



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO N. 344/2021/TCE-RO

Regulamenta os arts. 88 a 93 da [Lei Complementar Estadual n. 1.024/2019](#), fixando as atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESP e das suas divisões.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos art. 1º, XIII e 3º da [Lei Complementar n. 154/96](#), c/c os art. 3º, XVI e art. 4º da Resolução n. 5/1996,

CONSIDERANDO as competências fixadas pelos arts. 88 a 93 da [Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019](#), à Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão das atividades desenvolvidas pela SEGESP e das suas divisões no âmbito do Tribunal de Contas, como forma de garantir a consecução dos objetivos institucionais e promover a inovação na gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar a ação para a definição das atribuições da Secretaria e subunidades;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Seção I** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESP tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica e Operacional – ASTEC/SEGESP;
- II – Divisão de Administração de Pessoal – DIAP;
- III – Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas – DISDEP;
- IV – Divisão de Bem-Estar no Trabalho – DIVBEM; e
- V – Divisão de Gestão de Desempenho – DIGED.

Seção II **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º São competências da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP e de suas subunidades constantes na LC 1.024/2019, unidade subordinada diretamente à Secretaria-Geral de Administração-SGA:

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas;
- II – propor a criação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor por competência no âmbito do TCE/RO;
- III - gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

IV - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria;

V - prestar assessoramento, na sua área de competência, às unidades do TCE/RO e do MPC/RO, especialmente à Secretaria-Geral de Administração e à Presidência do Tribunal, no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes;

VI - deliberar acerca de pedido de parcelamento de débitos junto à folha de pagamento;

VII - promover a suspensão de créditos em folha, desde que não satisfeitas exigências expressamente definidas em Lei que condicionem o pagamento;

VIII - reportar diretamente ao Poder Judiciário, Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público, quando instada por eles diretamente, em relação a assuntos funcionais e financeiros de servidores do quadro de pessoal do TCE e membros;

IX - perquirir diretamente às unidades de pessoal do Poder Judiciário, do Poder Executivo, do Poder Legislativo, do Ministério Público e dos demais órgãos da Administração Pública estadual e dos Municípios em relação a assuntos funcionais e financeiros de servidores cedidos; e

X - promover a Pesquisa de Clima Organizacional, no que atine à matéria de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas;

II - propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor, para o aperfeiçoamento contínuo nos aspectos relativos a:

- a) planejamento, dimensionamento, redimensionamento periódico da força de trabalho;
- b) recrutamento e seleção;
- c) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras;
- d) estrutura remuneratória;
- e) desenvolvimento profissional;
- f) gestão de desempenho profissional;
- g) atenção à saúde e à segurança do trabalho;
- h) previdência própria e complementar, benefícios e auxílios;
- i) relações de trabalho no serviço público; e
- j) planos de sucessão.

III - gerenciar os projetos estratégicos relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;

IV - atuar no controle do sistema de pessoal e promover a integração de suas divisões;

V - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal no âmbito da administração;

VI - coordenar a alocação e o desenvolvimento de pessoas das carreiras, cuja gestão seja designada à Secretaria;

VII - gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;

VIII - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria;

IX - atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas.

X- prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e à Presidência do Tribunal de Contas no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

XI - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal no âmbito do Tribunal, por meio de controle sistêmico de administração de pessoal;

XII – monitorar a qualidade da folha de pagamentos do Tribunal e, no caso de omissão ou inconformidades, determinar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos e a correção de erros nas folhas de pagamento dos servidores da administração, desde que haja determinação expressa em decisão anterior, ou comando normativo incontroverso acerca da matéria sobre a qual se assente o eventual erro a ser corrigido;

XIII - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal do Tribunal;

XIV - gerenciar, consolidar e publicar informações relativas à gestão de pessoas;

XV - coordenar a interlocução com entidades representativas dos servidores, envolvendo, quando necessário, os setores pertinentes, sobre temas relativos às relações de trabalho, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho;

XVI - coordenar a realização de estudos relacionados à gestão de pessoas;

XVII - coordenar as ações voltadas à prestação de informações sobre o funcionamento e a operacionalização dos sistemas informatizados sob gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVIII - promover a integração das unidades do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas no que se refere às ações de capacitação do servidor;

XIX - assessorar e fornecer informações técnicas à Procuradoria-Geral do Estado junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para a defesa do Tribunal em temas relacionados à gestão de pessoas;

XX - sistematizar e divulgar as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas, no âmbito das competências da Secretaria;

XXI - promover ações que propiciem uma atuação coordenada e integrada com as políticas de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;

XXII - fomentar atuação integrada com a Secretaria-Geral de Administração e a Presidência;

XXIII - zelar pelo alinhamento dos projetos, das ações e das metas aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Tribunal e, quando houver, da Secretaria;

XXIV - supervisionar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal;

XXV - gerenciar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais, associados ou não a problemas de saúde;

XXVI - promover a capacitação e a motivação dos servidores de sua Secretaria;

XXVII - determinar o levantamento de dados para atualização da página eletrônica da SEGESP e outros existentes;

XXVIII - elaborar e encaminhar ao Secretário-Geral de Administração o planejamento anual dos trabalhos da Secretaria;

XXIX - determinar a autuação, sobrestamento e arquivamento de processos de pessoal;

XXX - conceder vista e carga a advogado e vista a servidores, de processos de pessoal sob a guarda da SEGESP;

XXXI - firmar termo de compromisso de estágio de nível médio, superior e de pós-graduação;

XXXII - convocar acadêmicos aprovados em processo seletivo para realização de estágio;

XXXIII - decidir sobre matérias relacionadas ao estágio de nível médio e superior, em requerimentos formulados por candidatos ao estágio, estagiários e ex-estagiários;

XXXIV - conceder a realização de estágio supervisionado, inclusive de servidores estudantes;

XXXV - expedir atos de lotação e alteração de lotação de servidores e estagiários;

XXXVI - conceder auxílio saúde condicionado;

XXXVII - conceder auxílio transporte para servidores, inclusive cedidos;

XXXVIII - expedir certidões e declarações relativas às informações funcionais e financeiras dos agentes públicos do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

XXXIX - autorizar a alteração de férias, por interesse do servidor, observados os critérios estabelecidos no artigo 14 da Resolução n. 131/2013 e alterações posteriores;

XL - reconhecer o direito à licença-prêmio por assiduidade de servidor e conceder o gozo, após anuência da chefia ao servidor;

XLI - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências e atividades da SEGESP;

XLII - propor ao Secretário-Geral de Administração o estabelecimento de rotinas, ações e procedimentos, por meio de instruções, manuais e resoluções, referentes à área de atuação da SEGESP e que visem ao aperfeiçoamento de atividades administrativas relativas a Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

XLIII - propor ao Secretário-Geral de Administração os nomes dos servidores a serem designados como composição de comissões de interesse da SEGESP e demais que se fizerem necessárias;

XLIV - supervisionar a aferição da frequência dos Chefes das Divisões, servidores, assessores e estagiários, bem como proceder em conjunto com as chefias a avaliações do estágio probatório e desempenho para progressão funcional dos servidores do quadro efetivo lotados na Secretaria;

XLV - expedir atos de elogios nos assentamentos funcionais dos servidores, quando indicados ou autorizados pelas autoridades ou dirigentes de unidades básicas das Secretarias do Tribunal;

XLVI - solicitar orientações sobre procedimentos administrativos à Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos (CAAD/TC) e à Procuradoria-Geral de Estado junto ao Tribunal de Contas (PGETC), observando-se a existência de atos normativos que regulem a matéria; e

XLVII - desenvolver outras atividades inerentes as suas competências, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 3º. Compete à Assessoria Técnica e Operacional- ASTEC/SEGESP:

I - prestar assessoramento técnico diretamente ao Secretário e às unidades que compõem a Secretaria, no desempenho de suas atribuições;

II - analisar e instruir os processos administrativos de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, elaborando os atos processuais e documentos necessários ao seu regular andamento;

III - realizar estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes às matérias afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - auxiliar em projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o andamento das atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - levantar requisitos para aposentadoria;

VI - elaborar minutas de leis e resoluções, cuja matéria seja de pessoal;

VII - acompanhar a publicação de legislação, inclusive as normas federais relacionadas com a folha de pagamento e atos de pessoal;

VIII - elaborar minutas de documentos que compõem a instrução processual;

IX - elaborar informação processual;

X - elaborar informação para processo judicial de pessoal;

XI - realizar estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes às matérias afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII - elaborar certidões e declarações não afetas às competências das demais unidades da SEGESP;

XIII - analisar a legalidade da composição remuneratória de servidor cedido com ônus para o Tribunal de Contas;

XIV - assistir o Secretário no preparo de despacho de seu expediente pessoal; e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

XV - atender às consultas e aos requerimentos formulados por membros e servidores do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, órgãos, entidades da administração pública e terceiros.

Parágrafo único. Compete ao Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria;

II - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

III - apresentar proposta de melhoria no âmbito da estrutura organizacional;

IV - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

V - controlar o fluxo de entrada e saída e a distribuição de processos na SEGESP preparando despachos a serem assinados pela autoridade competente, quando for o caso; e

VI - consolidar relatórios anuais e/ou trimestrais da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º. São competências comuns dos Chefes das Divisões que integram a SEGESP:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade;

II - promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades;

III - orientar o Secretário nos assuntos de interesse da Divisão e/ou Secretaria, bem como desenvolver estudos e pesquisas de interesse do setor;

IV - representar à autoridade competente sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional e de dever funcional;

V - controlar o fluxo de entrada, distribuição e saída de documentos e processos na Divisão;

VI - preparar despachos a serem assinados pela autoridade competente;

VII - realizar o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;

IX - subsidiar o órgão de assessoramento jurídico e de representação judicial do Tribunal com fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa do Tribunal em matérias relacionadas à gestão de pessoas;

X - delegar, acompanhar e controlar os prazos das atividades executadas na Divisão;

XI - promover a valorização, a motivação e o desenvolvimento dos servidores lotados na Divisão;

XII - certificar a frequência dos servidores da Divisão;

XIII - promover a integração da Divisão com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - elaborar relatórios trimestrais e anuais de suas atividades, ações programas e projetos estratégicos; e

XV - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 5º. Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

§1º No que tange aos atos e registros funcionais:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- I - registrar, supervisionar, controlar e atualizar os assentamentos funcionais dos agentes públicos do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;
- II - emitir atos de pessoal e demais documentos respectivos à vida funcional;
- III - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos;
- IV - elaborar editais de convocação de servidores efetivos;
- V - elaborar termos de posse;
- VI - elaborar atos de nomeação e exoneração, designação para cargos e funções vagos de servidores efetivos, recebidos por disposição e exclusivos em comissão, lotação e outros atos de área de pessoal e encaminhá-los para publicação;
- VII - conferir e enviar documentação para investigação social;
- VIII - enviar para análise da ASTEC/SEGESP declarações de remuneração de servidores colocados à disposição do TCE/RO;
- IX - cadastrar os dados pessoais e profissionais dos servidores no sistema de gestão de pessoas;
- X - proceder à autuação dos processos de análise da legalidade de admissão de pessoal;
- XI - promover o ingresso de servidores;
- XII - registrar e controlar as férias dos servidores e membros do Tribunal e do Ministério Público de Contas;
- XIII - receber, registrar a frequência dos servidores, folgas compensatórias, licenças e demais afastamentos;
- XIV - emitir declarações e certidões de interesse dos servidores;
- XV - controlar o quantitativo de servidores por lotação, de cargos criados ocupados e vagos e emitir relatório, quando solicitado;
- XVI - publicar, anualmente, o quantitativo de servidores ativos e inativos, bem como relação de cargos ocupados e vagos;
- XVII - expedir carteira funcional e crachá;
- XVIII - elaborar edital de convocação, portaria de designação e termos de compromissos de estágio, ressalvada a hipótese de contratação de agente de integração, que por eventual vinculação contratual o faça;
- XIX - controlar o quantitativo de estagiários;
- XX - registrar o quantitativo de dias de recesso remunerado e dispensas de estagiários; e
- XXI - elaborar, publicar e controlar a escala anual de férias e de substitutos automáticos, esta última, quando regulamentada.

§2º No que tange à folha de pagamento:

- I – elaborar e executar a folha de pagamento para os servidores e membros do TCE-RO e do MPC-RO;
- II - controlar as informações relativas às despesas com pessoal;
- III - emitir as guias dos tributos judiciais para pagamento, quando necessário;
- IV - elaborar e acompanhar a projeção da despesa com pessoal do Tribunal de Contas;
- V - elaborar cálculos financeiros referentes a verbas rescisórias, progressão funcional, substituição, indenizações, averbações, decorrentes de decisão judicial e administrativa e outros eventos que resultem em retribuição pecuniária para o servidor;
- VI - gerir a documentação e processos do setor;
- VII - elaborar e encaminhar mensalmente as informações previdenciárias aos órgãos competentes;
- VIII - elaborar e informar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS aos órgãos competentes;
- IX - fornecer os dados necessários para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação - LAI;
- X - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

XI - gerar créditos e liberar os contracheques;

XII - emitir informativos/relatórios relativos a despesa com pessoal;

XIII - providenciar a atualização ou retificação de proventos dos servidores inativos e pensionistas do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas decorrente de decisão judicial, administrativa ou autorização legal.

XIV - elaborar e remeter os demonstrativos das despesas de pessoal para conhecimento do Secretário-Geral de Administração e do Secretário da SEGESP;

XV - encaminhar mensalmente por meio do Programa SEFIP as informações das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP dos servidores regidos pelo Regime Geral de Previdência;

XVI - encaminhar as informações referentes ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - Manad, em atendimento a exigência da Receita Federal, relacionadas à folha de pagamento;

XVII - elaborar termo de opção com cálculo prévio facultando aos servidores a opção pela remuneração mais vantajosa;

XVIII - atender demandas diversas de servidores relacionadas a situação financeira;

XIX - acompanhar a situação fiscal do Tribunal junto à Receita Federal por meio do e-CAC;

e

XX - prestar informações previdenciárias para o cálculo atuarial.

§3º Ao Chefe da Divisão de Administração de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar, dirigir, controlar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade;

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas;

III - promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - zelar pela política de gestão de pessoas implementada no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

V - acompanhar as normas e critérios relacionados ao registro dos servidores e folha de pagamento; e

VI - garantir a confiabilidade e integralidade das informações prestadas pela Divisão.

Art. 6º. Compete à Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas:

I - coordenar, planejar, executar e avaliar o dimensionamento e o redimensionamento da força de trabalho, de acordo com a necessidade das diversas unidades do Tribunal;

II - acompanhar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoas, por meio de concurso público;

III - realizar atividades de análise de perfil para alocação interna de pessoas e integração ao trabalho, em parceria com as unidades, de acordo com as normas vigentes e as necessidades do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;

IV - coordenar, realizar e avaliar processos seletivos para cargos comissionados, de acordo com as normas vigentes;

V - acompanhar os processos seletivos para o ingresso de estagiários;

VI - coordenar programas voltados à integração de pessoas, em parceria com as unidades;

VII - acompanhar os processos de ambientação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;

VIII - realizar diagnóstico das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento com base nas competências dos servidores, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de capacitação junto a Escola Superior de Contas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

IX - verificar a adequação dos pedidos de capacitação apresentados pelas unidades do Tribunal de Contas;

X - apresentar estudos analíticos e estatísticos sobre a capacitação e o desenvolvimento dos servidores;

XI - manter atualizados os perfis funcionais e o banco de talentos com o currículo dos servidores e realizar cruzamentos de perfis demandados pelas diversas unidades do Tribunal;

XII - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e extinção de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e as necessidades do Tribunal de Contas;

XIII - desenvolver e realizar pesquisas de clima e cultura organizacional, visando identificar disfunções e propor as ações corretivas necessárias, com vistas a contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho integrado e motivador;

XIV - proporcionar suporte especializado à Secretaria de Gestão de Pessoas na definição de prioridades estratégicas em políticas de gestão de pessoas, consoante a missão e a visão do Tribunal de Contas;

XV - implementar e revisar periodicamente o mapeamento de competências individuais e institucionais; e

XVI - acompanhar e prestar assessoramento aos processos seletivos interno e externo para cargos em comissão, em parceria com as unidades de acordo com as normas vigentes e as necessidades do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - acompanhar os processos de recrutamento, seleção e provimento de pessoal, inclusive integrando comissão organizadora de concursos públicos e processos seletivos de modo geral;

II - acompanhar e supervisionar os processos de dimensionamento da força de trabalho;

III - realizar estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento do capital humano no âmbito do Tribunal de Contas;

IV - elaborar, coordenar e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Contas;

V - coordenar a manutenção do Banco de Talentos quanto ao perfil profissional, incluindo as competências mapeadas dos servidores;

VI - coordenar a realização de pesquisas de cultura e clima organizacional, assim como seus planos de ação para aprimoramento do ambiente de trabalho;

VII - delegar atribuições aos servidores lotados na Divisão, acompanhando o prazo de execução;

VIII - orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão;

IX - planejar, coordenar, orientar, executar, supervisionar, dirigir, controlar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade;

X - promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - realizar estudos, pesquisas e propor políticas e diretrizes relativas à capacitação de pessoas no âmbito do Tribunal de Contas;

XII - auxiliar a Escola Superior de Contas em projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Contas para desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e comportamentais; e

XIII - manifestar em processos de avaliação de capacitação interna e externa e em processo de dimensionamento da força de trabalho.

Art. 7º. Compete à Divisão de Bem-Estar no Trabalho – DIVBEM:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- I - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial ao servidor;
- II - realizar ações preventivas e educacionais com vistas a evitar e/ou mitigar doenças ocupacionais dos colaboradores do Tribunal de Contas;
- III - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho e Programa de Qualidade de Vida dos servidores ativos e aposentados;
- IV - desenvolver programas de ambientação de readaptados ou de pessoas com deficiência;
- V - desenvolver programas de readaptação funcional;
- VI - desenvolver programas de prevenção ao absentismo causado por fatores internos e externos ao trabalho;
- VII - desenvolver programas de atendimento à dependentes químicos em parceria com a rede de assistência municipal e estadual responsável pela temática;
- VIII - propor, coordenar, executar e avaliar políticas, diretrizes relativas à saúde e qualidade de vida dos servidores;
- IX - executar programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial do servidor;
- X - planejar, executar e coordenar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais, bem como programas de segurança e saúde no trabalho;
- XI - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- XII - implementar e manter atualizado o banco de dados relativo à saúde do servidor;
- XIII - propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para aposentadoria dos servidores;
- XIV - elaborar projetos e convênios visando à implantação de novos benefícios sociais aos servidores;
- XV - propor ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e da valorização dos servidores;
- XVI - orientar e acompanhar os servidores que necessitem de assistência social, possibilitando encaminhamento adequado para o seu melhor desempenho funcional;
- XVII - mapear a rede de atendimento biopsicossocial regional e local para estabelecer parcerias, visando ampliar a gama de serviços de assistência oferecida;
- XVIII - planejar, executar e acompanhar programas de interação e integração de pessoas;
- XIX - planejar, desenvolver e executar programas de ambientação, de readaptação funcional e de pessoas com deficiência;
- XX - monitorar as principais causas de afastamento ao trabalho, analisar as causas médicas do absentismo, doenças e acidentes, propondo medidas para o seu controle e prevenção causado por fatores internos e externos ao trabalho;
- XXI - acompanhar licenças médicas de servidores efetivos e comissionados exclusivos;
- XXII - gerenciar licenças médicas de servidores efetivos e encaminhar informativo à Assessoria Técnica da SEGESP quando da duração de dois anos contínuos de afastamento médico;
- XXIII - desenvolver, executar e acompanhar programas de atendimento aos servidores aposentados;
- XXIV - auxiliar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho;
- XXV - atender e orientar, individualmente ou em grupo, os servidores nas questões referentes à readaptação/restrição/alteração de função, qualidade vida e saúde no trabalho;
- XXVI - monitorar o índice de servidores que estão em condições para aposentadoria;
- XXVII - acompanhar os servidores em processo de aposentadoria; e
- XVIII - orientar e encaminhar o cônjuge, bem como demais familiares, sobre pensão e demais direitos no caso de falecimento de servidor.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão de Bem-Estar no Trabalho compete:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- I - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos e intervenções necessárias;
 - II - suscitar demandas e necessidades dos servidores para definir ações de intervenção e atendimento das questões apresentadas;
 - III - realizar cadastro da demanda dos usuários (servidores e familiares);
 - IV - mapear a rede de atendimento externa parcerias/convênios pra encaminhamento das demandas existentes;
 - V - elaborar, coordenar e executar programas e projetos voltados às necessidades dos servidores do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;
 - VI - delegar atribuições aos servidores lotados na Divisão, acompanhando o prazo de execução;
 - VII - orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão;
 - VIII - propor, gerenciar e promover políticas e ações de qualidade de vida, saúde, segurança do trabalho e acompanhamento psicossocial aos servidores;
 - IX - encaminhar e orientar servidores quanto aos procedimentos para homologação de atestados médicos para concessão de licenças médicas;
 - X - realizar acompanhamento psicossocial de servidores em afastamento por motivo de saúde;
- e
- XI - promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º. Compete à Divisão de Gestão de Desempenho:

- I - implementar e revisar periodicamente o mapeamento de competências individuais e institucionais;
- II - planejar e organizar as ações de implementação dos programas de Gestão de Desempenho por competências e resultados dos servidores, em todas as suas etapas;
- III - coordenar a sistematização dos processos de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores;
- IV - implementar a normatização técnica e de funcionamento relativas aos programas de Gestão de Desempenho por competências e resultados dos servidores;
- V - supervisionar a operacionalização e o acompanhamento dos processos de Gestão de Desempenho dos servidores, incluindo a orientação a servidores e gestores;
- VI - acompanhar e realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho dos servidores;
- VII - acompanhar a Gestão do Desempenho para Progressão e Promoção, Reconhecimento e Recompensa e Recuperação de Desempenho Insatisfatório;
- VIII - avaliar tendências e experiências de outros órgãos em ações relacionadas à área de Gestão de Desempenho e desenvolvimento de competências, analisando as possibilidades de implantação no Tribunal de Contas;
- IX - formular, rever e aperfeiçoar normas, processos e ferramentas de Gestão do Desempenho;
- X - conduzir processo de consultoria interna aos gestores quanto às necessidades de gestão de desempenho;
- XI - coordenar, executar e controlar procedimentos de gestão de desempenho, bem como propor e elaborar novos modelos ou procedimentos, caso necessário; e
- XII - apresentar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho dos servidores.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho:

- I - propor políticas e diretrizes relativas à Gestão de Desempenho;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

II - gerenciar a execução das ações para a implementação dos programas de Gestão do Desempenho;

III - promover ações que visem a sensibilização dos servidores para os processos de Gestão do Desempenho por competências e resultados;

IV - sistematizar e coordenar os processos de Gestão de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório;

V - coordenar o programa de tutoria organizacional para os servidores em Estágio Probatório;

VI - elaborar relatórios a partir dos resultados dos processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório dos servidores;

VII - coordenar as ações de acompanhamento do desempenho dos servidores aferidos pelos processos de Avaliação do Desempenho e do Estágio Probatório;

VIII - orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão; e

IX - manifestar em processos de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Serão de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência, no que couber.

Art.10. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pelo Secretário-Geral de Administração.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 8 de fevereiro de 2021.

PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente