

**Aprova as Metas para a Política de Gestão por Resultados do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, de que trata a Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017.**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de que sejam renovados os instrumentos de aferição da produtividade do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, com vistas à concretização de um modelo de Gestão por Resultados da instituição e de seus servidores;

CONSIDERANDO a relevância do cumprimento do Plano Estratégico, que se desenvolve mediante efetivo alcance das metas fixadas;

CONSIDERANDO o MMD-QATC 2017 - Programa de Qualidade e Agilidade do Controle Externo, aprovado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas - ATRICON.

**DELIBERA:**

Art. 1º Aprova as Metas da Política de Gestão por Resultados referente ao período de 01/11/2018 a 31/10/2019, na forma constante do Anexo I desta Deliberação.

Art. 2º O art. 3º da Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A avaliação institucional do TCMRJ comporá a base de cálculo para estabelecer o valor indenizatório distribuído a cada servidor, de acordo com os critérios discriminados no art. 5º.”

Art. 3º O §2º do art. 5º da Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º A avaliação final do servidor será:

a) o percentual correspondente à pontuação obtida na Tabela II-1, combinado com o percentual referente à complexidade de seu trabalho, de acordo com a Tabela II-2, ambas do Anexo II, podendo variar de 42% a 100%, observado o disposto no parágrafo anterior e no Art. 7º;

b) acrescida de 10 pontos percentuais adicionais, caso alcance 100 pontos percentuais na forma da alínea a, e suas atividades sejam avaliadas no período como de excepcional execução, a critério da respectiva Comissão Gestora de Resultado.

Art. 4º O art. 7º da Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Aos servidores que participarem dos grupos das metas descritas no Anexo I, serão concedidos até 10 pontos percentuais adicionais a sua avaliação, após avaliações realizadas pelos respectivos coordenadores.”

Art. 5º O inciso III do art. 8º da Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“III - não atingirem, no mínimo, 32 (trinta e dois) pontos percentuais na soma dos fatores discriminados na Tabela II -1 do Anexo II. ”

Art. 6º A Tabela II-1 do Anexo II da Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017 passa a vigorar na forma do Anexo II desta Deliberação.

Art. 7º Aplicam-se a este novo período as demais regras estabelecidas na Deliberação nº 233, de 04 de abril de 2017.

Art. 8º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 07.12.2018

Retif. em 12.12.2018

## ANEXO I

### METAS 2019

#### **Meta 1: EVOLUÇÃO E APRIMORAMENTO DO PORTAL e-TCMRJ, DO SISTEMA DE PROCESSO E DOCUMENTO ELETRÔNICO (e-TCM)**

##### **OBJETIVO**

Implementar evoluções e aprimoramentos dos sistemas do Portal e-TCMRJ, do Sistema de Processo e Documento Eletrônico (e-TCM/SCP).

##### **OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Aprimorar os instrumentos de controle / Racionalizar os processos de trabalho / Aperfeiçoar o uso de TI como instrumento de inovação / Aprimorar comunicação interna e externa / Assegurar a efetividade e a tempestividade das ações de controle

##### **Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

##### **Valor de Referência**

Não aplicável

##### **Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapas 1</b>	Implementar evoluções e aprimoramentos dos sistemas do Portal e-TCMRJ	<b>50%</b>
<b>Etapas 2</b>	Implementar evoluções e aprimoramentos do sistema de processo e documento eletrônico (e-TCM)	<b>50%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Implementar evoluções e aprimoramentos dos sistemas do Portal e-TCMRJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar a comunicação eletrônica do TCMRJ com a Jurisdicionada; (25%)</li> <li>• Implementar o controle de prazos e notificações de remessas enviadas pelo jurisdicionado; (10%)</li> <li>• Implementar o push-processo; (10%)</li> <li>• Implementar o verificador de peças. (5%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b></p> <p>Implementar evoluções e aprimoramentos do sistema de processo e documento eletrônico (e-TCM).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migrar as Instruções, Pareceres e Votos de processos físicos para o e-TCM; (20%)</li> <li>• Implementar o Memorando Circular; (20%)</li> <li>• Implementar o controle de status dos processos no SCP; (5%)</li> <li>• Implementar alterações necessárias para controle de prazos pelos órgãos do corpo instrutivo de acordo com a Deliberação nº 262 de 09/10/2018 e alterações posteriores até o prazo de atendimento da meta; (2%)</li> <li>• Implementar o controle de prazos por recebimento de ofícios no SCP, nos casos onde for pertinente. (3%)</li> </ul>

**Meta 2: INCREMENTAR AS AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL**

**OBJETIVO**

Estimular a análise crítica e a maior participação da sociedade no controle dos atos da Administração.

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Estimular a participação da sociedade nas ações de controle / Aprimorar os instrumentos de controle / Aprimorar comunicação interna e externa.

**Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

**Valor de Referência**

Não aplicável

## Peso na avaliação institucional final

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Implantar ação na área da Educação.	<b>20%</b>
<b>Etapa 2</b>	Fomentar a transparência e o controle social	<b>40%</b>
<b>Etapa 3</b>	Desenvolver soluções de TI que proporcionem o incremento do Controle Social.	<b>40%</b>

### Considerações:

<b>Etapa 1:</b> Implantar ação na área da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturar o Projeto CEC Nota 10 (Conselho Escola Comunidade).</li> </ul>
<b>Etapa 2:</b> Fomentar a transparência e o controle social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Cartilha Cidadã do TCMRJ; (10%)</li> <li>• Realizar 2 (dois) Encontros com órgãos e entidades representativas do Controle Social no Município do Rio de Janeiro; (10%)</li> <li>• Criar o catálogo dos conselhos gestores de políticas públicas; (10%)</li> <li>• Atualizar a Carta de Serviços ao Usuário do TCMRJ. (10%)</li> </ul>
<b>Etapa 3:</b> Desenvolver soluções de TI que proporcionem o incremento do Controle Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projeto Aluno-Cidadão - implementar webservice para envio de informações do aplicativo para o TCMRJ; (2%)</li> <li>• Migrar o aplicativo nativo "TCMRJ Visita às Escolas" para o padrão Web App (site mobile); (12%)</li> <li>• Migrar o aplicativo nativo do "TCMRJ - Obras Públicas" para o padrão Web App (site mobile); (12%)</li> <li>• Disponibilizar consulta de Jurisprudência na WEB. (14%)</li> </ul>

### **Meta 3: INCREMENTAR AS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Assegurar a divulgação relevante, ágil, adequada e bem distribuída das ações e resultados do TCMRJ para a sociedade.

#### **OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Estimular a participação da sociedade nas ações de controle / Aprimorar os instrumentos de controle / Aprimorar comunicação interna e externa.

#### **Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

#### **Valor de Referência**

Não aplicável

#### **Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Reformular a identidade visual do TCMRJ	<b>30%</b>
<b>Etapa 2</b>	Produzir vídeo institucional do TCMRJ, contemplando a contratação de uma produtora	<b>25%</b>
<b>Etapa 3</b>	Elaborar a Matriz de negócios de Comunicação Social do TCMRJ e o Plano Anual de Comunicação, referente ao exercício de 2020	<b>45%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b> Reformular a identidade visual do TCMRJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Manual da Marca; (15%)</li> <li>• Apresentar nova identidade visual para o público interno, explicando sua utilização; (5%)</li> <li>• Criar modelo visando a padronização de documentos, relatórios, etc. (10%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b> Produzir vídeo institucional do TCMRJ, contemplando a contratação de uma produtora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar briefing; (5%)</li> <li>• Elaborar Termo de Referência para contratação de produtora; (10%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 3:</b> Elaborar a Matriz de negócios de Comunicação Social do TCMRJ e o Plano Anual de Comunicação, referente ao exercício de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear os principais canais de comunicação; (5%)</li> <li>• Desenvolver fluxos de informação; (5%)</li> <li>• Desenhar a matriz de negócio, prevendo insumos, negócios, produtos e clientes; (10%)</li> <li>• Definir objetivos e diretrizes anuais; (5%)</li> <li>• Desenvolver cronograma de execução; (10%)</li> <li>• Estipular ações baseadas na matriz de negócios. (10%)</li> </ul>

**Meta 4 - IMPLANTAR SISTEMA DE APOSENTADORIAS**

**OBJETIVO**

Criar ferramenta para otimizar a análise das aposentadorias examinadas pelo TCMRJ.

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Aprimorar os processos de trabalho / Aprimorar os instrumentos de controle

## Unidade de Medida

Por subetapas concluídas (parcialmente dependentes)

## Peso na avaliação institucional final

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Implantar Pré-análise de aposentadorias	<b>40%</b>
<b>Etapa 2</b>	Implantar o controle do fluxo de processos de aposentadoria na 5ª IGE	<b>30%</b>
<b>Etapa 3</b>	Implantar o Relatório/Cadastro com a relação QTJ x Ementa x Achado x Paragrafo Padrão x Relatório x Processo	<b>30%</b>

## Considerações:

<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Implementar Pré-análise de aposentadorias - Uma vez por mês, verificar no Banco de Dados Ergon todas as novas aposentadorias registradas e identificar possíveis impropriedades, mesmo antes do envio do processo ao TCMRJ pela jurisdição.</p>	<p>Aposentadorias por paridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o atendimento dos requisitos da fundamentação utilizada para aposentadoria; (5%)</li> <li>• Verificar se as verbas fixadas são incorporáveis; (5%)</li> </ul> <p>Aposentadoria pela Média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o atendimento dos requisitos da fundamentação utilizada para aposentadoria; (5%)</li> <li>• Verificar valor do provento; (5%)</li> <li>• Verificar se para o tempo averbado (posterior a 1994) foi contabilizada a respectiva contribuição previdenciária; (5%)</li> <li>• Verificar se para o tempo de licença sem remuneração foi contabilizada a respectiva contribuição previdenciária; (5%)</li> <li>• Verificar se o valor da contribuição para o RGPS está entre o valor do salário mínimo e o teto do RGPS; (5%)</li> <li>• Verificar se os valores usados como contribuição para cálculo da média estão de acordo com os valores descontados para o FUNPREVI nas folhas de pagamentos. (5%)</li> </ul>
---	--



<p><b>Etapa 2:</b> Implantar o controle do fluxo de processos de aposentadoria na 5ª IGE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle dos prazos para cada fase do fluxo de processo: distribuição, instrução (auditor), revisão (revisor), ajuste (auditor), e validação (Inspetor Geral); (15%)</li> <li>• Armazenamento do histórico de tramitação interna. (15%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 3:</b> Implantar o Relatório/Cadastro com a relação QTJ x Ementa x Achado x Parágrafo Padrão x Relatório x Processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar Levantamento / Criação dos QTJ/ Ementa /Achados/Parágrafos Padrão mais relevantes da 5ª IGE; (10%)</li> <li>• Desenvolver ferramenta de cadastro e de relatórios gerenciais; (10%)</li> <li>• Implementar as instruções de aposentadoria, utilizando as ementas e os parágrafos padrões.(10%)</li> </ul>

## **Meta 5 - INTEGRAR SISTEMAS INTERNOS AO E-SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Integrar os sistemas internos do TCMRJ ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), atendendo ao cronograma de obrigatoriedade descrito na Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 3 de 29 de novembro de 2017 e alterações posteriores.

### **OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Racionalizar os processos de trabalho / Intensificar o intercâmbio com órgãos de fiscalização, controle e outras instituições

### **Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

### **Peso na avaliação institucional final**

8% do total

<b>Etapa 1</b>	Enviar eletronicamente as informações constantes dos eventos de tabela S-1000 a S-1080 (cadastros dos empregadores e tabelas) conforme leiaute e prazo definidos pelo Comitê Gestor do eSocial.	<b>15%</b>
<b>Etapa 2</b>	Enviar eletronicamente as informações constantes dos eventos de tabela S-2190 a S-2400 (eventos não periódicos com informações relativas aos servidores e seus vínculos com o órgão) conforme leiaute e prazo definidos pelo Comitê Gestor do eSocial.	<b>30%</b>
<b>Etapa 3</b>	Enviar eletronicamente as informações constantes dos eventos de tabela S-1200 a S-1300 (folhas de pagamento) conforme leiaute e prazo definidos pelo Comitê Gestor do eSocial.	<b>40%</b>
<b>Etapa 4</b>	Realizar a substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social) e eventos relativos à Segurança e Saúde no Trabalho (SST)	<b>15%</b>

## **Meta 6 - ESTRUTURAR O PORTAL DO SERVIDOR**

### **OBJETIVO**

Criar um ambiente eletrônico que possibilite a centralização, organização e disseminação de informações de interesse do servidor do TCMRJ.

### **OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Aprimorar a Gestão de Pessoas / Desenvolver a Gestão do Conhecimento

### **Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

### **Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Realizar Benchmarking com outros TC's e outros Órgãos.	<b>10%</b>
<b>Etapa 2</b>	Efetuar definição dos módulos.	<b>10%</b>
<b>Etapa 3</b>	Elaborar o conteúdo de cada módulo.	<b>40%</b>
<b>Etapa 4</b>	Definir priorização de desenvolvimento dos módulos.	<b>10%</b>
<b>Etapa 5</b>	Efetuar o desenvolvimento e entrega do layout.	<b>30%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Realizar Benchmarking com outros TC's e outros Órgãos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar melhores modelos de consolidação de informações dos servidores. (10%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b></p> <p>Efetuar definição dos módulos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir os módulos necessários para o atendimento das necessidades dos servidores; (5%)</li> <li>• Efetuar sugestão de layout para a página inicial do Portal do Servidor, contendo os módulos previamente definidos. (5%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 3:</b></p> <p>Elaborar o conteúdo de cada módulo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir o conteúdo dos módulos separadamente por tema; (10%)</li> <li>• Elaborar e descrever as subdivisões de cada módulo; (10%)</li> <li>• Definir o ambiente de cada subdivisão: internet ou intranet. (20%)</li> </ul>

<p><b>Etapa 4:</b> Definir priorização de desenvolvimento dos módulos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar, em conjunto com a ASI, a sequência dos módulos a serem desenvolvidos, levando em consideração o grau de dificuldade de desenvolvimento e a importância do conteúdo para o servidor. (10%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 5:</b> Efetuar o desenvolvimento e entrega do layout.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a entrega do Plano de Desenvolvimento do Portal do Servidor; (15%)</li> <li>• Desenvolver o layout do portal, em sistema WEB, para acesso do servidor pela intranet, com a inserção de conteúdo dos módulos já existentes e a disponibilização do contracheque na internet. (15%)</li> </ul>

**Meta 7: APERFEIÇOAR A GESTÃO DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO (PAF) E PADRONIZAR A DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIAS**

**OBJETIVO**

Aprimorar o processo de auditoria, aperfeiçoando o gerenciamento de informações do Plano Anual de Fiscalização (PAF) e criar modelos de relatório e papéis de trabalho.

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Racionalizar os processos de trabalho / Aprimorar os instrumentos de controle / Fortalecer a cultura de planejamento

**Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

**Valor de Referência**

Não aplicável

**Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Implementar o módulo de gerenciamento de informações e gestão do plano anual de fiscalização - PAF	<b>40%</b>
<b>Etapa 2</b>	Definir modelos e padrões de papéis de trabalho utilizados em procedimentos de auditoria de conformidade	<b>40%</b>
<b>Etapa 3</b>	Definir modelo e padrões de relatório de auditoria de conformidade	<b>20%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Implementar o módulo de gerenciamento de informações e gestão do plano anual de fiscalização - PAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear o processo atual com um estudo de caso; (4%)</li> <li>• Desenhar novo fluxo de processo; (4%)</li> <li>• Implementar soluções tecnológicas necessárias para o novo fluxo de processo; (4%)</li> <li>• Testar as soluções; (4%)</li> <li>• Validar as soluções; (4%)</li> <li>• Preparar um manual; (4%)</li> <li>• Treinar os usuários indicados pelas áreas envolvidas (20 servidores); (4%)</li> <li>• Cadastrar as fiscalizações definidas no PAF no novo sistema de gestão; (4%)</li> <li>• Criar a estrutura do painel para acompanhamento; (4%)</li> <li>• Utilizar o painel. (4%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b></p> <p>Definir modelos e padrões de papéis de trabalho utilizados em procedimentos de auditoria de conformidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listar e escolher papéis de trabalho a serem criados; (5%)</li> <li>• Criar modelos e padrões; (20%)</li> <li>• Apresentar e validar junto aos Inspectores Gerais/Coordenador e Secretário-Geral da SGCE; (5%)</li> <li>• Disponibilizar em boletim na intranet para disseminação. (10%)</li> </ul>

<p><b>Etapa 3:</b></p> <p>Definir modelo e padrões de relatório de auditoria de conformidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar modelo e padrões; (10%)</li> <li>• Apresentar e validar junto aos Inspectores Gerais/Coordenador e Secretário-Geral da SGCE; (3%)</li> <li>• Disponibilizar em boletim na intranet para disseminação. (7%)</li> </ul>
--	---

**Meta 8: REVISAR A DELIBERAÇÃO QUE TRATA DA REMESSA DE DOCUMENTOS E CRIAR MODELOS DE INSTRUÇÕES PROCESSUAIS REFERENTES À ANÁLISE DE CONTRATOS**

**OBJETIVO**

Racionalizar o envio de documentos ao TCMRJ e padronizar as instruções processuais referentes ao exame de contratos.

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Racionalizar os processos de trabalho / Aprimorar os instrumentos de controle

**Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

**Valor de Referência**

Não aplicável

**Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Revisar a Deliberação 219/2015 que trata dos atos de remessa obrigatória ao TCMRJ, propondo minuta de substituição	<b>50%</b>
<b>Etapa 2</b>	Padronizar a instrução de processos referentes a contratos no âmbito da Secretaria Geral de Controle Externo	<b>50%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Revisar a Deliberação nº 219/2015 que trata dos atos de remessa obrigatória ao TCMRJ, propondo minuta de substituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar a Deliberação nº 219/2015 e seus Anexos. (20%)</li> <li>• Propor Minuta. (20%)</li> <li>• Apresentar e validar junto aos Inspectores Gerais/Coordenador e Secretário-Geral da SGCE. (5%)</li> <li>• Encaminhar a Minuta à Presidência do TCMRJ. (5%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b></p> <p>Padronizar a instrução de processos referentes a contratos no âmbito da Secretaria Geral de Controle Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar modelo de instruções referentes ao exame de contratos remetidos por disposição do Regimento Interno do TCMRJ. (30%)</li> <li>• Validar os modelos junto aos Inspectores Gerais/Coordenador e Secretário-Geral da SGCE. (15%)</li> <li>• Disponibilizar em boletim na intranet para disseminação. (5%)</li> </ul>

**Meta 9: CRIAR PAINEL DE MONITORAMENTO DO ENVIO DE CONTRATOS AO TCMRJ**

**OBJETIVO**

Assegurar que todos os contratos celebrados de remessa obrigatória ao TCMRJ tenham sido efetivamente encaminhados ao Tribunal na forma regimental.

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Aprimorar os instrumentos de controle / Racionalizar os processos de trabalho

**Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

**Valor de Referência**

Não aplicável

**Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Mapear problemas e soluções necessárias	<b>20%</b>
<b>Etapa 2</b>	Implementar soluções tecnológicas necessárias	<b>40%</b>
<b>Etapa 3</b>	Capacitar os usuários	<b>20%</b>
<b>Etapa 4</b>	Criar painel para acompanhamento	<b>20%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b> Mapear problemas e soluções necessárias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer estudo de caso; (10%)</li> <li>• Elaborar relatório de diagnóstico. (10%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b> Implementar soluções tecnológicas necessárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar soluções nos sistemas SCP e SAGOF:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Criar campo de UG no SCP (unidade gestora); (10%)</li> <li>o Criar mecanismo de busca de dados no SAGOF para alimentar o SCP; (10%)</li> <li>o Mudar a chave de pesquisa no SAGOF dos contratos que foram enviados para o TCMRJ. (10%)</li> </ul> </li> <li>• Efetuar testes para validação. (10%)</li> </ul>



<p><b>Etapa 3:</b> Capacitar os usuários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e publicar manual; (10%)</li> <li>• Treinar os usuários multiplicadores do DCO que realizam o cadastramento (30% dos servidores). (10%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 4:</b> Criar painel para acompanhamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar painel com vistas a evidenciar as pendências de envio de contratos (15%).</li> <li>• Disponibilizar o painel aos usuários. (5%)</li> </ul>

**Meta 10: UNIFORMIZAR ENTENDIMENTOS DE TEMAS RELEVANTES NO ÂMBITO DA SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

**OBJETIVO**

Aprimorar, padronizar e agilizar a instrução de processos no âmbito da Secretaria Geral de Controle Externo.

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Aprimorar os instrumentos de controle / Assegurar a efetividade e a tempestividade das ações de controle

**Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

**Valor de Referência**

Não aplicável

**Peso na avaliação institucional final**

10% do total

<b>Etapa 1</b>	Confeccionar Boletim de Orientações às Unidades Técnicas - Tomada de Contas Especial	<b>50%</b>
<b>Etapa 2</b>	Confeccionar Boletim de Orientações às Unidades Técnicas - Responsabilização	<b>50%</b>

**Considerações:**

<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Confeccionar Boletim de Orientações às Unidades Técnicas</p> <p>- Tomada de Contas Especial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar pesquisa doutrinária e jurisprudencial sobre o tema; (20%)</li> <li>• Elaborar proposta de uniformização sobre o tema. (15%)</li> <li>• Submeter o Boletim ao Secretário Geral, para revisão e aprovação; (10%)</li> <li>• Disponibilizar o boletim na intranet para disseminação. (5%)</li> </ul>
<p><b>Etapa 2:</b></p> <p>Confeccionar Boletim de Orientações às Unidades Técnicas</p> <p>- Responsabilização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar pesquisa doutrinária e jurisprudencial sobre o tema; (20%)</li> <li>• Elaborar proposta de uniformização sobre o tema; (15%)</li> <li>• Submeter o Boletim ao Secretário Geral, para revisão e aprovação; (10%)</li> <li>• Disponibilizar o boletim na intranet para disseminação. (5%)</li> </ul>

**Meta 11: REDUZIR O PRAZO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ATÉ A DECISÃO DEFINITIVA**

**OBJETIVO**

Reduzir o prazo médio de tramitação dos processos no TCMRJ (data de entrada no TCMRJ a partir de 01/01/2007)

**OBJETIVO (S) ESTRATÉGICO (S) IMPACTADO (S)**

Assegurar a efetividade e a tempestividade das ações de controle

**Unidade de Medida**

Por etapas concluídas

**Valor de Referência**

Não aplicável

**Peso na avaliação institucional final**

2% do total

**Considerações:**

Reduzir o prazo médio em até 10%	10%
Reduzir o prazo médio em até 21%	20%
Reduzir o prazo médio em até 28%	30%
Reduzir o prazo médio em até 35%	40%
Reduzir o prazo médio em até 42%	50%
Reduzir o prazo médio em até 49%	60%
Reduzir o prazo médio em até 56%	70%
Reduzir o prazo médio em até 63%	80%
Reduzir o prazo médio em até 70%	90%
Reduzir o prazo médio em mais de 70%	100%

## ANEXO II

ANEXO II DA DELIBERAÇÃO Nº 233/2017
AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES
II - 1 - Tabela dos Fatores de Avaliação
QUALIDADE - O avaliado realiza seus trabalhos de maneira adequada à finalidade a que se destinam, em observância às normas e aos procedimentos do TCMRJ, evitando o retrabalho e com foco na melhoria contínua.
PRODUTIVIDADE - O avaliado realiza seus trabalhos de forma tempestiva, apresentando volume adequado, contribuindo para o alcance dos resultados de sua unidade.
PROATIVIDADE - O avaliado busca melhorias ou propõe soluções, agindo em antecipação às designações da chefia, adotando comportamentos que estão acima das atribuições de seu cargo, contribuindo para o desempenho de sua Unidade.
RACIONALIZAÇÃO DOS PROCESSOS - O avaliado aproveita os recursos (sistemas/ferramentas/técnicas) disponíveis pelo TCMRJ, para otimização dos trabalhos.

**Critério de pontuação: 21 níveis - variação de 0% a 20%, com aumento de 1% a cada nível ocupado.**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Para cada fator avaliado, o servidor será enquadrado na barra de pontuação anterior, de acordo com a escala a seguir:

0% - Não atendeu ao esperado para o fator avaliativo.

1% a 7% - Atendeu abaixo do esperado para o fator avaliativo.

8% a 11% - Atendeu parcialmente ao esperado para o fator avaliativo.

12% a 15% - Atendeu ao esperado para o fator avaliativo, ainda que com pequenas necessidades de ajustes.

16% a 20% - Atendeu ao esperado para o fator avaliativo, não necessitando de ajustes.