvimento.

Art. 43. Será considerado desempenho satisfatório aquele igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima e insatisfatório aquele inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

Art. 44. Será reprovado no estágio probatório o servidor que:

I - Receber 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; e

II - Receber 3 (três) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório dentre as 6 (seis) avaliações consecutivas.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo considerar-se-á cada uma das avaliações parciais.

Art. 45. O servidor avaliado será notificado do resultado parcial que lhe for atribuído, cabendo:

I - Pedido fundamentado de reconsideração à Comissão de Gestão de Desempenho no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação

II - Recurso ao Presidente do Tribunal de Contas, no prazo de 5(cinco) dias a contar da notificação do resultado do pedido de reconsideração.

Parágrafo único. Os pedidos de reconsideração e recurso terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Em caso de mudança de gestor imediato será responsável pela avaliação aquele que atuou por maior período no gerenciamento das atividades do servidor.

Parágrafo único. Na impossibilidade de avaliação pelo gestor que atuou por maior período e nos casos em que o período for semelhante fica responsável pela avaliação o gestor atual.

Art. 47. Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, igual ou superior a 3 (três) meses, a avaliação de desempenho será aferida da seguinte forma:

I – Quando possível a realização de uma avaliação parcial durante o ciclo, a nota obtida será replicada na outra avaliação parcial;

II – Quando não for possível realizar pelo menos uma avaliação parcial durante o ciclo, será reproduzida a nota aferida no ciclo anterior.

Parágrafo único. Considera-se possível a avaliação de desempenho descrita no inciso I quando o servidor permanecer por pelo menos 3 (três) meses em atividade durante o período de avaliação parcial.

Art. 48. Poderá ser contratado serviço de especialista independente para verificar a adequação e a eficiência da Sistemática de Gestão de Desempenho ao longo do tempo, podendo propor alterações para a apreciação do Conselho Superior de Administração.

Art. 49. O Presidente do Tribunal de Contas poderá suspender, excepcionalmente, as avaliações de desempenho e seus efeitos, desde que manifestação favorável da Corregedoria indique o desvirtuamento da Sistemática de Gestão de Desempenho, não cabendo recurso desta decisão.

Art. 50. A implantação da Sistemática de Gestão de Desempenho se dará de forma paulatina, em experiência piloto, com o objetivo de gerar aprendizado aos participantes e identificar eventuais necessidades de ajustes para sua implantação plena.

Art. 51. Os servidores com estágio probatório em curso, quando da entrada em vigor desta resolução, serão regidos pelas regras da Resolução nº 143/2013/TCE-RO, ou outra que vier a revogá-la.

Art. 52. A Comissão de Gestão de Desempenho apresentará plano de trabalho indicando os procedimentos e sistemáticas a serem adotados na experiência piloto.

Art. 53. Até 30.11.2020 a Comissão de Gestão de Desempenho deverá emitir relatório técnico sobre a experiência piloto com a identificação das eventuais necessidades de ajustes para a emissão de nova resolução, se necessário.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 1.1.2020, aplicando-se, no que couber, ao projeto piloto.

Porto Velho, 19 de dezembro de 2019.

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

**ANEXO I
DA DIVISÃO DAS METAS SETORIAIS**

		Metas Setoriais		
Nº	Setor	Repartições abarcadas	Instrumento de Gestão	
1. 1	Presidência	Assistência Administrativa e Assistência Técnica	Plano de Área	
2. 2	Assessoria de Cerimonial	-	Plano de Unidade	
3.	Assessoria de Comunicação	-	Plano de Unidade	
4.	Assessoria de Segurança Institucional	-	Plano de Unidade	
5.	Assessoria de Relações Institucionais	-	Plano de Unidade	
6.	Escritório de Projetos Estruturantes	-	Plano de Unidade	
7.	Procuradoria-Geral do TCE	-	Plano de Unidade	
8.	Controladoria de Análise de Acompanhamento da Despesa e dos Controles Internos	-	Plano de Unidade	
9.	Secretaria de Planejamento e Orçamento	Assessoria Técnica-Operacional, Divisão de Planejamento, Divisão de Orçamento, Divisão de Desenvolvimento Organizacional	Plano de Unidade	
10.	Gabinete do Conselheiro 1	-	Plano de Unidade	
11.	Gabinete do Conselheiro 2	-	Plano de Unidade	
12.	Gabinete do Conselheiro 3	-	Plano de Unidade	
13.	Gabinete do Conselheiro 4	-	Plano de Unidade	
14.	Gabinete do Conselheiro 5	-	Plano de Unidade	
15.	Gabinete do Conselheiro 6	-	Plano de Unidade	
16.	Gabinete do Conselheiro Substituto 1	-	Plano de Unidade	
17.	Gabinete do Conselheiro Substituto 2	-	Plano de Unidade	
18.	Gabinete do Conselheiro Substituto 3	-	Plano de Unidade	
19.	Gabinete do Conselheiro Substituto 4	-	Plano de Unidade	
20.	Corregedoria-Geral	-	Plano de Unidade	
21.	Ouvidoria	-	Plano de Unidade	
22.	Escola Superior de Contas	Diretoria-Geral, Diretorias Setoriais, Assessoria Técnica	Plano de Unidade	
23.	Secretaria de Processamento e Julgamento	Assessoria Técnica, Seção de Estatística, Seção de Revisão Redacional	Plano de Área	
24.	Departamento de Uniformização de Jurisprudência	-	Plano de Unidade	
25.	Departamento do Pleno	-	Plano de Unidade	
26.	Departamento da 1ª Câmara	-	Plano de Unidade	
27.	Departamento da 2ª Câmara	-	Plano de Unidade	
28.	Departamento de Acompanhamento de Decisões	-	Plano de Unidade	
29.	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Assessoria de Tecnologia da Informação, Seção de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação	Plano de Área	
30.	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	Divisão de Administração de Redes e Comunicação e Divisão de Hardware e Suporte Operacional	Plano de Unidade	
31.	Coordenadoria de Sistemas da Informação	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, Divisão de Informação e Divisão de Análise de Negócio	Plano de Unidade	
32.	Secretaria-Geral de Controle Externo	Gabinete, Secretaria-Geral Adjunta e Assessoria Técnica	Plano de Área	
33.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1	-	Plano de Unidade	
34.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2	-	Plano de Unidade	
35.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3	-	Plano de Unidade	
36.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4	-	Plano de Unidade	
37.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5	-	Plano de Unidade	
38.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6	-	Plano de Unidade	

39.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7	-	Plano de Unidade
40.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8	-	Plano de Unidade
41.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9	-	Plano de Unidade
42.	Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10	-	Plano de Unidade
43.	Secretaria-Geral de Administração	Assessoria Técnica	Plano de Área
44.	Secretaria de Licitações e Contratos	Assessoria Técnico-Operacional, Divisão de Planejamento e Licitações, Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços	Plano de Unidade
45.	Secretaria de Gestão de Pessoas	Assessoria Técnico-Operacional, Divisão de Administração de Pessoal, Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, Divisão de Bem-Estar no Trabalho e Divisão de Gestão de Desempenho	Plano de Unidade
46.	Secretaria de Infraestrutura e Logística	Assessoria Técnico-Operacional	Plano de Unidade
47.	Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária	Divisão de Finanças e Execução Orçamentária, Divisão de Contabilidade	Plano de Subunidade
48.	Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio	Divisão de Serviços e Transportes e Divisão de Patrimônio	Plano de Subunidade
49.	Departamento de Engenharia e Arquitetura	Seção de Manutenção e Reparos	Plano de Subunidade
50.	Departamento de Gestão da Documentação	Divisão de Protocolo e Digitalização	Plano de Subunidade
51.	Procuradoria Geral do MPC		Plano de Área
52.	Gabinete do Procurador 1		Plano da Unidade
53.	Gabinete do Procurador 2		Plano da Unidade
54.	Gabinete do Procurador 3		Plano da Unidade
55.	Gabinete do Procurador 4		Plano da Unidade

**ANEXO II
DA COMPLEXIDADE DAS METAS INDIVIDUAIS**

Nível de Complexidade da meta	Peso	Quantidade de Evidências	
		Geral	Controle Externo/Gabinete
Baixa	1	Até 3	Até 7
Média	3	De 4 a 6	De 8 a 15
Alta	5	Acima 6	Acima de 16

Evidências de Complexidade/Esforço				
Nº	Evidência	Descrição	Tipo	Classificação
1	Alteração significativa na legislação	Mudança relevante na legislação que traz grande impacto na execução da atividade.	Complexidade	Geral
2	Atividade não-padronizada	Falta de modelos ou referências estruturantes que gerem grande impacto para execução da atividade.	Complexidade Esforço	Geral
3	Matéria inédita ou não-pacificada	Matéria jurídica ou técnica nova ou cujo entendimento não é pacificado.	Complexidade	Geral



4	Grande volume de dados/informações	Alto volume de dados ou informações a serem consolidados e analisados.	Esforço	Geral
5	Prazo exíguo para execução das atividades	Prazo para realização inferior ao fluxo normal.	Esforço	Geral
6	Alto impacto na organização	Grande reflexo em toda a organização, como, por exemplo, processo de mudança relevante, influência na disponibilidade ou continuidade de serviços essenciais ao Tribunal.	Complexidade	Geral
7	Alta abrangência da atividade	Grande quantidade de unidades do Tribunal envolvidas na atividade.	Complexidade Esforço	Geral
8	Alto impacto externo	Grande efeito/repercussão no ambiente externo ao Tribunal.	Complexidade	Geral
9	Indisponibilidade de informações sistematizadas	Informações não-sistematizadas, não-organizadas ou de difícil acesso.	Complexidade Esforço	Geral
10	Grande quantidade de pesquisas	Grande quantidade de buscas ou consultas (fornecedores, jurisprudência, entre outros) para realização da atividade.	Esforço	Geral
11	Alta singularidade contratual	Contrato com características únicas, não corriqueiras. Por exemplo, relativos a obras, sistemas ou serviços intelectuais.	Complexidade	Geral
12	Grande quantidade de pessoas gerenciadas	Coordenação de um grande número de pessoas.	Complexidade	Geral
13	Grande quantidade de clientes atendidos	Grande número de clientes/usuários/participantes para os quais o serviço é prestado.	Complexidade Esforço	Geral
14	Grande quantidade de requisitos do contrato	Elevado número de requisitos na fiscalização de entrega de produtos e serviços internos e externos	Complexidade Esforço	Geral
15	Grande risco envolvido na atividade	Atividade fortemente ameaçada por fatores que não dependem exclusivamente da atuação dos envolvidos.	Complexidade	Geral
16	Grande distância de deslocamento	Deslocamento que envolve planejamento, ordenamento de despesas e prestação de contas.	Complexidade	Setorial (Transportes)
17	Entrega de documentação em mãos próprias	Entrega de documentação diretamente ao destinatário envolve encontra-lo presencialmente.	Esforço	Setorial (Transportes)
18	Resistência do destinatário em ser encontrado ou em receber o documento.	Destinatário de difícil localização ou resistente em receber o documento.	Complexidade	Setorial (Transportes)

19	Grande quantidade de etapas de execução	Quantidade de etapas maior que a prevista no procedimento comum.	Esforço Complexidade	Geral
20	Grande quantidade de áreas de conhecimento	Alta quantidade de áreas de conhecimento envolvidas na execução, tais como direito, contabilidade, engenharia, tecnologia da informação, dentre outras.	Complexidade	Geral
21	Objeto de contratação inédito ou inovador	Objeto nunca adquirido ou não-corriqueiro para o Tribunal.	Complexidade	Setorial (SELICON e demandantes)
22	Trabalho executado de forma manual que poderia ser informatizado	Trabalho sem o suporte de sistema informatizado esperado para a atividade.	Esforço	Geral
23	Grande quantidade de itens na licitação	Grande número de itens diferentes a serem adquiridos ou contratados.	Esforço	Setorial (SELICON)
24	Grande quantidade de licitações atreladas ao mesmo item do PAAC	Acima de 2 demandas de licitação (com elaboração de TRs independentes) para o mesmo item do PAAC	Esforço	Setorial (SELICON)
25	Grande quantidade de recursos ou impugnações	Processo ou o ato administrativo objeto de grande número de recursos ou impugnações.	Complexidade	Geral
26	Alta quantidade de USTs	Grande número de Unidade de Serviço Técnico – UST envolvidas no desenvolvimento de sistemas.	Esforço	Setorial (SETIC)
27	Inadequação das informações recebidas	Informações recebidas com erros, dados incompletos ou enviados fora do prazo.	Complexidade Esforço	Geral
28	Grande número de atores envolvidos no processo	Alto número de atores no processo, diferentes situações concretas.	Complexidade	Geral (Controle Externo, SPJ, Gabinetes)
29	Grande número de irregularidades ou imputações	Alto número de irregularidades ou imputações no processo, exigindo maior variabilidade de análises.	Complexidade	Geral (Controle externo, SPJ)
30	Quantidade de páginas do processo	Grande quantidade de páginas envolvidas na análise.	Esforço	Geral
31	Processo ou fato com mais de 5 anos	Processo ou fato com mais de 5 anos que implica em maior dificuldade em encontrar informações, responsáveis ou referências necessárias.	Esforço	Geral
32	Gerenciamento de alto volume de recursos financeiros / orçamentários	Administração de alto volume de recursos que requer maior grau de atenção, controle, dedicação, tempo e gestão de riscos.	Esforço Complexidade	Geral
33	Atendimento a público com alta dificuldade de compreensão	Atendimento a servidores, jurisdicionados ou população em geral com alta dificuldade de entendimento do tema informado.	Complexidade	Setorial (Ouvidoria)
34	Ação de capacitação realizada com instrutoria externa	Ação de treinamento realizado com instrutores não pertencentes ao quadro do Tribunal.	Complexidade	Setorial (Escon)

35	Baixa disponibilidade do produto no mercado	Produtos de pouca ou rara oferta por fornecedores do ramo que requerem pesquisas diferenciadas.	Esforço Complexidade	Setorial (SELICON)
36	Localidades hostis a serem visitadas	Cidades distantes/bairros mais perigosos ou locais onde haja indícios de malversação de dinheiro público.	Complexidade	Setorial (Segurança Institucional)
37	Ocorrência de ameaças	Autoridade ou servidor ameaçado que requeira maior atenção e cuidado.	Complexidade	Setorial (Segurança Institucional)
38	Grande quantidade de folhas com sujidades	Documentos com muitas folhas amassadas, sujas, com envelopes, entre outros itens, que tendem a ser mais demorados e difíceis de digitalizar ou manipular.	Esforço	Setorial (Protocolo)
39	Relação clara com outros processos	Conexão com processos correlatos que podem impactar o processo em análise.	Complexidade	Setorial (SGCE)
40	Necessidade de diligência	Constatada necessidade de maiores investigações e coleta de novas informações.	Complexidade/E sforço	Setorial (SGCE)
41	Necessidade de consulta a especialista	Constatada necessidade de consulta a especialista ou consultor de apoio para realização da tarefa.	Complexidade/E sforço	Setorial (SGCE)

**ANEXO III
DA ESCALA DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DAS METAS INDIVIDUAIS**

Escala de Avaliação de Resultados das Metas Individuais		
Conceito	Descrição	Pontuação
Altamente Efetivo	Entregou no prazo, com a qualidade esperada e especificações definidas	100
Efetivo	Entregou fora do prazo, com pequeno atraso, mas com a qualidade esperada e dentro das especificações definidas, mantendo a utilidade da entrega; ou Entregou dentro do prazo, com erros pouco significativos mas próximo da qualidade esperada e das especificações definidas, mantendo a utilidade da entrega	85
Aceitável	Entregou com maior atraso, mas com a qualidade esperada e dentro das especificações definidas, mantendo a utilidade da entrega; ou Entregou no prazo, com erros mais significativos ou aquém das especificações definidas, mas a entrega manteve-se útil.	70
Não Efetivo	Entregou fora do prazo, com grande atraso, fora da qualidade esperada e das especificações definidas. A entrega perdeu sua utilidade.	0

**ANEXO IV
DA ESCALA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

Escala de Avaliação de Competências	
Conceito	Pontuação
Nunca	0
Quase Nunca	20
Às vezes	40
Frequentemente	60
Quase sempre	80
Sempre	100

**ANEXO V
DA ESCALA DE DESCONTOS POR INASSIDUIDADE, IMPONTUALIDADE OU INDISCIPLINA**

Impacto dos fatores assiduidade, pontualidade e disciplina na SGD		
Fatores	Descrição	Desconto
Inassiduidade	Até 2 faltas injustificadas e não compensadas dentro do mês	8
	De 3 a 5 faltas injustificadas e não compensadas dentro do mês	15
	Acima de 5 faltas injustificadas e não compensadas dentro do mês	20
Impontualidade:	Mais de 6 Entradas tardias e/ou saídas antecipadas, excedentes a 30 (trinta) minutos, no período de 30 (trinta) dias	3
	5 a 9 horas deficitárias no cômputo da jornada mensal	4
	10 a 14 horas deficitárias no cômputo da jornada mensal	6
	15 a 20 horas deficitárias no cômputo da jornada mensal	8
	Mais de 20 horas deficitárias ou mais no cômputo da jornada mensal	10
Indisciplina	Advertência	5
	Censura Ética	10
	Suspensão até 10 dias	15
	Suspensão até 30 dias	25

**ANEXO VI
DAS PONTUAÇÕES E RECOMPENSAS NÃO PECUNIÁRIAS**

Sistemática de Recompensa Não Pecuniária		
Sistema de Pontuação		
Tipo de Desempenho	Faixas de Desempenho:	Quantidade de Contas
Individual	95 a 100	1000
	90 a 94	750
	85 a 89	500
	80 a 84	250
	Abaixo de 84	0
Setorial	100	500
	Abaixo de 100	0
Tipos de Recompensas		
Recompensa		
1 – Capacitação especial (pós)		
2 – Capacitação especial (mestrado)		
3 – Capacitação especial (doutorado)		
4 – Capacitação especial (coaching)		
5 – Capacitação especial (idiomas)		
6 – Participação em congressos		
7- Participação em congressos internacionais		
8 – Café com o Presidente para apresentar projetos ou propostas		
9 – 30 minutos com palestrante externo para conversa exclusiva		
10 – Cadeira reservada em lugar privilegiado no Fórum de Direito Administrativo Constitucional ou outros eventos relevantes		
11 – Preferência em escala de férias e folgas		
12 – Estacionamento em vaga privilegiada		
Depende de autorização expressa da presidência		

**ANEXO VII
DOS DESDOBRAMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Desdobramentos da Avaliação de Desempenho					
Vínculo	Desdobramento	Pilar	Peso do Pilar	Fonte de Avaliação	Peso da Avaliação
Efetivo em estágio probatório, não ocupante de cargo em comissão	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria de Planejamento)	10% do valor da GR
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	60% do valor da GR
	Estágio Probatório	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
				Competências	4
		Gestor Imediato	Auto avaliação	1	
			Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)		
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
				Competências	4
		Gestor Imediato	Auto avaliação	1	
			Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)		
	Capacitação e Desenvolvimento	Competência	1	Gestor Imediato	3
				Auto Avaliação	2
				Par indicado pelo gestor	1
				Par indicado pelo servidor	1
	Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento				
Efetivo em estágio probatório, ocupante de cargo de assessoria	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	60% do valor da GR
	Estágio Probatório	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
				Competências	4
		Gestor Imediato	Auto avaliação	1	
			Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)		
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
				Competências	4
		Gestor Imediato	Auto Avaliação	1	
			Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V)		
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
				Competências	4
		Gestor Imediato	Auto avaliação	1	
			Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)		
	Capacitação e Desenvolvimento	Competência	1	Gestor Imediato	2
Auto Avaliação				1	
Par indicado pelo gestor				1	
Par indicado pelo servidor				1	
Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento					
Efetivo em estágio probatório, ocupante de cargo de chefia ou direção de nível operacional	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR

				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	60% do valor da GR
	Estágio Probatório	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto Avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V)			
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
	Capacitação e Desenvolvimento	Competência	1	Gestor Imediato	2
Auto Avaliação				1	
		Média das Avaliações da equipe	1		
Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento					
Efetivo em estágio probatório, ocupante de cargo de chefia, direção de nível estratégico e tático	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	Recebe valor integral
	Estágio Probatório	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1
		Competências	4	Gestor Superior	2
				Auto avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1
		Competências	4	Gestor Superior	2
				Auto Avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1
		Competências	4	Gestor Superior	2
				Auto avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
Capacitação e Desenvolvimento	Competência	1	Gestor Superior	2	
			Auto Avaliação	1	
			Média das avaliações da equipe	1	
	Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento				
Efetivo não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	60% do valor da GR
	Progressão e Promoção	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1

	Competência	4	Gestor Imediato	2	
			Auto avaliação	1	
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Recompensa não Pecuniária	Resultados Individuais	6	Gestor Imediato	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Capacitação e Desenvolvimento	Competência	1	Gestor Superior	2
				Auto Avaliação	1
				Par indicado pelo gestor	1
Par indicado pelo servidor				1	
Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento					
Efetivos ocupante de cargo em comissão de assessoramento	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	60% do valor da GR
	Progressão e Promoção	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto Avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Capacitação e Desenvolvimento	Competências	1	Gestor Imediato	2
				Auto Avaliação	1
				Par indicado pelo gestor	1
				Par indicado pelo servidor	1
	Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento				
Efetivos ocupante de cargo de chefia e direção no nível operacional	Gratificação de Resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR
				Individual (Gestor Imediato)	60% do valor da GR
	Progressão e Promoção	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)				
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1

		Competências	4	Gestor Imediato	2		
				Auto Avaliação	1		
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)					
		Capacitação e Desenvolvimento	Competências	1	Gestor Imediato	2	
Auto Avaliação	1						
Média das Avaliações da equipe	1						
Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento							
Efetivos ocupantes de cargo de direção e chefia de nível estratégico e tático	Gratificação de resultados	Resultados	1	Institucional (Secretaria e Planejamento)	10% do valor da GR		
				Setorial (Gestor Superior)	30% do valor da GR		
				Individual (Gestor Imediato)	Valor Integral		
	Progressão e Promoção	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1		
				Competências	4	Gestor Superior	2
						Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)						
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1		
				Competências	4	Gestor Imediato	2
						Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)						
	Manutenção no Cargo	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1		
				Competências	4	Gestor Superior	2
						Auto Avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)						
	Capacitação e Desenvolvimento	Competências	1	Gestor Superior	2		
				Auto Avaliação	1		
				Média das avaliações da equipe	1		
Comissionado Exclusivo ocupante de cargo de assessoramento	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1		
				Competências	4	Gestor Imediato	2
						Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)						
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1		
				Competências	4	Gestor Imediato	2
Auto Avaliação						1	
Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)							
Capacitação e Desenvolvimento	Competências	1	Gestor Imediato	2			
			Auto Avaliação	1			
			Par indicado pelo gestor	1			
			Par indicado pelo servidor	1			
Comissionado Exclusivo ocupante de chefia e direção de nível operacional	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1		
				Competências	4	Gestor Imediato	2
						Auto avaliação	1
	Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)						
	Manutenção no cargo	Resultados	6	Individual (Gestor Imediato)	1		
				Competências	4	Gestor Imediato	2
Auto Avaliação						1	
Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)							
		Competências	1	Gestor Imediato	2		

Comissionado Exclusivo ocupante de cargo de direção e chefia de nível estratégico e tático	Capacitação e Desenvolvimento			Auto Avaliação	1
				Média das avaliações da equipe	1
	Recompensa não Pecuniária	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1
		Competências	4	Gestor Imediato	2
				Auto avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
	Manutenção no Cargo	Resultados	6	Setorial (Gestor Superior)	1
		Competências	4	Gestor Superior	2
				Auto Avaliação	1
		Aplica-se desconto por Indisciplina, Inassiduidade ou Impontualidade (Anexo V) Verifica-se o cumprimento da carga horária mínima de capacitação (20 horas)			
	Capacitação e Desenvolvimento	Competências	1	Gestor Superior	2
				Auto Avaliação	1
				Média da Avaliação dos membros da equipe	1
		Apura-se a nota de cada competência para fins de elaboração de Plano de Desenvolvimento			