



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 29.254, DE 4 DE JULHO DE 2024.

Regulamenta os critérios e procedimentos específicos para a Progressão e Promoção Funcional do Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos - PCCR, da Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do art. 31 da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam regulamentados os critérios e os procedimentos específicos para a Progressão e Promoção Funcional do Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos - PCCR, da Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE, em consonância com o que dispõem as Leis Complementares nº 68, de 9 de dezembro de 1992 e nº 758, de 2 de janeiro de 2014.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - progressão: passagem do servidor para a referência de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma Classe; e

II - promoção: elevação do servidor de uma classe para a primeira referência salarial da classe imediatamente superior.

Art. 3º O desenvolvimento nas carreiras da CGE ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

Parágrafo único. O PCCR da Controladoria contém sua estrutura constituída pelos cargos de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, conforme preconiza a Lei Complementar nº 758, de 2014.

CAPÍTULO II  
DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 4º Somente poderá ser progredido ou promovido o servidor que, na data de início do processo de progressão ou promoção, atender, cumulativamente, às seguintes condições:

I - estar em efetivo exercício funcional na CGE ou como Chefe de Unidade setorial de controle interno;

II - não estar em disponibilidade;

III - não estar na última referência salarial do cargo ocupado, para o caso de progressão, ou não estar na última classe do cargo ocupado, para o caso de promoção;

IV - não ter sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à progressão ou promoção;

e

V - não ter cumprido pena, nos últimos 5 (cinco) anos, referentes à:

a) punição, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de Governo; e

b) condenação pelo Poder Judiciário, com sentença transitada em julgado, pela prática de crimes e ilícitos contra a Administração Pública.

Parágrafo único. Para atendimento do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso V deste artigo e do inciso IV, comprovar-se-á o exigido por meio de Certidão Negativa ou outro documento equivalente.

Art. 5º O interstício será computado em períodos corridos, sendo suspenso nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo, em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - licença para atividade política;

IV - licença incentivada sem remuneração;

V - licença para tratar de interesses particulares;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VII - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo público no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Autárquica ou Fundacional; e

VIII - falta injustificada.

§ 1º Consideram-se períodos corridos, para os efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§ 2º A partir do término do impedimento do servidor, a contagem do interstício será retomada.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 6º As progressões funcionais dar-se-ão no interstício de, no mínimo, 12 (doze) meses de efetivo exercício na respectiva referência, excetuado o primeiro período de progressão que, em razão do estágio probatório, dar-se-á após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Após a aprovação no estágio probatório o servidor terá direito à progressão para referência “B” da Classe I conforme o Anexo III da Lei Complementar nº 758, de 2014.

### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º Para a promoção funcional, os ocupantes dos cargos de nível superior serão promovidos para a referência salarial inicial da Classe respectiva, após preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe I, quando da primeira promoção, e 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício nos demais casos, conforme certidão expedida pelo setor de recursos humanos da CGE;

II - participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da CGE, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte horas) no período de permanência na Classe a qual pertencia, de acordo com a certidão expedida pelo setor de recursos humanos da CGE;

III - pontuação média no último triênio de avaliação funcional igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe a qual pertencia, em conformidade com a “Tabela para Avaliação do Fator de Progressão e Promoção”, constante no Anexo I; e

IV - aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe respectiva, consoante ao Anexo III.

§ 1º Para a promoção à Classe III, observar-se-á, além dos requisitos constantes nos incisos I a IV, o seguinte:

I - elaboração de proposta em decorrência da melhoria da atuação da unidade que trabalhe, como ocupante da Classe a qual pertencia, conforme Anexo IV; e

II - certificação de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas), relacionada com as áreas de interesse da CGE.

§ 2º Para a promoção à Classe Especial, observar-se-á, além dos requisitos constantes nos incisos I a IV do caput deste artigo, a elaboração de proposta de melhoria da atuação da unidade que trabalhe, como ocupante da Classe a qual pertencia, conforme Anexo IV.

Art. 8º Para a promoção funcional, os ocupantes dos cargos de nível médio serão promovidos para a referência salarial inicial da Classe respectiva, após preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 60 (sessenta) meses de efetivo exercício na Classe I, quando da primeira promoção, e 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício nos demais casos, conforme certidão expedida pelo setor de recursos humanos da CGE;

II - participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da CGE, com somatório de, no mínimo, 120h (cento e vinte horas), no período de permanência na Classe a qual pertencia, de acordo com a certidão expedida pelo setor de recursos humanos da CGE;

III - pontuação média no último triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe a qual pertencia, em conformidade com a “Tabela para Avaliação do Fator de Progressão e Promoção”, constante no Anexo I; e

IV - aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe respectiva, consoante ao Anexo III.

Parágrafo único. Para a promoção à Classe III e Especial, observar-se-á, além dos requisitos constantes nos incisos I a IV, a elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela Comissão de Promoção, considerando o período de permanência na Classe a qual pertencia.

Art. 9º Para atendimento da certificação de pós-graduação prevista no art. 7º, considerar-se-á válida aquela realizada após a posse, sendo as áreas de interesse da CGE, a especialização em ciências do direito, sociologia, ciência política, área da administração, contabilidade, economia, tecnologia da informação e comunicação, políticas públicas, engenharia, matemática, probabilidade e estatística.

Art. 10. A contagem do tempo de efetivo exercício para fins de promoção dar-se-á sem prejuízo daquele desempenhado pelos servidores desde a vigência da Lei Complementar nº 758, de 2014, até a publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Em caso do não cumprimento aos requisitos presentes neste Decreto, o servidor poderá requerer nova avaliação após o interstício de 6 (seis) meses.

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO TRIENAL

Art. 11. A avaliação de desempenho trienal será realizada anualmente por meio do formulário contido no Anexo I, pela Comissão de Progressão e Promoção Funcional - CPPF, nomeada pelo Controlador-Geral do Estado, após manifestação preliminar da chefia imediata do servidor.

Art. 12. São assegurados aos servidores de carreira da CGE:

I - a participação no processo de avaliação de desempenho, mediante o prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados; e

II - o acompanhamento do processo, cabendo ao órgão de lotação a ampla divulgação e a orientação da política de avaliação dos servidores.

Art. 13. A manifestação a que se refere o caput do art. 11 será proferida por chefe imediato ou outro superior hierárquico contemporâneo ao período a que se refere a avaliação, desde que ainda em exercício na CGE-RO, e não vinculará à avaliação da Comissão, que poderá divergir motivadamente.

§ 1º Na hipótese de cedência, exoneração ou ato congênere que interrompa o efetivo exercício na CGE-RO de todos os agentes listados no caput, a manifestação relativa ao período pretérito será realizada pelo sucessor do cargo de chefia imediata.

§ 2º Tratando-se de servidores lotados nas Unidades Setoriais de Controle Interno, são competentes de forma concorrente, em relação a cada período, o chefe imediato no âmbito do órgão ou entidade e a autoridade que corresponda ao atual Diretor Executivo da CGE, desde que ainda ocupantes do cargo, observada a competência do Diretor Executivo da CGE em exercício, caso nenhum agente preencha as condições anteriores.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOS CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 14. A avaliação dos conhecimentos necessários para a promoção em cada Classe será feita quando da promoção, e terá por escopo a aferição das habilidades de conhecer, compreender, aplicar, sintetizar e avaliar em relação às matérias discriminadas no Anexo III para cada setor, segundo média aritmética ponderada.

§ 1º A avaliação pela CPPF será precedida de manifestação da chefia imediata e, caso o servidor tenha exercido atividade em mais de uma gerência ou diretoria, será feita uma média ponderada das avaliações do conhecimento, hipótese em que se colherá a manifestação preliminar e justificada dos agentes que chefiem cada setor no momento da promoção.

§ 2º A manifestação tratada no parágrafo anterior, no que tange aos servidores lotados nas Unidades Setoriais de Controle Interno, é atribuição do Diretor-Executivo da CGE.

§ 3º Na hipótese de alteração na estrutura administrativa que acarrete a transformação ou criação de setor não listado no Anexo III, inclusive para avaliação em relação a períodos pretéritos à vigência deste Decreto, a avaliação terá como parâmetro os conhecimentos enumerados que possuam maior afinidade com as atribuições desempenhadas, a critério da Comissão de Progressão e Promoção Funcional.

§ 4º Para os fins de avaliação, considera-se:

I - conhecer: habilidade de reconhecer informações e conteúdos previamente abordados, como fatos, datas, palavras, teorias, métodos, classificações, lugares, regras, critérios, procedimentos, entre outros;

a) subcategorias: conhecimento específico, conhecimento de terminologia, conhecimento de tendências e sequências, conhecimento de formas e significados relacionados às especificidades do conteúdo, conhecimento de convenção, conhecimento de tendência e sequência, conhecimento de classificação e categoria, conhecimento de critério, conhecimento de metodologia, conhecimento universal e abstração relacionado a um determinado campo de conhecimento, conhecimento de princípios e generalizações e conhecimento de teorias e estruturas; e

b) ações: enumerar, definir, descrever, identificar, denominar, listar, nomear, combinar, realçar, apontar, lembrar, recordar, relacionar, reproduzir, solucionar, declarar, distinguir, rotular, memorizar, ordenar e reconhecer;

II - compreender: habilidade de dar significado ao conteúdo, de modo a realizar a interpretação do que foi compreendido e empregá-lo em outro contexto;

a) subcategorias: translação, interpretação e extrapolação; e

b) ações: alterar, construir, converter, decodificar, defender, definir, descrever, distinguir, discriminar, estimar, explicar, generalizar, dar exemplos, ilustrar, inferir, reformular, prever, reescrever, resolver, resumir, classificar, discutir, identificar, interpretar, reconhecer, redefinir, selecionar, situar e traduzir;

III - aplicar: habilidade de usar informações, métodos e conteúdos aprendidos em novas situações concretas, por meio da aplicação de regras, métodos, modelos, conceitos, princípios, leis e teorias;

a) ações: aplicar, alterar, programar, demonstrar, desenvolver, descobrir, dramatizar, empregar, ilustrar, interpretar, manipular, modificar, operacionalizar, organizar, prever, preparar, produzir, relatar, resolver, transferir, usar, construir, esboçar, escolher, escrever, operar e praticar;

IV - sintetizar: habilidade de combinar partes isoladas não integradas para formar um “todo”, estabelecendo uma relação entre elas;

a) subcategorias: produção de uma comunicação original, produção de um plano ou propostas de um conjunto de operações e derivação de um conjunto de relacionamentos abstratos; e

b) ações: categorizar, combinar, compilar, compor, conceber, construir, criar, desenhar, elaborar, estabelecer, explicar, formular, generalizar, inventar, modificar, organizar, originar, planejar, propor, reorganizar, relacionar, revisar, reescrever, resumir, sistematizar, escrever, desenvolver, estruturar, montar e projetar;

V - avaliar: habilidade de julgar o valor do conhecimento um propósito específico, baseado em critérios previamente estabelecidos, que podem ser externos (relevância) ou internos (organização);

a) subcategorias: avaliação em termos de evidências internas e julgamento em termos de critérios externos; e

b) ações: avaliar, averiguar, escolher, comparar, concluir, contrastar, criticar, decidir, defender, discriminar, explicar, interpretar, justificar, relatar, resolver, resumir, apoiar, validar, escrever um **review** sobre, detectar, estimar, julgar e selecionar.

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL - CPPF

Art. 15. O processo de desenvolvimento funcional será coordenado pela Comissão de Progressão e Promoção Funcional - CPPF, a qual deverá ser instituída pelo Controlador Geral, contendo, no mínimo 2 (dois) integrantes, preferencialmente servidores efetivos lotados no Núcleo de Recursos Humanos.

Art. 16. Nos casos em que o servidor avaliado estiver atuando em mais de um setor, a CPPF, no momento de atribuir a nota da avaliação, após a manifestação preliminar da chefia imediata, verificará a pontuação do servidor em cada gerência ou diretoria, fazendo-se a média ponderada das pontuações atribuídas em cada uma delas.

Art. 17. O avaliado poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de recebimento de cópia do resultado de sua avaliação de desempenho, pedido de reconsideração do resultado, que deverá ser devidamente fundamentado.

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será apresentado à Comissão de Progressão e Promoção Funcional e será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a referida Comissão deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 2º A decisão da Comissão sobre o pedido de reconsideração interposto será comunicada no prazo de 5 (cinco) dias, contado do encerramento do prazo de que trata o § 1º ao setor de recursos humanos, que em igual prazo dará ciência da decisão ao servidor.

§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso ao Controlador Geral do Estado, no prazo de 10 (dez) dias, que o julgará em última instância.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Progressão e Promoção Funcional, desde que não contrarie disposição constitucional, legal ou deste Decreto, bem como, não institua direitos nem gere despesa a Administração.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 4 de julho de 2024, 136º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

## ANEXO I

**Tabela para Avaliação do Fator de Progressão e Promoção**

Nome do Servidor:						
Matrícula:		Setor de lotação:				
Telefone:		E-mail:				
Cargo/Função:			Data de Nomeação:			
Tempo de Serviço:		Etapa da Avaliação:		Período da Avaliação	Início:	
					Até:	
Classe/Referência atual:	Classe/Referência a progredir:					
1.RESPONSABILIDADE COM O CARGO						NOTA
1.1. Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade, adaptando-se à mudança como						

oportunidade, focado na interação do ambiente profissional.		
1.2. Assume as consequências de suas próprias atitudes, encarando seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa.		
1.3. Demonstra conduta zelosa na utilização dos materiais e equipamentos da instituição.		
1.4. Conduz o interesse profissional para as prioridades e necessidade.		
1.5. Demonstra equilíbrio em momentos de pressão.		
2. ASSIDUIDADE E COMPROMETIMENTO		NOTA
2.1. Cumpre a jornada de trabalho comparecendo com assiduidade à instituição, faltando apenas por motivos justificados.		
2.2. Demonstra pontualidade nos compromissos.		
2.3. Atende as convocações para as reuniões e demais atividades extraordinárias.		
2.4. Pratica eventos voltados à atualização profissional como: palestra, cursos de aperfeiçoamento (extensão, especialização, mestrado e doutorado) e demais eventos congêneres, especialmente os indicados e oferecidos pela CGE.		
2.5. As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.		
3. DISCIPLINA		NOTA
3.1. Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade estabelecidas na Lei, nas recomendações e demais normas vigentes.		
3.2. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.		
3.3. Acata as observações superiores, ajustando-se às situações do ambiente de trabalho e as mudanças necessárias ao bom andamento.		
3.4. Obedece a rotina e demais procedimentos adotados na instituição.		
3.5. Conhece as atribuições de seu cargo e assume as obrigações de trabalho.		
4. EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO		NOTA
4.1. Responde a demanda de trabalho sob o aspecto da quantidade e da rapidez (produção/tempo médio e comparativo da especializada).		
4.2. Envolve-se no trabalho identificando problemas e apontando soluções.		
4.3. Age de forma antecipada, sugerindo medidas alternativas para o trabalho (criatividade).		
4.4. Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas, colaborando com as atividades desenvolvidas pela instituição.		
4.5. Cumpre as metas estabelecidas pela CGE.		
5. PROATIVIDADE		NOTA
5.1. Cooperar e participar de trabalhos de equipe para alcançar os objetivos da instituição.		
5.2. Compartilha informações e conhecimento com os colegas e equipe de trabalho.		
5.3. Trata com urbanidade colegas servidores e usuários da instituição.		
5.4. Atende ao público com receptividade e cortesia.		
5.5. Demonstra abertura ao diálogo.		
NOTA FINAL		
Membro da Comissão Assinatura	Membro da Comissão Assinatura	Membro da Comissão Assinatura
Aprovado ( )	Reprovado ( )	Porto Velho, __ de

		_____ de 20__	
Servidor (nome completo)		Assinatura que demonstre ciência	
		Porto Velho, __ de _____ de 20__	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
<b>Nota</b>	<b>Conceito</b>	<b>Descrição</b>	
01	Insuficiente	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	
02	Fraco	O servidor atendeu em pequena parte as expectativas de desempenho ao aspecto avaliado.	
03	Regular	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a sua atuação.	
04	Bom	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	
05	Ótimo	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.	
<b>CLASSE</b>	<b>REQUISITOS PARA PROMOÇÃO</b>		
DA PRIMEIRA CLASSE PARA A SEGUNDA CLASSE	>= 80 pontos		
DA SEGUNDA CLASSE PARA A TERCEIRA CLASSE			
DA TERCEIRA CLASSE PARA A CLASSE ESPECIAL			

## ANEXO II

### Avaliação de Fator de Promoção e Progressão - Manifestação Preliminar

Nome do Servidor:					
Matrícula:		Setor de lotação:			
Telefone:		E-mail:			
Cargo/Função:			Data de Nomeação:		
Tempo de Serviço:		Etapa da Avaliação:		Período da Avaliação	Início:
					Até:
Classe/Referência atual:		Classe/Referência a progredir:			
1. RESPONSABILIDADE COM O CARGO					NOTA
1.1. Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade, adaptando-se à mudança como oportunidade, focado na interação do ambiente profissional.					
1.2. Assume as consequências de suas próprias atitudes, encarando seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa.					

1.3. Demonstra conduta zelosa na utilização dos materiais e equipamentos da instituição.		
1.4. Conduz o interesse profissional para as prioridades e necessidade.		
1.5. Demonstra equilíbrio em momentos de pressão.		
2. ASSIDUIDADE E COMPROMETIMENTO		NOTA
2.1. Cumpre a jornada de trabalho comparecendo com assiduidade à instituição, faltando apenas por motivos justificados.		
2.2. Demonstra pontualidade nos compromissos.		
2.3. Atende as convocações para as reuniões e demais atividades extraordinárias.		
2.4. Pratica eventos voltados à atualização profissional como: palestra, cursos de aperfeiçoamento (extensão, especialização, mestrado e doutorado) e demais eventos congêneres, especialmente os indicados e oferecidos pela CGE.		
2.5. As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.		
3. DISCIPLINA		NOTA
3.1. Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade estabelecidas na Lei, nas recomendações e demais normas vigentes.		
3.2. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.		
3.3. Acata as observações superiores, ajustando-se às situações do ambiente de trabalho e as mudanças necessárias ao bom andamento.		
3.4. Obedece a rotina e demais procedimentos adotados na instituição.		
3.5. Conhece as atribuições de seu cargo e assume as obrigações de trabalho.		
4. EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO		NOTA
4.1. Responde a demanda de trabalho sob o aspecto da quantidade e da rapidez (produção/tempo médio e comparativo da especializada).		
4.2. Envolve-se no trabalho identificando problemas e apontando soluções.		
4.3. Age de forma antecipada, sugerindo medidas alternativas para o trabalho (criatividade).		
4.4. Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas, colaborando com as atividades desenvolvidas pela instituição.		
4.5. Cumpre as metas estabelecidas pela CGE.		
5. PROATIVIDADE		NOTA
5.1. Cooperar e participa de trabalhos de equipe para alcançar os objetivos da instituição.		
5.2. Compartilha informações e conhecimento com os colegas e equipe de trabalho.		
5.3. Trata com urbanidade colegas servidores e usuários da instituição.		
5.4. Atende ao público com receptividade e cortesia.		
5.5. Demonstra abertura ao diálogo.		
NOTA FINAL		
Chefe imediato (nome completo)	Assinatura	Porto Velho, ____ de 20__ de
Aprovado ( )	Reprovado ( )	
Servidor (nome completo)	Assinatura que demonstre ciência	Porto Velho, ____ de 20__ de
OBSERVAÇÕES:		

Nota	Conceito	Descrição
01	Insuficiente	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.
02	Fraco	O servidor atendeu em pequena parte as expectativas de desempenho ao aspecto avaliado.
03	Regular	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a sua atuação.
04	Bom	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.
05	Ótimo	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

### ANEXO III

#### Avaliação de Conhecimento

Avaliação de Conhecimento da Diretoria de Consultoria e Gestão de Riscos - DCGR								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Normatização, implantação, avaliação e desempenho de Controles Internos							0,2	
2 - Normatização, implantação e avaliação de Gestão de Risco							0,2	
3 - Grau de Maturidade do Sistema de Controle Interno							0,2	
4 - Serviços de Auditoria							0,2	
5 - Técnicas de serviço de consultoria							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

Avaliação de Conhecimento da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)

1 - Análise, instrução e saneamento de processo de despesa							0,2	
2 - Execução de despesa sobre seu aspecto quantitativo e qualitativo							0,2	
3 - Controlar e monitorar contratos e termos de ajustes							0,2	
4 - Programar, organizar e controlar atividades de gestão de pessoas, transporte e logística							0,2	
5 - Programação, execução e controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

<b>Avaliação de Conhecimento da Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna - DFAI</b>								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Normas de Auditoria Interna aplicáveis ao setor público							0,2	
2 - Normas de conduta ética das atividades de auditoria							0,2	
3 - Avaliação de riscos de auditoria							0,2	
4 - Avaliação de Controle Interno							0,2	
5 - Acompanhamento							0,2	

do PPA, LDO e LOA								
NOTA FINAL								Somatório de C

<b>Avaliação de Conhecimento da Diretoria de Análise e Certificação de Contas - DACC</b>								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Prestação de Contas em Geral							0,2	
2 - Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial - TCE							0,2	
3 - Certificação de Contas Anuais							0,2	
4 - Orientação em TCE							0,2	
5 - Inspeções em Repasses Financeiros							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

<b>Avaliação de Conhecimento do Gabinete - GAB</b>								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo							0,2	
2 - Comunicação Oficial							0,2	
3 - Consultoria e Assessoria do Gabinete							0,2	
4 - Transparência							0,2	

e Combate à Corrupção								
5 - Acesso à Informação							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

Avaliação de Conhecimento do Diretoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - DRPJ								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Normatização e implantação de medidas de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas							0,2	
2 - Processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas (PAR)							0,2	
3 - Prática de atos contra a administração pública							0,2	
4 - Direito administrativo sancionador							0,2	
5 - Licitações e contratos administrativos							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

Avaliação de Conhecimento do Diretoria de Integridade - DI								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Promoção da Integridade							0,2	
2 - Governança pública							0,2	
3 - Gestão dos riscos para a integridade							0,2	

4 - Prevenção e combate a atos lesivos							0,2	
5 - Boas práticas de integridade pública							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

Avaliação de Conhecimento do Diretoria de Transparência e Governo Aberto - DTGA								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Normatização, implantação de medidas de governo aberto							0,2	
2 - Integridade e Transparência Pública							0,2	
3 - Avaliação de Controle Interno							0,2	
4 - Planejamento Estratégico							0,2	
5 - Normatização, implantação e avaliação de integridade							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

Avaliação de Conhecimento do Diretoria Executiva - DIREX								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Consolidação de normatizações, diretrizes e congêneres							0,2	
2 - Implantação do modelo IA- CM							0,2	

3 - Planejamento estratégico, tático e operacional							0,2	
4 - Governança pública							0,2	
5 - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

Avaliação de Conhecimento das Unidades Setoriais de Controle Interno								
	Conhecer (20)	Compreender (20)	Aplicar (20)	Sintetizar (20)	Avaliar (20)	Somatório (A)	Peso (B)	Total (A*B)
1 - Legislação específica							0,2	
2 - Supervisão, monitoramento e assessoramento de controles internos							0,2	
3 - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo							0,2	
4 - Integridade e transparência							0,2	
5 - Controle externo							0,2	
NOTA FINAL								Somatório de C

#### Tabela para Avaliação do Critério de Conhecimento

CLASSE	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
DA PRIMEIRA CLASSE PARA A SEGUNDA CLASSE	$\geq$ 50 pontos de média ponderada
DA SEGUNDA CLASSE PARA A TERCEIRA CLASSE	$\geq$ 60 pontos de média ponderada
DA TERCEIRA CLASSE PARA A CLASSE ESPECIAL	$\geq$ 70 pontos de média ponderada

#### ANEXO IV

**Modelo de Proposta de Melhoria**

Nome do Servidor:			
Matrícula:		Setor de lotação:	
Telefone:		E-mail:	
Descrever a proposta que o servidor considera como melhoria de atuação da Unidade ou da Controladoria, conforme orientação do artigo 36, alínea “e”, inciso II e alínea “d”, inciso III, para os cargos de nível superior e, para os cargos de nível médio, artigo 37, alínea “d”, inciso II, alínea “d”, inciso III da Lei Complementar nº 758, de 2014.			
Assinatura da comissão julgadora:			
Aprovado ( )		Reprovado ( )	



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 04/07/2024, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048669746** e o código CRC **F6B34B8A**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0007.324717/2021-17

SEI nº 0048669746