

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES
FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE OPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE
DE TRÂNSITO

ATO DO DIRETOR
DE 16.09.2021

DESIGNO, com validade de 16/09/2021, comissão abaixo relacionada, para acompanhar, conferir e fiscalizar a entrega do material adquirido (01 (uma) Plotter de recorte (corte eletrônico)), para uso exclusivo da Superintendência de Sinalização (SSI), SEI - 33022/000822/2021. Processo nº SEI-330029/000277/2021.

| | MATRÍCULA | ID |
|--|-----------|-----------|
| LUCIANO LUCAS MÜLLER (SUPERINTENDENTE DE SINALIZAÇÃO) | 13/55903 | 2835056-1 |
| VILSON DE OLIVEIRA (ASSISTENTE II) | 13/91041 | 3224488-6 |
| GILSON DA SILVA CARDOSO (CHEFE DE ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO) | 13/56842 | 3224488-6 |

Id: 2341168

Controladoria Geral do Estado

ATO DO CONTROLADOR GERAL

RESOLUÇÃO CGE Nº 97 DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA OS SERVIDORES DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CGE- RJ.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Estadual nº 7.989, de 14 de junho de 2018 e o disposto no Processo nº SEI-32/001/034243/2019,

CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil;

- o disposto no art. 90 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

- o disposto nas Leis Estaduais nºs 5.756, de 29 de junho de 2010, 6.601, de 28 de novembro de 2013, e nº 7.989, de 14 de junho de 2018;

- o disposto no Decreto nº 44.912 de 13 de agosto de 2014 e alterado pelo Decreto nº 45.152, de 09 de fevereiro de 2015;

- a necessidade de implantação da Avaliação Especial de Desempenho e da Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE-RJ; e

- a necessidade de modernizar a Gestão de Pessoas na CGE-RJ.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam instituídas a Avaliação Especial de Desempenho e a Avaliação Periódica de Desempenho a serem aplicadas aos servidores em exercício na CGE-RJ e aos servidores do seu quadro efetivo, cedidos a outros órgãos e entidades.

Parágrafo Único As avaliações referidas no caput servirão de base para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA dos servidores efetivos da CGE-RJ.

Art. 2º Para fins da aplicação desta Resolução, considera-se:

- I - avaliação Especial de Desempenho: avaliação aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em período de estágio probatório;
- II - avaliação Especial de Desempenho Final: avaliação aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo para fins de conclusão do estágio probatório;
- III - avaliação Periódica de Desempenho: avaliação aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que já alcançaram a estabilidade funcional e dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;
- IV - estágio probatório: período de 3 (três) anos de efetivo exercício de cargo público, previsto no caput do art. 41 da Constituição Federal, após o qual poderá ser conferida a estabilidade ao servidor, mediante Avaliação Especial de Desempenho conduzida por comissão instituída para esta finalidade;
- V - pedido de Reconsideração: solicitação realizada pelo servidor à sua chefia imediata, para reconsideração da nota aplicada nas avaliações de desempenho previstas nos incisos I a IV deste artigo, com as devidas justificativas;
- VI - pedido de Recurso: solicitação realizada pelo servidor à Comissão de Avaliação de Desempenho, a respeito do resultado preliminar da nota obtida nas avaliações de desempenho previstas nos incisos I a IV deste artigo, com as devidas justificativas;
- VII - comissão de Avaliação de Desempenho: comissão designada pelo Controlador- Geral do Estado, responsável pela supervisão e pelo controle das modalidades das avaliações de desempenho previstas nos incisos I a IV deste artigo, bem como pela análise dos recursos interpostos por servidores avaliados segundo as mesmas;
- VIII - período avaliativo: corresponde ao período em que será observado o desempenho do servidor, compreendendo um intervalo entre uma avaliação de desempenho e outra;
- IX - feedback: é o processo de troca periódica de informações entre o avaliador e o avaliado durante o período avaliativo, objetivando o desenvolvimento, aprimoramento e reconhecimento do servidor;
- X - etapa de Pactuação: etapa que tem por objetivo obter o comprometimento dos servidores. É quando se estabelece um acordo de desempenho entre o servidor e sua chefia imediata, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades - FADA, orientados pelas competências aplicáveis a cada servidor e pelas metas e diretrizes setoriais e institucionais;
- XI - etapa de Acompanhamento: etapa que tem por objetivo orientar, aconselhar e monitorar o acordo de desempenho formalizado no FADA. Deve compreender a prática de feedback e a análise das competências pactuadas inicialmente entre o servidor e a chefia imediata;
- XII - etapa de Avaliação: tem por objetivo medir e avaliar o desempenho em relação ao que foi pactuado;
- XIII - etapa de Desenvolvimento: tem por objetivo promover o desenvolvimento do servidor, identificando as oportunidades de melhoria, reconhecendo e valorizando os pontos fortes no desempenho apresentado. Compreende a prática de feedback e a realização das ações de desenvolvimento;
- XIV - formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA (Anexo I): formulário onde é pactuado entre o servidor e a chefia imediata as competências e ações que serão desenvolvidas no período avaliativo;
- XV - formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI (Anexo II): formulário por onde o servidor será avaliado mediante os critérios e pontuações preestabelecidos;

XVI - formulário de Avaliação de Desempenho do Gestor - FADG (Anexo III): formulário por onde a chefia imediata será avaliada, pelos servidores a ele subordinados, mediante os critérios e pontuações preestabelecidos;

XVII - sistema de Gestão CGE-RJ: é o suporte tecnológico utilizado como ferramenta para mapeamento e gestão das competências primordiais, técnicas e de liderança da CGE-RJ.

Art. 3º Os dados referentes à Avaliação Especial de Desempenho e à Avaliação Periódica de Desempenho serão registrados pelo Setor de Recursos Humanos - RH da CGE-RJ no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e no Sistema de Gestão CGE-RJ.

CAPÍTULO II ETAPA DE PACTUAÇÃO

Art. 4º - A etapa de pactuação refere-se ao acordo de desempenho individual para obtenção de comprometimento entre chefia imediata e servidor, acerca de quais competências serão desenvolvidas, acompanhadas e avaliadas ao longo do período avaliativo, além da definição de metas alinhadas ao planejamento institucional e da elaboração do FADA.

§ 1º - O FADA consiste no pacto elaborado pelo chefe imediato para cada servidor, de forma conjunta, em reunião individual, registrando as atividades que serão desenvolvidas, com as respectivas ações, objetivos, prioridades e prazos de execução, para o atingimento dos resultados esperados, tendo como orientadores os conhecimentos, habilidades e atitudes que dão suporte à competência.

§ 2º - O FADA deverá ser elaborado em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão das avaliações que trata o Artigo 10.

Art. 5º - O planejamento das atividades deve ser flexível, permitindo ajustes ao longo do período avaliativo, sempre que houver necessidade de melhor adequá-lo aos resultados que se deseja alcançar.

Parágrafo Único - Nos casos de realocação de servidor ou troca de chefia no mesmo período avaliativo, a pactuação deverá ser necessariamente revisada.

Art. 6º - A chefia imediata deverá registrar formalmente as atividades acordadas com o servidor, inclusive dos ajustes posteriores, dando ciência ao mesmo quando concluída essa atividade.

Art. 7º - O planejamento das atividades registrado formalmente será utilizado para subsidiar o monitoramento das atividades desempenhadas durante todo o período avaliativo.

CAPÍTULO III ETAPA DE ACOMPANHAMENTO

Art. 8º - A etapa de acompanhamento consiste no monitoramento contínuo pelo gestor das competências pactuadas com o servidor e da execução do FADA elaborado para o período avaliativo vigente.

Art. 9º - O acompanhamento deverá ser registrado formalmente, no mínimo uma vez a cada período avaliativo, com a devida ciência do avaliado.

§ 1º - É papel da chefia imediata, orientar e aconselhar seus subordinados continuamente ao longo do ciclo avaliativo, com o objetivo de reconhecer os comportamentos desejáveis e corrigir possíveis desvios, praticando e recebendo o feedback de maneira contínua.

§ 2º - Cabe ao avaliado solicitar feedback ao avaliador sobre seu próprio desempenho, sempre que julgar necessário.

§ 3º - É responsabilidade conjunta da chefia imediata e do subordinado monitorar a execução das ações propostas no FADA, devendo ser registrados os devidos acompanhamentos.

CAPÍTULO IV ETAPA DE AVALIAÇÃO

Art. 10 - A etapa de avaliação refere-se à apuração do desempenho dos servidores a partir da avaliação de desempenho e compreende: a autoavaliação, a avaliação da chefia imediata, e quando houver, a avaliação do subordinado.

§ 1º - A autoavaliação é aquela realizada pelo próprio servidor, com base nas competências pactuadas com a chefia imediata, a partir da reflexão sobre seus comportamentos/entregas desempenhados no período avaliativo.

§ 2º - A avaliação pela chefia imediata é aquela realizada, com base nas competências pactuadas, a partir da observação dos comportamentos/entregas desempenhados pelo servidor no período avaliativo, relacionados aos critérios estabelecidos no Artigo 12.

§ 3º - A avaliação pelo subordinado é aquela realizada pelo servidor, com base nas competências pactuadas, a partir da observação dos comportamentos/entregas desempenhadas pela chefia imediata no período avaliativo, relacionados aos critérios estabelecidos no Artigo 13.

§ 4º - A avaliação pelo subordinado só ocorrerá nos casos em que o servidor ocupante de cargo de chefia possuir, pelo menos, 03 (três) subordinados.

§ 5º - A avaliação pelo subordinado ocorrerá sem que haja identificação dos servidores que estão realizando a avaliação.

Art. 11 - As avaliações de desempenho previstas nesta Resolução deverão ser efetuadas através do Sistema de Gestão da CGE-RJ.

§ 1º - Enquanto não for implementado o Sistema de Gestão da CGE-RJ as avaliações ocorrerão por meio de preenchimento do FADI, do FADA e do FADG, que serão encaminhados via SEI-RJ ao setor de Recursos Humanos da CGE-RJ.

§ 2º - As avaliações de desempenho dos servidores cedidos a outros órgãos e entidades, ocorrerão por meio de preenchimento do FADI, que será encaminhado via SEI-RJ ao setor de Recursos Humanos da CGE-RJ.

Art. 12 - O servidor será avaliado pela chefia imediata quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no FADI:

- I - postura profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, atendendo às normas e regras da instituição e seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;
- II - trabalho em equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;
- III - comunicação e relacionamento interpessoal: comunica-se com facilidade, procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado;
- IV - iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;
- V - conhecimentos técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;
- VI - qualidade do trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;
- VII - produtividade e resultados do trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho; e
- VIII - aproveitamento em programas de capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando a melhoria do serviço público prestado.

Art. 13 - O chefe imediato será avaliado pelos integrantes da sua equipe quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no FADG:

- I - postura profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, atendendo às normas e regras da instituição e seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.
- II - liderança: consegue influenciar os demais colaboradores e motivá-los a participar dos projetos propostos, entendendo a diversidade de personalidades e conseguindo despertar o melhor de cada servidor.
- III - integridade moral: busca a imparcialidade e a justiça.
- IV - versatilidade: capacidade de fazer diferente, inovar e ser flexível diante de mudanças que se façam necessárias.
- V - relacionamento: sabe unir os colaboradores na busca do trabalho em equipe e procura conciliar as opiniões e reaproximar as pessoas quando ocorrem conflitos.
- VI - olhar sistêmico: percebe a importância de se conectar com os outros setores do órgão para cumprir suas tarefas.
- VII - trabalho em equipe: busca o diálogo e a troca de opiniões no grupo para que todos encontrem juntos a melhor solução.
- VIII - comunicação: passa as informações necessárias para seu grupo de trabalho, comunicando-se com clareza e objetividade, sem esconder fatos ou omitir informações;
- IX - foco em resultado: direciona a equipe a aplicar seus esforços em busca do atendimento dos objetivos da instituição.

Art. 14 - Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 pontos para a avaliação individual, distribuídos segundo os critérios estabelecidos nos artigos 12 e 13.

§ 1º - A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento estabelecido no Anexo IV desta Resolução.

§ 2º - A nota final se dará através da média aritmética das notas da autoavaliação, avaliação pela chefia imediata e, quando houver, avaliação pelo subordinado.

Art. 15 - Nos casos de impossibilidade de realização do registro das avaliações pela chefia imediata, o servidor será avaliado pelo substituto eventual de chefia.

Art. 16 - A Avaliação Periódica de Desempenho do servidor será aplicada anualmente no último trimestre do ano sob a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos - RH da CGE-RJ, conforme calendário a ser divulgado previamente.

§ 1º - No caso do servidor em gozo de férias ou licença com vencimento, a avaliação deverá ser realizada imediatamente após o retorno e remetida ao setor de RH da CGE-RJ no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do regresso do servidor.

§ 2º - O servidor que estiver afastado de suas funções há menos de 60 (sessenta) dias corridos, quando for iniciada a etapa de avaliação, deverá ser avaliado.

Art. 17 - Não deverá ser avaliado o servidor estável que estiver de licença sem vencimento há mais de 180 (cento e oitenta) dias corridos quando for iniciada a etapa de avaliação, ficando sua avaliação postergada até a próxima etapa anual em que ele esteja no desempenho regular de suas funções.

Parágrafo Único - As hipóteses de licenças sem vencimento são as descritas pelo Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 2.479, de 08 de março de 1979. **Art. 18**. Não deverá ser avaliado o servidor que ficar afastado por mais de 60 (sessenta) dias corridos durante o ciclo anual de avaliação e retornar desse afastamento durante os 60 (sessenta) dias que antecedem o início do período da aplicação da avaliação.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista no caput, o servidor será avaliado somente 30 (trinta) dias corridos após a publicação do resultado final da etapa de avaliação da qual ele não pôde participar.

Art. 19 - Nos casos de alteração de lotação do servidor e/ou competências dentro do mesmo período avaliativo, a autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação do subordinado deverão ser realizadas com base nas competências que desempenhou por mais tempo.

Art. 20 - Após a conclusão da autoavaliação e da avaliação da chefia imediata, deverá ser realizada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reunião de feedback, individualmente, com a devida atestação de ciência do servidor em relação aos resultados da avaliação procedida pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21 - O processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor será realizado a cada período de 12 (doze) meses de estágio probatório, até completar 36 (trinta e seis) meses, quando deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho Final.

Art. 22 - Ao final de todas as etapas da Avaliação Especial de Desempenho, será calculada a média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor em todas as etapas de avaliação de que tenha participado ao longo de seu estágio probatório, incluindo a Avaliação Especial de Desempenho Final.

Parágrafo Único - Será considerado aprovado no estágio probatório e apto para a aquisição da estabilidade o servidor que atingir média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art. 23 - O servidor, em estágio probatório, que obtiver média inferior a 60 (sessenta) pontos, será considerado inapto e, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - A exoneração do servidor, em estágio probatório, considerado inapto se dará imediatamente após a conclusão do processo administrativo, ainda que a data da conclusão ultrapasse o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data do início do estágio probatório.

§ 2º - Caso, no curso do estágio probatório, seja matematicamente impossível ao servidor atingir ou superar o resultado satisfatório definido no caput para ser considerado apto, deverá ser iniciado o procedimento necessário à sua exoneração.

Art. 24 - O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser submetido ao Controlador-Geral do Estado, na forma de ato de reconhecimento de estabilidade que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro até 60 (sessenta) dias após o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 25 - Fica suspensa a contagem do tempo de estágio probatório e prorrogado o período da Avaliação Especial de Desempenho, por igual período de afastamento do servidor, a contar da data de retorno nos casos de afastamento, licença ou qualquer outra interrupção do exercício das atribuições do cargo superiores a 60 (sessenta) dias, corridos ou intercalados, em cada ciclo anual de avaliação.

Parágrafo Único - No caso da suspensão da contagem de tempo do estágio probatório, a Avaliação Especial de Desempenho Final ficará prorrogada por igual período de afastamento do servidor, a contar da data em que o servidor completar 36 (trinta e seis) meses da sua posse.

**CAPÍTULO VI
PEDIDOS DE RECURSO E RECONSIDERAÇÃO**

Art. 26 - O servidor poderá solicitar reconsideração contra o resultado da avaliação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data da reunião prevista no Art. 20.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser realizado através do formulário de Pedido de Reconsideração (Anexo V) desta Resolução.

§ 2º - O servidor avaliado deverá inserir no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ o pedido de reconsideração e encaminhá-lo à sua chefia imediata, a qual deverá responder no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento e encaminhar o processo ao Setor de RH da CGE-RJ.

§ 3º - Após o término do prazo de resposta, o Setor de RH da CGE-RJ deverá providenciar a publicação da decisão da chefia imediata no DOERJ.

Art. 27 - O servidor poderá interpor recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho, quando tiver seu pedido de reconsideração indeferido pela chefia imediata, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da publicação no DOERJ do indeferimento.

§ 1º - O pedido de recurso deverá ser realizado através do formulário de Pedido de Recurso (Anexo VI) desta Resolução e encaminhado via SEI-RJ à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a análise, decisão e encaminhamento ao Setor de RH da CGE-RJ, quanto aos recursos interpostos pelos servidores avaliados;

§ 3º - Após a análise dos pedidos de recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho, por meio do Setor de RH da CGE-RJ, divulgará no DOERJ, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do

recebimento do despacho da análise, o resultado definitivo de cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho e da Avaliação Periódica de Desempenho.

**CAPÍTULO VII
ETAPA DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 28 - A etapa de desenvolvimento refere-se às ações de desenvolvimento baseadas nas pactuações constantes no FADA, assim como à prática de feedback a partir da análise crítica dos resultados da avaliação, identificando as oportunidades de melhoria, reconhecendo e valorizando os pontos fortes no desempenho apresentado pelo servidor.

Parágrafo Único - A execução das ações de desenvolvimento ocorre de forma concomitante às demais etapas do período avaliativo.

Art. 29 - A chefia imediata de cada servidor será responsável por encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASDIN as demandas de capacitação identificadas durante o processo de avaliação.

**CAPÍTULO VIII
CONVERSÃO DOS PONTOS DA AVALIAÇÃO**

Art. 30 - O resultado de cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho e da Avaliação Periódica de Desempenho também poderá ser utilizado, quando couber, para fins de desenvolvimento funcional do servidor em sua carreira, para progressão funcional, bem como para fins de cálculo da Gratificação de Desempenho de Atividade a que o servidor eventualmente faça jus, em razão de lei específica.

Parágrafo Único - No caso de aproveitamento da Avaliação de Desempenho para fins de progressão funcional, os servidores de carreira da CGE-RJ abrangidos por esta Resolução poderão progredir imediatamente, caso já tenham cumprido os requisitos exigidos por lei específica.

Art. 31 - A parcela individual da Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA, instituída pela Lei Estadual nº 5.756, de 28 de junho de 2010, será paga com base nos resultados aferidos na Avaliação Especial de Desempenho e na Avaliação Periódica de Desempenho aos servidores das carreiras de Auditor do Estado e Agentes de Controle Interno.

Art. 32 - Sempre que os servidores das carreiras citadas no artigo anterior forem submetidos à Avaliação Especial de Desempenho, seja etapa anual ou avaliação final, ou ainda a Avaliação Periódica de Desempenho, perceberão a GDA de acordo com a pontuação obtida, a partir do primeiro pagamento subsequente à publicação do resultado definitivo da etapa de que tenham participado, que representa o início do período de avaliação subsequente.

§ 1º - Até que haja publicação do resultado da avaliação do cumprimento das metas institucionais no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, a parcela institucional de GDA dos servidores efetivos da CGE-RJ será paga em seu valor máximo.

§ 2º - A correspondência entre a pontuação obtida na Avaliação Especial de Desempenho ou na Avaliação Periódica de Desempenho e a parcela individual de GDA, bem como o reflexo desta correspondência no valor integral da GDA, se dará da seguinte forma:

- a) De 0 a 15 pontos: 60% da GDA Total;
- b) De 16 a 25 pontos: 25% da GDA Individual e 70% da GDA Total;
- c) De 26 a 35 pontos: 37% da GDA Individual e 75% da GDA Total;
- d) De 36 a 50 pontos: 50% da GDA Individual e 80% da GDA Total;
- e) De 51 a 75 pontos: 75% da GDA Individual e 90% da GDA Total;
- f) De 76 a 100 pontos: 100% da GDA Individual e 100% da GDA Total.

§ 3º - Caso seja a primeira etapa de Avaliação Especial de Desempenho de que o servidor esteja participando após a sua posse, serão compensadas as eventuais diferenças existentes, a maior ou a menor, entre o valor efetivamente pago de GDA e o valor a que o servidor fizer jus.

§ 4º - A GDA devida ao servidor será paga no percentual calculado, como definido no § 2º deste artigo, até a avaliação anual subsequente.

Art. 33 - Caberá ao Setor de RH da CGE-RJ publicar no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a lista com os nomes dos servidores aptos à progressão funcional em razão do alcance da nota satisfatória na Avaliação Especial de Desempenho ou na Avaliação Periódica de Desempenho e interstício mínimo estabelecido em lei.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 - Compete à chefia imediata de cada servidor prestar esclarecimento sobre a avaliação realizada, quando solicitada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 35 - Fica instituída no âmbito da CGE-RJ, sem aumento de despesa, a Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 3 (três) membros titulares e de 2 (dois) suplentes, servidores efetivos lotados e em exercício na CGE-RJ, a serem oportunamente designados pelo Controlador-Geral do Estado.

§ 1º - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão designados pelo Controlador Geral do Estado.

§ 2º - As decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

§ 3º - Será vedada a participação na Comissão de Avaliação de Desempenho de servidores em período de estágio probatório.

§ 4º - O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho não poderá julgar o recurso interposto por servidor que:

- I - tenha sido por ele avaliado;
- II - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

§ 5º - Caso o órgão ou entidade não possua servidores que atendam ao disposto no caput deste artigo, será excepcionalmente admitida a participação do Controlador Geral do Estado, bem como a convocação de servidores de outros órgãos para que integrem a Comissão de Avaliação de Desempenho da CGE-RJ, desde que também sejam de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, estáveis e efetivos.

§ 6º - O servidor designado para compor a Comissão, deverá observar, além do previsto no Art. 4º do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, Decreto nº 43.583, de 11 de maio de 2012, o disposto do Inciso V do Art. 6º do Código de Ética e de Conduta Profissional do Servidor na Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE-RJ, aprovado pela RESOLUÇÃO CGE Nº 92, de 13 de julho de 2021.

Art. 36 - Fica estabelecido que o processo de avaliação referente ao exercício de 2021, excepcionalmente, será iniciado a partir da Etapa de Avaliação.

Art. 37 - Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pelo Controlador-Geral do Estado.

Art. 38 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 09 de setembro de 2021

JURANDIR LEMOS FILHO Controlador-Geral do Estado

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA

| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| ID FUNCIONAL: | NOME: | PERÍODO AVALIADO (preencher data ao lado) | 06/01/2021 ATÉ 11/08/2021 |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR | LOTAÇÃO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| ENTRADA EM EXERCÍCIO (preencher data ao lado) | 03/08/2021 | | |
| ESTÁGIO PROBATÓRIO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR | | |
| SERVIDOR EFETIVO DA CGE-RJ (escolher opção ao lado) | A INFORMAR | | |

| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR | |
|---|------------|
| ID FUNCIONAL: | NOME: |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |

| AÇÕES PACTUADAS - PRIMEIRA | | |
|---|--------------------------------------|--|
| PRAZO DE EXECUÇÃO (escolher opção abaixo) | TIPO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) | COMPLEXIDADE DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A INFORMAR | A INFORMAR | A INFORMAR |
| FEEDBACK AO SERVIDOR (escolher opção abaixo) | | QUALIFICAÇÃO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A REALIZAR | | A INFORMAR |
| | | PRIORIDADE (escolher opção abaixo) |
| | | A INFORMAR |
| | | STATUS DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| | | HOUE REACTUAÇÃO? (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (livre digitação) | | |

| AÇÕES PACTUADAS - SEGUNDA | | |
|--|--------------------------------------|--|
| PRAZO DE EXECUÇÃO (escolher opção abaixo) | TIPO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) | COMPLEXIDADE DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A INFORMAR | A INFORMAR | A INFORMAR |
| FEEDBACK AO SERVIDOR (escolher opção abaixo) | | QUALIFICAÇÃO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A REALIZAR | | A INFORMAR |

| | | |
|---|--|------------|
| | PRIORIDADE (escolher opção abaixo) | A INFORMAR |
| | STATUS DA AÇÃO (escolher opção abaixo) | |
| | HOUVE REACTUAÇÃO? (escolher opção abaixo) | A AVALIAR |
| | | A AVALIAR |
| OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (livre digitação) | | |

| | | |
|---|---|---|
| AÇÕES PACTUADAS - TERCEIRA | | |
| PRAZO DE EXECUÇÃO (escolher opção abaixo) | TIPO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) | COMPLEXIDADE DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A INFORMAR | A INFORMAR | A INFORMAR |
| | FEEDBACK AO SERVIDOR (escolher opção abaixo) | QUALIFICAÇÃO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| | A REALIZAR | A INFORMAR |
| | | PRIORIDADE (escolher opção abaixo) |
| | | A INFORMAR |
| | | A AVALIAR |
| | | HOUVE REACTUAÇÃO? (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (livre digitação) | | |

| | | |
|---|---|---|
| AÇÕES PACTUADAS - QUARTA | | |
| PRAZO DE EXECUÇÃO (escolher opção abaixo) | TIPO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) | COMPLEXIDADE DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A INFORMAR | A INFORMAR | A INFORMAR |
| | FEEDBACK AO SERVIDOR (escolher opção abaixo) | QUALIFICAÇÃO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| | A REALIZAR | A INFORMAR |
| | | PRIORIDADE (escolher opção abaixo) |
| | | A INFORMAR |
| | | A AVALIAR |
| | | STATUS DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| | | HOUVE REACTUAÇÃO? (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (livre digitação) | | |

| | | |
|---|---|---|
| AÇÕES PACTUADAS - QUINTA | | |
| PRAZO DE EXECUÇÃO (escolher opção abaixo) | TIPO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) | COMPLEXIDADE DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| A INFORMAR | A INFORMAR | A INFORMAR |
| | FEEDBACK AO SERVIDOR (escolher opção abaixo) | QUALIFICAÇÃO DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| | A REALIZAR | A INFORMAR |
| | | PRIORIDADE (escolher opção abaixo) |
| | | A INFORMAR |
| | | A AVALIAR |
| | | STATUS DA AÇÃO (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| | | HOUVE REACTUAÇÃO? (escolher opção abaixo) |
| | | A AVALIAR |
| OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (livre digitação) | | |

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

| | | |
|---|--|---------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO | | |
| NOME: | | |
| ID FUNCIONAL: | DATA DE ADMISSÃO (selecionar data ao lado) | 10/08/2021 |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | | A INFORMAR |
| LOTAÇÃO (escolher opção ao lado) | | A INFORMAR |
| PERÍODO AVALIADO (preencher data ao lado) | | 01/08/2021 ATÉ 01/08/2021 |
| SERVIDOR EFETIVO DA CGE-RJ (escolher opção ao lado) | | A INFORMAR |
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (Chefia Imediata) | | |
| NOME: | | |
| ID FUNCIONAL: | | |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | | A INFORMAR |

| CRITÉRIO | ESCALA DE FREQUÊNCIA | | | | | Pontos obtidos |
|--|----------------------|---------------|------------------------|------------------------|------------------|----------------|
| | Pontuação máxima | Não demonstra | Demonstra poucas vezes | Demonstra muitas vezes | Sempre demonstra | |
| I - Postura profissional: Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo? | 10 | | | | | 0 |
| II - Trabalho em equipe: Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos? | 15 | | | | | 0 |
| III - Aplicação de normas e procedimentos: Conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída? | 10 | | | | | 0 |
| IV - Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas: Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz? | 12 | | | | | 0 |
| V - Conhecimentos técnicos: Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições? | 9 | | | | | 0 |
| VI - Qualidade do trabalho: Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho? | 16 | | | | | 0 |
| VII - Produtividade e resultados do trabalho: Realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho? | 20 | | | | | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|----------|
| VIII - Aproveitamento em programas de capacitação: Aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando a melhoria do serviço público prestado? | 8 | | | | | 0 |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | 0 |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PELA CHEFIA IMEDIATA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARA O QUAL O SERVIDOR FOI CEDIDO | | | | | | |
| (campo de livre digitação) | | | | | | |

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR - FADG**

| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO | |
|---|---------------------------|
| ID FUNCIONAL: | NOME: |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| LOTAÇÃO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| PERÍODO AVALIADO (preencher data ao lado) | 09/08/2021 ATÉ 01/08/2021 |

| CRITÉRIO | ESCALA DE FREQUÊNCIA | | | | | Pontos obtidos |
|---|----------------------|---------------|------------------------|------------------------|------------------|----------------|
| | Pontuação máxima | Não demonstra | Demonstra poucas vezes | Demonstra muitas vezes | Sempre demonstra | |
| I - Postura profissional: Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo? | 9 | | | | | 0 |
| II - Liderança: Consegue influenciar os demais colaboradores e motivá-los a participar dos projetos propostos, entendendo a diversidade de personalidades e conseguindo despertar o melhor de cada servidor? | 12 | | | | | 0 |
| III - Integridade moral: Busca a imparcialidade e a justiça quando há desavença de opiniões? | 10 | | | | | 0 |
| IV - Versatilidade: Motiva as pessoas da equipe que faz parte a buscarem soluções para os problemas de seus departamentos? | 12 | | | | | 0 |
| V - Relacionamento: Sabe unir os colaboradores na busca do verdadeiro trabalho em equipe e procura conciliar as opiniões e reaproximar as pessoas quando ocorrem conflitos? | 9 | | | | | 0 |
| VI - Olhar sistêmico: Percebe a importância de se conectar com os outros departamentos da organização para cumprir suas tarefas? | 14 | | | | | 0 |
| VII - Trabalho em Equipe: Busca o diálogo e a troca de opiniões no grupo para que todos encontrem juntos a melhor solução? | 18 | | | | | 0 |
| VIII - Comunicação: Passa as informações necessárias para seu grupo de trabalho, comunicando-se com lealdade, sem esconder fatos ou omitir informações? | 8 | | | | | 0 |
| IX - Foco em Resultado: Engaja a equipe direcionando seus esforços em busca do atingimento dos objetivos da Instituição? | 8 | | | | | 0 |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | 0 |
| COMENTÁRIOS DO AVALIADOR | | | | | | |
| (campo de livre digitação) | | | | | | |
| Recebido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho | | | | | | |
| ID FUNCIONAL | | | | | | |
| Assinatura de um dos representantes da Comissão | | | | | | |
| Em, / / | | | | | | |

ANEXO IV METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO

A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento descrito abaixo:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL:

- I - Postura Profissional: pontuação máxima -10 (dez);
- II - Trabalho em Equipe: pontuação máxima -15 (quinze);
- III - Aplicação de Normas e Procedimentos: pontuação máxima - 10 (dez);
- IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas: pontuação máxima -12 (doze);
- V - Conhecimentos Técnicos: pontuação máxima - 9 (nove);
- VI - Qualidade do Trabalho: pontuação máxima -16 (dezesesseis);
- VII - Produtividade e Resultados do Trabalho: pontuação máxima - 20 (vinte);
- VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação: pontuação máxima - 8 (oito).

§ 1º - Cada um dos critérios será avaliado segundo a seguinte escala de frequência com a respectiva atribuição de peso:

- a) Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0 (zero).
- b) Demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se a entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0,33 (trinta e três décimos).
- c) Demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0,66 (sessenta e seis décimos).
- d) Sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 1 (um).

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR:

- I - Postura Profissional: pontuação máxima - 9 (nove);
- II - Liderança: pontuação máxima -12 (doze);
- III - Integridade Moral: pontuação máxima - 10 (dez);
- IV - Versatilidade: pontuação máxima - 12 (doze);
- V - Relacionamento: pontuação máxima - 9 (nove);
- VI - Olhar Sistêmico: pontuação máxima - 14 (quatorze);
- VII - Trabalho em Equipe: pontuação máxima - 18 (dezoito);
- VIII - Comunicação: pontuação máxima - 8 (oito);
- IX - Foco em Resultado: pontuação máxima - 8 (oito).

§ 1º - O resultado da avaliação do servidor será apurado segundo as fórmulas a seguir:

Pontos obtidos em cada critério da avaliação = Peso x pontuação máxima.
Total de Pontos obtidos por Avaliação = somatório dos pontos obtidos em cada critério da avaliação.
Nota Final da Avaliação = Média Aritmética do total de pontos obtidos na autoavaliação, na avaliação pela chefia imediata e, quando houver, na avaliação pelo subordinado.

**ANEXO V
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

Obs.: Esta ficha não poderá conter emendas ou rasuras. Antes de preenchê-la, recomenda-se a leitura do Decreto n.º 44.912, de 13/08/2014, alterado pelo Decreto n.º 45.152, de 09/02/2015, e da Resolução CGE n.º 97, de 09/09/2021.

| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO | |
|---|---|
| NOME: | |
| ID FUNCIONAL: | DATA DE ADMISSÃO (selecionar data ao lado) 10/08/2021 |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| LOTAÇÃO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| PERÍODO AVALIADO (preencher data ao lado) | 01/08/2021 ATÉ 01/08/2021 |
| SERVIDOR EFETIVO DA CGE-RJ (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (Chefia Imediata) | |
| NOME: | |
| ID FUNCIONAL: | |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |

| Manifestação do Servidor | |
|---|------------|
| Ciência da nota da Avaliação (preenchimento ao lado) | 05/08/2021 |
| Venho requerer ao meu Chefe Imediato, responsável pela minha Avaliação de Desempenho, RECONSIDERAÇÃO da nota que obtive, com base nas seguintes justificativas (descrever o motivo da não concordância com a nota obtida, apontando o fator da avaliação): | |
| Livre preenchimento | |
| Nestes termos, pede deferimento, | |
| Rio de Janeiro, de de | |
| Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a) | |

ANEXO VI PEDIDO DE RECURSO

Obs.: Esta ficha não poderá conter emendas ou rasuras. Antes de preenchê-la, recomenda-se a leitura do Decreto n.º 44.912, de 13/08/2014, alterado pelo Decreto n.º 45.152, de 09/02/2015, e da Resolução CGE n.º 97, de 09/09/2021.

| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO | |
|---|---|
| NOME: | |
| ID FUNCIONAL: | DATA DE ADMISSÃO (selecionar data ao lado) 10/08/2021 |
| CARGO COMISSIONADO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| LOTAÇÃO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| PERÍODO AVALIADO (preencher data ao lado) | 01/08/2021 ATÉ 01/08/2021 |
| SERVIDOR EFETIVO DA CGE-RJ (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |

| Manifestação do Servidor | |
|--|------------|
| Data da publicação no DOERJ (preenchimento ao lado) | 05/08/2021 |
| Venho interpor à Comissão de Avaliação de Desempenho, RECURSO do resultado preliminar que obtive em minha avaliação de Desempenho, com base nas seguintes justificativas | |
| (Descrever o motivo da não concordância com a nota obtida, apontando o fator da avaliação): | |
| Livre preenchimento | |
| Nestes termos, pede deferimento, Rio de Janeiro, de de | |
| Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a) | |
| ANÁLISE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | |
| SITUAÇÃO DO PEDIDO (escolher opção ao lado) | A INFORMAR |
| RAZÕES DA DECISÃO (preenchimento abaixo) | |
| Livre preenchimento | |
| NOTAL FINAL DO SERVIDOR APÓS ANÁLISE DO PEDIDO (preencher) | |

Rio de Janeiro,
de
de
MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Id: 2341072

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**ATOS DO CONTROLADOR GERAL****RESOLUÇÃO CGE Nº 98 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DE ORDENADOR DE DESPESAS E DE PAGAMENTOS, NA FORMA QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, e em especial o inciso VII, e o parágrafo primeiro do artigo 82, da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e tendo em vista as atribuições conferidas pelo artigo 8º, da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018 e o disposto no Processo nº SEI-320001/002911/2021,

CONSIDERANDO:

- que a Controladoria Geral do Estado, criada pela Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, com status de Secretaria de Estado, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro;

- que a Lei nº 7.989/2018, no art.16, §5º, ao tratar das atribuições da Subcontroladoria Geral do Estado, dispôs apenas que o Controlador-Geral do Estado será substituído e representado, em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário, pelo Subcontrolador-Geral do Estado, cargo de livre nomeação com prerrogativas, representação, remuneração e impedimentos de Subsecretário de Estado;

- que o art.53, da Resolução CGE n.p 61, de 14 de setembro de 2020 - Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado, estabelece atribuições diretas ao Subcontrolador-Geral do Estado.

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar à Ana Luiza Pereira Lima, ID 4063683-6, Subcontrolador-Geral do Estado, competência para a qualidade de ordenador de despesas e de pagamentos, praticar, nos termos da legislação em vigor, todos os atos de gestão orçamentária e financeira no âmbito da Controladoria Geral do Estado - CGE, abrangendo os atos inerentes ao próprio procedimento administrativo, que dizem respeito a:

I - autorizar a abertura de licitações, homologar os respectivos resultados e adjudicar os objetos do certame, bem como anulá-las e revogá-las;

II - celebrar contratos decorrentes de procedimentos licitatórios ou não, e autorizar reajustes previstos em leis e regulamentos;

III - dispensar licitações e reconhecer os casos de inexigibilidade;

IV - autorizar a emissão de notas de empenho e de ordens de pagamentos, cheques nominativos, bem como movimentar contas de transferências financeiras em nome da Controladoria Geral do Estado - CGE;

V - aplicar ou relevar as penalidades administrativas previstas em lei, inclusive as pecuniárias, em casos de descumprimentos de obrigações contratuais, inclusive inobservância de prazos, nos casos de fornecimento de materiais, prestação de serviços e execução de obras;

VI - autorizar a concessão de adiantamentos e aprovar ou rejeitar as respectivas prestações de contas;

VII - reconhecer dívidas;

VIII - autorizar a aquisição de passagens aéreas;

IX - autorizar a concessão de diárias;

X - formalizar ato de concessão de aposentadorias e respectiva fixação de proventos, inclusive quanto à invalidez com proventos integrais;

XI - concessão de auxílio funeral e auxílio natalidade nos termos da legislação aplicável;

XII - concessão de abono permanência;

XIII - autorizar o gozo e a publicação de licença-prêmio; e

XIV - responder pelos atos que digam respeito à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do FACI (Fundo de Aprimoramento do Controle Interno).

Parágrafo Único - Cabe recurso administrativo ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro em razão do exercício de competências decisórias, como aquelas relativas aos incisos I, V, VI e X.

Art. 2º - Da presente Resolução será dado conhecimento ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria de Estado de Fazenda, conforme dispõe o Parágrafo Único, do art. 289, da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CGE nº 073, de 19 de janeiro de 2021.

Rio de Janeiro, 13 de setembro de 2021

JURANDIR LEMOS FILHO
Controlador-Geral do Estado

RESOLUÇÃO CGE Nº 99 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DE ORDENADOR DE DESPESAS E DE PAGAMENTOS, NA FORMA QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto nos artigos 82, inciso VII e § 1º, e 289 da Lei nº 287, de 04/12/1979 e o disposto no Processo nº SEI-320001/002906/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Que fica delegada a Elvecio Vital Da Silva, ID.3214933-6, Diretor Geral de Administração e Finanças, competência para, na qualidade de ordenador de despesas e de pagamentos praticar, nos Termos da Legislação em vigor, todos os atos de gestão orçamentária e financeira no âmbito da Controladoria Geral do Estado - CGE, que dizem respeito a:

I - autorizar a emissão de notas de empenho, emitir ordens de pagamentos e cheques nominativos, bem como movimentar contas e transferências financeiras, em nome da Controladoria Geral do Estado - CGE;

II - autorizar a concessão de adiantamentos e aprovar ou impugnar as respectivas prestações de contas;

III - autorizar a aquisição de passagens aéreas;

IV - autorizar a concessão de diárias;

V - concessão de auxílio-funeral e auxílio-natalidade nos termos da rotina padrão estabelecida pela Controladoria Geral do Estado - CGE;

VI - concessão de abono de permanência;

VII - responder pelas atribuições da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do FACI - (Fundo de Aprimoramento do Controle Interno);

VIII - celebrar contratos decorrentes de procedimentos licitatórios ou não, e autorizar reajustes previstos em leis e regulamentos; e

IX - dispensar licitações e reconhecer os casos de inexigibilidade.

Art. 2º - Da presente Resolução será dado conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria de Estado de Fazenda, conforme dispõe o Parágrafo Único, do art. 289, da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CGE nº 064, de 24 de setembro de 2020 e a Resolução CGE nº 77 de 04 de março de 2021.

Rio de Janeiro, 13 de setembro de 2021

JURANDIR LEMOS FILHO
Controlador-Geral do Estado

Id: 2341083

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**DESPACHO DO CONTROLADOR DE 03.09.2021**

PROCESSO Nº SEI-320001/002752/2021 - EDUARDO WAGA, Auditor do Estado, ID nº. 5015479-6 . **AUTORIZO** a concessão de licença sem vencimentos pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses a partir do dia 01/10/2021, devendo ser renovada antes de 01/10/2023.

Id: 2340943

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO**ATO DO CORREGEDOR GERAL****PORTARIA CGE/CORREG Nº426 DE 14 DE SETEMBRO DE 2021****INSTAURA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.**

O CORREGEDOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 12 da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, regulamentado pelo Decreto nº 46.394, de 13 de agosto de 2018, alterado pelo Decreto nº 46.590, de 27 de fevereiro de 2019, e a delegação de competência atribuída pela Resolução CGE nº 66, de 28 de outubro de 2020, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº SEI-E-03/0074726/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apurar abandono de cargo, objeto do processo supracitado, em descumprimento ao Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, Decreto-Lei nº 220 de 18 de julho de 1975, regulamentado pelo Decreto nº 2.479, de 08 de março de 1979, alterado pela Lei Complementar nº 85/96.

Art. 2º - Designar a 15ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo para a condução da apuração, bem como proceder ao exame dos atos e fatos que deram origem a possível irregularidade, comunicando às autoridades competentes, fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2021

MARCO GUEDES
Corregedor-Geral do Estado

Id: 2341098

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**DESPACHO DA COORDENADORA DE 09.09.2021**

PROCESSO Nº SEI-E-04/243348/2001 - **CONCEDO** 6 (seis) meses de licença prêmio o servidor JOÃO ISMAEL ADVINCOLA COELHO, Auditor do Estado, ID nº. 19493924, referente aos períodos de 12/07/2010 a 09/10/2015 e 10/10/2015 a 09/10/2020.

Id: 2340945

Gabinete de Segurança Institucional do Governo**GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO****DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 14.09.2021**

PROCESSO Nº SEI-390002/002328/2021 - **AUTORIZO**, sem ônus para o Estado, com base no Art. 1º do Decreto nº 44.251, de 12.06.2013.

Id: 2340963

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO**DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 14.09.2021**

PROCESSO Nº SEI-390002/002331/2021 - **AUTORIZO**, sem ônus para o Estado, com base no Art. 1º do Decreto nº 44.251, de 12.06.2013.

Id: 2340946

Secretaria de Estado de Trabalho e Renda**SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA GABINETE DO SECRETÁRIO****DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 13/09/2021**

PROC. Nº SEI-400001/000659/2021 - MARIA ANTONIA RODRIGUES, Agente Social, ID. 20122560. Com base art. 1º, II, do Decreto Estadual 42.477/2010, tendo em vista que a interessada atende aos requisitos legais conforme instruções prestadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos nos autos do processo em referência **DEFIRO** o abono de permanência a contar de 20/03/2018.

Id: 2340919

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI ATO DO PRESIDENTE PORTARIA FSC Nº 381 DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

ALTERA O ARTIGO 1º DA PORTARIA FSC/PRESI Nº 372 DE 21/06/2021, QUE INSTITUI A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 011/2021, CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO SANTA CABRINI E A EMPRESA CLARO S/A (FILIAL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI - FSC, no uso de suas atribuições legais e o constante do Processo Administrativo nº SEI-400002/001060/2021; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o quadro da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 011/2021 em face de exoneração de servidor integrante,

RESOLVE:

Art. 1º - O art. 1º da Portaria FSC/PRESI nº 372, de 21 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Institui a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, cujos servidores listados a seguir atuarão no acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 011/2021, celebrado entre a Fundação Santa Cabrini - FSC e a Empresa Claro S/A (filial), cujo objeto é a prestação de serviços de comunicação de dados de longa distância (WAN), conexão internet para rede governo e serviços complementares de tecnologia da informação e comunicação para o Governo do Estado do Rio de Janeiro, para atender as demandas da FSC, na forma do Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 003/2018 e todas as partes integrantes do presente.
I - Talles Moreira Delgado - Id Funcional nº 5102535-3 - Gestor;
II - William Silveira Ferreira - Id Funcional nº 5108758-8 - Fiscal;
III - Camilla Escola Silva - Id Funcional nº 5086854-3 - Fiscal.”

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2021

HELTON YOMURA
Presidente da Fundação Santa Cabrini

Id: 2340925