

Comunicação	Possuir a capacidade de comunicar as situações relacionadas ao trabalho, com clareza e objetividade, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, fazendo fluir a informação de forma oportuna e tempestiva; a) Transmitir a mensagem de forma clara e objetiva para facilitar a compreensão da informação pelo receptor; b) Adotar postura respeitosa e atenta para manter a comunicação em nível profissional; c) Utilizar a linguagem e os meios de comunicação, de forma adequada ao contexto do receptor com o qual interage, para favorecer a compreensão da mensagem; d) Comunicar-se, em momento oportuno e tempestivo, para promover o fluxo de informações e a realização das ações pertinentes	1 a 10	5%
Capacidade de solução de conflitos	Capacidade de interagir com os diversos setores, compreendendo as interfaces da sua área e os impactos de seu trabalho nas outras áreas do TCE-RJ, para auxiliar a integração harmoniosa do setor com a instituição, fortalecendo a atuação sistêmica; capacidade de promover um ambiente agradável para o trabalho; e demonstrar satisfação, tolerância e disponibilidade no trato com os colegas.	1 a 10	5%
Criatividade	Capacidade de promover a contínua inovação em modelos, procedimentos, metodologias e ferramentas de trabalho, procurando imprimir a modernização administrativa, tecnológica e de processos; e disseminar inovações e casos bem-sucedidos no Tribunal visando ao desenvolvimento organizacional.	1 a 10	5%
Capacidade de planejamento	Capacidade de planejar suas atividades antecipadamente, elaborando lista de tarefas, pautas de reuniões e agenda de compromisso e executar suas atividades de acordo com as prioridades, normas e procedimentos definidos;	1 a 10	5%
Aprendizagem contínua	Capacidade de buscar e compartilhar continuamente novos conhecimentos pertinentes à sua área de atuação e aplicá-los para aprimorar competências.	1 a 10	5%
Objetividade	Capacidade de transmitir a mensagem de forma clara e objetiva para facilitar a compreensão da informação pelo receptor e ser assertivo nas suas colocações, otimizando o tempo em suas demandas.	1 a 10	5%
Transparência	Capacidade de colaborar com a integridade, a confiabilidade e a rastreabilidade das informações e processos do TCE-RJ, identificando não conformidades relacionadas às regras, aos manuais e aos padrões estabelecidos e propondo medidas corretivas e preventivas para garantir a transparência da atuação da gestão pública.	1 a 10	5%

Tabela 3 - Nota da avaliação qualitativa dos servidores em estágio probatório

Fatores	Descrição	Nota a ser atribuída	Peso
Comunicação	Possuir a capacidade de comunicar as situações relacionadas ao trabalho, com clareza e objetividade, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, fazendo fluir a informação de forma oportuna e tempestiva; a) Transmitir a mensagem de forma clara e objetiva para facilitar a compreensão da informação pelo receptor; b) Adotar postura respeitosa e atenta para manter a comunicação em nível profissional; c) Utilizar a linguagem e os meios de comunicação, de forma adequada ao contexto do receptor com o qual interage, para favorecer a compreensão da mensagem; d) Comunicar-se, em momento oportuno e tempestivo, para promover o fluxo de informações e a realização das ações pertinentes.	1 a 10	25%
Aprendizagem Contínua	Buscar e compartilhar continuamente novos conhecimentos pertinentes à sua área de atuação e aplicá-los para aprimorar competências; a) Aprimorar-se profissionalmente, por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades; b) Compartilhar com os demais servidores informações e conhecimentos obtidos em razão de capacitações ou experiência profissional, contribuindo para o aprimoramento dos trabalhos a serem realizados; c) Aplicar seus conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e integração do trabalho e de novas práticas; d) Realizar as ações de capacitação e desenvolvimento acordadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para aprimorar suas competências.	1 a 10	25%
Trabalho em Equipe	Colaborar efetivamente em equipes, respeitando as diversidades, trabalhando de forma organizada; a) Atuar de forma participativa e colaborativa, demonstrando interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de tarefas, a fim de contribuir para os resultados da equipe; b) Agir de forma flexível nas situações de conflito, respeitando a diversidade de interesses e opiniões para propiciar um ambiente de trabalho saudável; c) Registrar e compartilhar informações pertinentes ao trabalho, de maneira organizada e de acordo com os procedimentos e/ou ferramentas disponíveis, para facilitar o acesso e a utilização pelos demais membros da equipe.	1 a 10	25%
Responsabilidade Profissional	Atender às necessidades e expectativas do público interno e externo, na prestação eficiente de serviços, observando normas e valores sociais, de sustentabilidade, éticas e organizacionais; a) Utilizar os recursos disponíveis para a execução do trabalho com economia e consciência, evitando o desperdício e o retrabalho; b) Administrar o tempo, priorizando as atividades com maior valor, para cumprir prazos e atender tempestivamente às demandas da instituição; c) Realizar o trabalho com comprometimento, respeitando os princípios da Administração Pública, normas, políticas e procedimentos institucionalizados, a fim de garantir entregas eficientes e eficazes.	1 a 10	25%

Tabela 4 - Nível de atendimento das entregas estratégicas

Nota Atribuída	Descrição
9 e 10	Atendimento com excelência
7 e 8	Atendimento pleno
5 e 6	Atendimento parcial
3 e 4	Atendimento insuficiente
1 e 2	Não atende

Tabela 5 - Níveis de desempenho

Conceito	Percentual
Destaque	100%
Atendimento com excelência	90,00% até 99,99%
Atendimento pleno	70% até 89,99%
Atendimento parcial	30% até 69,99%
Não atende	0 até 29,99%

Anexo II

Orientações quanto ao preenchimento do Plano Setorial e Plano de Trabalho Individual:

O Plano Setorial e o PTI serão compostos por colunas que conterão, além de outros itens: produto, meta, modalidade de aferição, indicador, fórmula de cálculo, demanda e entrega. O preenchimento das colunas "meta", "demanda" e "entrega" será feito de acordo com a modalidade de aferição, conforme tabela 1.

Tabela 1 - Modalidades de Aferição de Resultados

Modalidade	Exemplo de Aplicação	Lançamento da Meta em	Lançamento da Demanda e Entreta em
UNIDADE	Casos em que a quantidade do produto é conhecida ou previsível	unidades	unidades
PERCENTUAL	Casos em que a quantidade do produto depende de demandas externas ou internas ao setor e é, portanto, de visibilidade relativa	percentual	unidades
PROJETO	Casos em que o produto é único, tem início, meio e fim, mas dividido em etapas para aferição. As etapas são complementadas ao longo do período avaliativo (ex. projetos, elaboração de manuais/relatórios por etapas).	percentual	percentual

Definições do Plano de Trabalho:

I. Meta: é a quantificação do que está sendo pactuado com o servidor no início do período avaliativo.

II. Demanda: refere-se à quantidade do produto distribuída pelo gestor ao servidor para execução no decorrer do período avaliativo. Ex.: número de processos distribuídos ao servidor para instrução.

III. Entrega: quantidade que foi de fato realizada pelo servidor no período avaliativo. Ex.: número de processos instruídos

IV. Fórmula de Cálculo e Origem dos componentes da fórmula de cálculo: indicam como serão feitos os cálculos para aferição do indicador.

Observações quanto aos cálculos para aferição dos resultados do indicador:

a) Se os valores das colunas "meta" ou "demanda" forem iguais a zero, os produtos respectivos devem ser retirados da avaliação de desempenho;

b) Para a modalidade UNIDADE, se o valor da coluna "demanda" for inferior ao da coluna "meta", o cálculo final terá como base o valor da demanda.

c) Para a efetuação dos cálculos, as metas da modalidade UNIDADE serão consideradas como equivalente a 100% (cem por cento).

*Replicado em razão de RETIFICAÇÃO da Tabela 3 do original publicado no DOERJ de 27.02.2023.

Id: 2486036

ATO NORMATIVO Nº 237, de 02 de junho de 2023

Regulamenta os procedimentos relativos à P1. Política de Recrutamento, Seleção, Alocação e Integração de Pessoas no âmbito do TCE-RJ, prevista na Resolução TCE-RJ nº 284, de 29 de abril de 2014.

O Presidente do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 198, inciso III, do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE-RJ nº 338, de 08 de fevereiro de 2023, e

CONSIDERANDO serem o Recrutamento, Seleção, Alocação, Movimentação e Integração de Pessoas ações fundamentais para o aprimoramento da Gestão de Pessoas nas organizações;

CONSIDERANDO as diretrizes propostas na "P1. Política de Recrutamento, Seleção, Alocação e Integração de Pessoas", instituída pela Resolução TCE-RJ nº 284, de 29 de abril de 2014;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da impessoalidade, insculpidos no art. 37, caput, da Constituição Federal; e

CONSIDERANDO que a meritocracia se apresenta como princípio essencial de justiça nas sociedades ocidentais modernas,

RESOLVE:

Art. 1º Os processos de recrutamento, seleção, movimentação e integração de servidores do TCE-RJ serão coordenados e executados pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), em consonância com o Plano Estratégico e de acordo com critérios objetivos e transparentes.

Art. 2º Para os fins deste Ato Normativo, serão observadas as seguintes definições:

I - recrutamento e seleção: conjunto de ações que têm como objetivo selecionar, alocar ou movimentar servidores nas unidades organizacionais do Tribunal, conferindo-lhes a lotação mais adequada possível em relação ao seu perfil profissional;

II - alocação: ato de designação da primeira lotação do servidor na estrutura orgânica do Tribunal;

III - movimentação: ato de alteração de lotação do servidor, podendo ocorrer com a troca de unidade organizacional, denominada movimentação interna, ou com a disposição do servidor para outro órgão, denominada movimentação externa;

IV - integração: conjunto de ações que permitem a inserção psicológica e funcional do servidor na unidade organizacional para a qual foi designado, visando a ajustá-lo ao ambiente e às tarefas que lhe serão exigidas, reduzindo seu tempo de adaptação e de treinamento, e garantindo maior eficiência na execução de suas atividades;

V - banco de talentos: ferramenta informatizada de apoio aos processos de alocação e movimentação de pessoas, contendo, minimamente, informações sobre o perfil acadêmico e profissional dos servidores; e

VI - lotação: unidade organizacional para a qual o servidor foi designado.

Art. 3º Os processos de recrutamento, seleção, alocação, movimentação e integração de que trata este Ato Normativo são facultativos para os quadros de lotação dos Gabinetes de Conselheiros, de Conselheiros-Substitutos e de Procuradores do Ministério Público de Contas, bem como para os cargos de titular dos demais órgãos deste Tribunal.

Parágrafo único. A Comissão de Supervisão-Geral (CSG), acompanhada e assessorada por 2 (dois) representantes indicados pelo Gabinete da Presidência, atuará nos assuntos afetos à movimentação de servidores lotados ou a serem lotados nos Gabinetes de Conselheiros e de Conselheiros-Substitutos e no Ministério Público de Contas, bem como em órgãos não subordinados às secretarias que integram a comissão.

Art. 4º Os processos de recrutamento e seleção de servidores observarão os requisitos estabelecidos em norma legal ou regulamentar e, ainda, o seguinte:

I - para a alocação de servidores admitidos em decorrência de concursos públicos, necessariamente, o cargo de nomeação é respectivas atribuições legais, bem como as aptidões técnicas e o perfil do servidor;

II - para alocação e movimentação de servidores exclusivamente comissionados, a compatibilidade do perfil acadêmico e/ou profissional do servidor com a necessidade da unidade organizacional de lotação; e

III - para alocação e movimentação de servidores de outros órgãos que estejam à disposição do Tribunal, as justificativas que motivaram o processo de cessão e a compatibilidade do perfil acadêmico e/ou profissional do servidor com a necessidade da unidade organizacional de lotação.

Parágrafo único. Durante o período de estágio probatório, o servidor somente poderá ser lotado nas unidades organizacionais subordinadas à Presidência.

Art. 5º A movimentação interna de servidores no âmbito do TCE-RJ dar-se-á, preferencialmente, por meio da participação em processos de seleção interna, admitindo-se, excepcionalmente, com a devida autorização por parte da CSG, as seguintes formas:

I - de ofício, mediante solicitação justificada da nova unidade organizacional de lotação; e

II - por interesse do servidor, mediante solicitação justificada.

§ 1º Os servidores envolvidos em processos de movimentação interna permanecerão em suas unidades de origem até a finalização dos respectivos processos.

§ 2º Após a movimentação do servidor para a nova unidade de lotação, este deverá cumprir período de carência de 12 (doze) meses para participar de novo processo de recrutamento interno, salvo em casos excepcionais autorizados pela CSG.

§ 3º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) utilizará informações contidas no banco de talentos e nas avaliações de desempenho para efetuar a análise das solicitações de movimentação interna.

§ 4º O processo de seleção interna poderá ser dispensado no caso de movimentação dentro da mesma Secretaria-Geral ou estrutura análoga, mediante autorização do titular da área.

Art. 6º Os processos de alocação e movimentação de servidores serão seguidos de um processo de integração na nova unidade organizacional, sob acompanhamento da CDP.

Art. 7º Os processos de recrutamento e seleção poderão incluir, além da análise da necessidade de preenchimento de vagas nas unidades organizacionais deste Tribunal, as seguintes técnicas: análise documental das solicitações, prospecção de perfis, análise curricular, testes e provas técnicas, entrevistas e dinâmicas comportamentais, entre outras.

Art. 8º O Tribunal poderá utilizar processos de recrutamento e seleção para ocupar cargos em comissão de sua estrutura.

CAPÍTULO I**DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA POR PROCESSOS DE SELEÇÃO**

Art. 9º Os processos de seleção interna têm como objetivo selecionar servidores do corpo funcional do Tribunal, a partir de critérios pré-estabelecidos, para ocupar vagas nas unidades organizacionais.

Art. 10. Fica vedada a participação em processo de seleção interna aos servidores que:

I - tenham sido movimentados nos últimos 12 (doze) meses;

II - tenham desistido da movimentação após a homologação do resultado, nos últimos 12 (doze) meses; e

III - estejam em processo de movimentação interna a pedido da unidade organizacional.

Art. 11. As unidades organizacionais poderão, mediante aprovação da Secretaria-Geral ou estrutura hierárquica superior correspondente, solicitar o preenchimento de vagas utilizando-se do mecanismo de seleção interna.

Art. 12. A CDP realizará análise prévia das solicitações das unidades organizacionais para subsidiar decisão da CSG acerca da criação e autorização de divulgação das vagas.

Art. 13. O processo de seleção interna será operacionalizado por meio de solução informatizada e consistirá nas seguintes etapas, segundo cronograma a ser divulgado pela CDP:

I - solicitação de vagas pelas unidades organizacionais, registrando os requisitos de cada vaga, que deverão incluir, minimamente, a descrição do perfil de servidor desejado (experiência profissional, habilidades e conhecimentos específicos) e o resumo das atividades a serem desenvolvidas;

II - análise pela CDP das vagas solicitadas e homologação pela CSG;

III - divulgação das vagas autorizadas pela CSG;

IV - inscrição dos servidores interessados;

V - análise das inscrições dos servidores pela CDP, levando em conta a avaliação de desempenho, o perfil do servidor e seu histórico funcional;

VI - encaminhamento pela CDP, às unidades, de relação dos candidatos que se adequam ao perfil das respectivas vagas, incluindo um breve parecer sobre os perfis dos servidores;

VII - análise dos candidatos pelas unidades organizacionais, podendo haver a solicitação do agendamento de entrevistas e a realização de procedimentos, como aplicação de testes e provas, ou outros que a unidade organizacional julgue necessários, sujeitos à aprovação da CDP;

VIII - indicação à CDP do candidato selecionado pela unidade organizacional;

IX - emissão de relatório de movimentação pela CDP e posterior homologação dos resultados do preenchimento das vagas pela CSG; e

X - divulgação dos resultados, com comunicação pela CDP às unidades e aos servidores envolvidos.

Art. 14. Na análise de que trata o inciso V do artigo anterior, terão prioridade os servidores que não estiverem respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 15. No caso de seleção de mais de um servidor da mesma unidade organizacional de origem para movimentação, o titular dessa unidade poderá solicitar à CDP, justificadamente, que nem todos os servidores sejam movimentados.

Parágrafo único. A CDP analisará a solicitação e encaminhará parecer à CSG para decisão, considerando para a emissão do parecer:

I - os resultados do ciclo de avaliação de desempenho do exercício anterior;

II - se a movimentação do servidor será para o exercício de função comissionada ou gratificada; e

III - a maior urgência no preenchimento de vagas, de acordo com as justificativas enviadas na solicitação de criação da vaga.

CAPÍTULO II**DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE OFÍCIO**

Art. 16. Excepcionalmente, as unidades organizacionais poderão solicitar à CDP a movimentação interna de seus servidores, justificando expressamente os motivos da solicitação e mediante aprovação da Secretaria-Geral ou estrutura hierárquica superior correspondente.

§ 1º Se a justificativa for em função do desempenho do servidor, o gestor deverá apontar os aspectos insuficientes, necessariamente evidenciados em sua avaliação de desempenho.

§ 2º A movimentação por desempenho insuficiente somente será iniciada após comprovação, pela unidade organizacional, de providências de gestão pertinentes, tais como:

I - orientação ao servidor quanto ao que se espera dele;

II - avaliação de desempenho do servidor, incluindo a realização de feedback; e

III - oferta ao servidor de oportunidade de capacitação, de modo a desenvolver comportamentos, habilidades e atitudes desejáveis para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º É responsabilidade do gestor da unidade organizacional comunicar diretamente ao servidor sobre a decisão de solicitar sua movimentação interna.

§ 4º Durante o processo de movimentação de que trata o caput, o servidor não poderá requerer sua movimentação interna por interesse próprio.

§ 5º Os comportamentos e situações que deem início aos processos de movimentação e que possam caracterizar faltas éticas e/ou disciplinares ou indícios de ilicitudes serão encaminhados à Corregedoria-Geral do Tribunal para análise.