

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

Etapa 1	Implementar evoluções e aprimoramentos dos sistemas do Portal e-TCMRJ	50%
Etapa 2	Implementar evoluções e aprimoramentos do sistema de processo e documento eletrônico (e-TCM)	50%

Considerações:

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

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

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

Considerações:

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

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

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

Considerações:

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

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

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

Considerações:

<p>Etapa 1:</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"> • Verificar o atendimento dos requisitos da fundamentação utilizada para aposentadoria; (5%) • Verificar se as verbas fixadas são incorporáveis; (5%) <p>Aposentadoria pela Média:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar o atendimento dos requisitos da fundamentação utilizada para aposentadoria; (5%) • Verificar valor do provento; (5%) • Verificar se para o tempo averbado (posterior a 1994) foi contabilizada a respectiva contribuição previdenciária; (5%) • Verificar se para o tempo de licença sem remuneração foi contabilizada a respectiva contribuição previdenciária; (5%) • Verificar se o valor da contribuição para o RGPS está entre o valor do salário mínimo e o teto do RGPS; (5%) • 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%)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Etapa 1	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.	15%
Etapa 2	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.	30%
Etapa 3	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.	40%
Etapa 4	Realizar a substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social) e eventos relativos à Segurança e Saúde no Trabalho (SST)	15%

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

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

Considerações:

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

<p>Etapa 4: Definir priorização de desenvolvimento dos módulos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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%)
<p>Etapa 5: Efetuar o desenvolvimento e entrega do layout.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a entrega do Plano de Desenvolvimento do Portal do Servidor; (15%) • 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%)

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

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

Considerações:

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

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

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

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

Considerações:

<p>Etapa 1:</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"> • Revisar a Deliberação nº 219/2015 e seus Anexos. (20%) • Propor Minuta. (20%) • Apresentar e validar junto aos Inspectores Gerais/Coordenador e Secretário-Geral da SGCE. (5%) • Encaminhar a Minuta à Presidência do TCMRJ. (5%)
<p>Etapa 2:</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"> • Elaborar modelo de instruções referentes ao exame de contratos remetidos por disposição do Regimento Interno do TCMRJ. (30%) • Validar os modelos junto aos Inspectores Gerais/Coordenador e Secretário-Geral da SGCE. (15%) • Disponibilizar em boletim na intranet para disseminação. (5%)

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

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

Considerações:

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

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

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

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

Considerações:

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

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.