

Expressão escrita	Capacidade de elaborar textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva; consolidar e sintetizar informações de forma estruturada na redação dos documentos que elabora; e seguir padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.	1 a 10	5%
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	20%
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	20%
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	20%
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	20%

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 Entrega 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 revisibilidade 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).

Id: 2459759

**Presidência****ATOS DO PRESIDENTE****DE 23.02.2023**

Ato Executivo nº 25.329 - Tendo em vista a solicitação do Secretário-Geral de Controle Externo, nomeia JULIANA AYRES FIUZA GOMES, Auditor de Controle Externo, matrícula nº 02/004291/0-7, para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-1, da Subsecretaria de Controle da Receita e Políticas de Cidadania, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Toneysson da Silva Abreu, matrícula nº 02/003675/0-0, e exonera o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, da CAD-DESESTABILIZAÇÃO, da SUB-INFRAESTRUTURA, da SGE.

Ato Executivo nº 25.330 - Tendo em vista a solicitação do Secretário-Geral de Controle Externo, nomeia JEFERSON LUIS TERROSO CORREA, Auditor de Controle Externo, matrícula nº 02/004315/0-5, para exercer o cargo em comissão de Coordenador-Geral, símbolo CCDAL-1, da Coordenadoria de Auditoria em Receita, da SUB-CIDADANIA, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Leandro Silveira Ramos da Cunha, matrícula nº 02/003411/0-6, e exonera o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-3, da CAD-RECEITA, da SUB-CIDADANIA, da SGE.

Ato Executivo nº 25.331 - Tendo em vista a solicitação do Secretário-Geral de Controle Externo, nomeia TATIANA MAYNARDE MACIEL, Auditor de Controle Externo, matrícula nº 02/004903/0-2, para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-3, da Coordenadoria de Auditoria em Receita, da SUB-CIDADANIA, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Jeferson Luis Terroso Correa, matrícula nº

02/004315/0-5, e exonera o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, da CAD-RECEITA, da SUB-CIDADANIA, da SGE.

**DE 24.02.2023**

Ato Executivo nº 25.332 - Tendo em vista a solicitação do Secretário-Geral de Controle Externo, nomeia LEANDRO SILVEIRA RAMOS DA CUNHA, Auditor de Controle Externo, matrícula nº 02/003411/0-6, para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-4, da Coordenadoria de Auditoria em Receita, da SUB-CIDADANIA, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Paulo Cesar Machado Junior, matrícula nº 02/003672/0-4, e exonera, a pedido, do cargo em comissão de Coordenador-Geral, símbolo CCDAL-1, da CAD-RECEITA, da SUB-CIDADANIA, da SGE.

Id: 2459730

Ato Executivo nº 25.334 - Tendo em vista a solicitação do Conselho Márcio Henrique Cruz Pacheco, nomeia NATHÁLIA FERREIRA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, do GC-7, em vaga decorrente da exoneração de Carlos Vinicius de Lima Santana, matrícula nº 02/004953/0-7, com validade a contar de 01 de fevereiro de 2023.

Ato Executivo nº 25.335 - Tendo em vista a solicitação do Secretário-Geral de Controle Externo, nomeia THIAGO JUSTINO DE SOUSA, Auditor de Controle Externo, matrícula nº 02/004840/0-4, para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-4, da Subsecretaria de Controle de Contas e Gestão Fiscal, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Eduardo Zumpichiatte Miranda, matrícula nº 02/004411/0-1, e exonera o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, da SUB-CONTAS, da SGE.

Ato Executivo nº 25.336 - Tendo em vista a solicitação do Secretário-Geral de Controle Externo, nomeia EDUARDO ZUMPICHATTE MIRANDA, Auditor de Controle Externo, matrícula nº 02/004411/0-1, para exercer o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, da Subsecretaria de Controle de Contas e Gestão Fiscal, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Thiago Justino de Sousa, matrícula nº 02/004840/0-4, e exonera o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-4, da SUBCONTAS, da SGE.

Id: 2459730

**DESPACHO DO PRESIDENTE****DE 24.02.2023**

APOSTILA DECLARATÓRIA - Fica retificado, no Ato Executivo nº 25.289, publicado no D.O.E.R.J. de 30 de janeiro de 2023 (Processo TCE-RJ nº 300.282-1/23), para "FERNANDES DE OLIVEIRA SANTOS CORCINI", o sobrenome do servidor Raphael Fernandes de Oliveira Santos Corcini, matrícula nº 02/004991/0-5.

Id: 2459781

**Secretaria-Geral de Administração****DESPACHOS DO SECRETÁRIO-GERAL****DE 16.02.2023**

Proc. TCE nº 303.274-3/2022 - AUTORIZO, com fulcro no Ato Executivo nº 25.209, publicado no Diário Oficial de 26/01/23, o pagamento ao servidor aposentado ANTONIO CARLOS DE GOUVEA, matrícula nº 02/2508/3-6, da conversão em pecúnia dos períodos de licença prêmio e/ou de férias não usufruídos ou indenizados, nem utilizados para fins de aposentadoria, no valor total de R\$480.592,08 (quatrocentos e oitenta mil, quinhentos e noventa e dois reais e oito centavos), em 17 parcelas de R\$28.270,12 (vinte e oito mil, duzentos e setenta reais e doze centavos).

**DE 23.02.2023**

Proc. TCE nº 303.394-9/2022 - AUTORIZO, com fulcro no Ato Executivo nº 25.209, publicado no Diário Oficial de 26/01/23, o pagamento à servidora aposentada SIMONE DE BRITO SALGADO GOMEZ DA COSTA, matrícula nº 02/28283-4, da conversão em pecúnia dos períodos de licença prêmio e/ou de férias não usufruídos ou indenizados, nem utilizados para fins de aposentadoria, no valor total de R\$99.479,25 (noventa e nove mil, quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos), em 4 parcelas de R\$24.869,81 (vinte e quatro mil, oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta e um centavos).

Id: 2459731